

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL
EM PATRIMÔNIO CULTURAL**

**GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL:
ELABORAÇÃO DO VOCABULÁRIO CONTROLADO
PARA ORGANIZAR E ACESSAR INFORMAÇÕES
ARQUIVÍSTICAS**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Rita Medianeira Ilha

Santa Maria, RS, Brasil.

2013

**GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL:
ELABORAÇÃO DO VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA
ORGANIZAR E ACESSAR INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

Rita Medianeira Ilha

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, área de concentração em Patrimônio Documental, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural.**

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Glaucia Vieira Ramos Konrad

Santa Maria, RS, Brasil.

2013

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Ilha, Rita Medianeira
Gestão do patrimônio documental: elaboração do
vocabulário controlado para organizar e acessar
informações arquivísticas / Rita Medianeira Ilha.-2013.
262 p.; 30cm

Orientadora: Glaucia Vieira Ramos Konrad
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural,
RS, 2013

1. Arquivologia 2. Normalização 3. Padronização 4.
Plano de Classificação de Documentos 5. Vocabulário
Controlado I. Konrad, Glaucia Vieira Ramos II. Título.

©2013

Todos os direitos autorais reservados a Rita Medianeira Ilha. A reprodução de partes ou do todo deste trabalho só poderá ser feita com autorização por escrita do autor.

E-mail: ritilha@gmail.com

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação Profissional em
Patrimônio Cultural**

À Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Dissertação de Mestrado

**GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: ELABORAÇÃO DO
VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA ORGANIZAR E ACESSAR
INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

elaborada por
Rita Medianeira Ilha

como requisito para obtenção do grau de
Mestre em Patrimônio Cultural

Comissão Examinadora:

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dr^a. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

Daniel Flores, Dr. (UFSM)

Santa Maria, 13 de maio de 2013.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, por sua companhia perene ao meu lado, iluminando meu caminho e dando-me forças para continuar sempre.

Aos meus pais, o esteio da minha vida, pela maravilhosa criação e estrutura familiar, embasadas no amor e na dedicação incansáveis.

Aos meus filhos Ricardo e João Marcos pela força que suas presenças me proporcionam.

A todos os amigos e colegas do Departamento de Arquivo Geral/DAG pelo incentivo e pelas palavras carinhosas, em especial, a Diretora do Departamento, Arquivista Dione Calil Gomes pelo apoio e pela confiança depositados.

A minha orientadora, professora Dr^a Glaucia Konrad, pela sua dedicação e confiança.

A todas as pessoas que, de uma maneira ou outra, impulsionaram-me a seguir em frente.

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Programa de Pós Graduação Profissional em Patrimônio Cultural
Universidade Federal de Santa Maria

GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: ELABORAÇÃO DO VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA ORGANIZAR E ACESSAR INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

AUTORA: Rita Medianeira Ilha
ORIENTADORA: Dr^a. Glaucia Vieira Ramos Konrad.
Data e Local de Defesa: Santa Maria, 13 de maio de 2013.

O estudo do vocabulário utilizado para denominar as funções e atividades da Universidade Federal de Santa Maria é o que apresenta esta pesquisa, visando o controle do vocabulário e a construção do Vocabulário Controlado, como forma de padronização, para aprimorar a busca e o acesso aos documentos. Trata-se de uma pesquisa aplicada, de abordagem qualitativa que busca a elaboração de conhecimento que possibilite a compreensão e transformação da realidade em relação ao tema apresentado. O trabalho foi estruturado levando em conta os planos de classificação de documentos já elaborados, que serviram para realizar o levantamento dos termos usados para denominar as classes, subclasses e tipos documentais. O levantamento possibilitou identificar e analisar as divergências terminológicas e, com isso, aplicar o controle do vocabulário, no que se refere aos procedimentos micro e macro. O resultado foi a elaboração do Vocabulário Controlado, disposto através de lista alfabética, que dispõe tanto dos termos adotados como dos termos não adotados, servindo como remissiva. O propósito é qualificar o Sistema de Arquivos da UFSM no que se refere à busca e ao acesso aos documentos.

Palavras-chave: Arquivologia. Normalização. Padronização. Plano de Classificação de Documentos. Vocabulário Controlado.

ABSTRACT

Master's Dissertation
Vocational Graduation Program in Cultural Heritage
Federal University of Santa Maria

DOCUMENTARY HERITAGE MANAGEMENT: CONTROLLED VOCABULARY PREPARATION TO ORGANIZE AND ACCESS ARCHIVAL INFORMATION

AUTHOR: Rita Medianeira Ilha
ADVISER: Dr^a. Glaucia Vieira Ramos Konrad.
Defense Place and Date: Santa Maria, May 13th, 2013.

The study of the vocabulary used to name the Federal University of Santa Maria (UFSM) functions and activities is the one presented in this research aiming at controlling the vocabulary and, to build a controlled vocabulary as a means of standardization to improve the searching and access of documents. This is an applied research with a qualitative approach that seeks to develop the knowledge making it possible to understand and transform the reality regarding the presented topic. The work was structured considering the documents classification plan that already existed, which were used to survey the terms used to name classes, subclasses and document types. The survey made it possible to identify and analyze the terminological differences and, to apply the vocabulary control to both micro and macro vocabulary control procedures. The result was the development of a Controlled Vocabulary, disposed in alphabetical order, containing the adopted and not adopted terms, serving as a remitting. The purpose is to qualify the UFSM Archival System with regard to documents search and access.

Key words: Archivology. Normalization. Standardization. Documents Classification Plan. Controlled Vocabulary.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Complexidade de vocabulários controlados	41
---	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Relações básicas e simbolização.	46
Quadro 2– Relações de equivalência (USE)	73
Quadro 3 – Relações de equivalência (UP).....	73
Quadro 4 – Relações hierárquicas (TG)	73
Quadro 5 – Relações hierárquicas (TE).....	74

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AA	– Apoio Administrativo
AAB	– Associação dos Arquivistas Brasileiros
ACG	– Atividade Complementar de Graduação
AF	– Apoio Financeiro
ALA	– Associação Latino-Americana de Arquivos
C	– Classe
CC	– Conselho do Centro
CESNORS	– Centro de Educação Superior Norte-RS
CG	– Cursos de Graduação
CIA	– Conselho Internacional de Arquivos
COMAPA	– Controle de Material e Patrimônio
CONARQ	– Conselho Nacional de Arquivos
CTNDA	– Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística
DAG	– Departamento de Arquivo Geral
DBTA	– Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DC	– Direção de Centro
DCF	– Departamento de Contabilidade e Finanças
DCG	– Disciplina Complementar de Graduação
DD	– Departamento Didático
DTA	– Dicionário de Terminologia Arquivística
EAD	– Educação a Distância
IPHAN	– Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
ISAAR (CPF)	– Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD(g)	– Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISDF	– Norma Internacional para Descrição de Funções
ISO	– International Organization for Standardization
NE	– Nota de Escopo
NOBRADE	– Norma Brasileira de Descrição Arquivística
NU	– Notas de Uso
OF	– Organização e Funcionamento
PCPG	– Programas e Cursos de Pós-Graduação

SC	– Subclasse
SIARQ	– Sistema de Arquivos
SIARQ/UFSM	– Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria
TD	– Tipo Documental
TCC	– Trabalho de Conclusão de Curso
TE	– Termo Específico
TG	– Termo Genérico
TR	– Termo Relacionado
UDESSM	– Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM em Silveira Martins
UFSM	– Universidade Federal de Santa Maria
USM	– Universidade de Santa Maria

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Fundos Documentais da UFSM.....	91
ANEXO B – Instrução Normativa nº 01/2012/PROGRAD	92

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Levantamento das classes e subclasses.....	97
APÊNDICE B – Quadro de levantamento dos tipos documentais	106
APÊNDICE C – Normalização Gramatical.....	163
APÊNDICE D – Controle de Sinonímia, Homonímia e Quase-Sinonímia.....	166
APÊNDICE E – Instrumento Resultante do Processo de Controle de Vocabulário – Vocabulário Controlado	169

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	21
1.1 Objetivo geral	24
1.2 Objetivos específicos	24
2 PATRIMÔNIO CULTURAL	27
2.1 Patrimônio documental	29
3 ARQUIVÍSTICA	31
3.1 Gestão de documentos	32
3.2 Classificação	34
3.3 Plano de classificação de documentos	35
3.4 Tipos documentais	36
4 VOCABULÁRIO CONTROLADO COMO RECURSO PARA ORGANIZAR E ACESSAR INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	39
4.1 Estrutura do vocabulário controlado	43
4.1.1 Procedimentos micro de controle de vocabulário	43
4.1.2 Procedimentos macro de controle de vocabulário	46
4.2 Contribuição da linguística e da terminologia	48
4.3 As normas terminológicas e a gestão da qualidade	50
4.4 A normalização e a padronização na Arquivologia	54
5 A INSTITUIÇÃO – HISTÓRICO E ESTRUTURA	61
5.1 Sistema de Arquivos da UFSM - SIARQ	63
6 METODOLOGIA	65
7 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS	69
7.1 Levantamento dos termos utilizados para denominar classes e subclasses	69
7.2 Levantamento dos termos utilizados para denominar os tipos documentais	70
7.3 Procedimentos micro de controle do vocabulário	71
7.3.1 Normalização gramatical	71
7.3.2 Controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia.....	71
7.3.3 Notas de escopo ou notas de uso	72
7.4 Procedimentos macro de controle de vocabulário	72
7.5 Elaboração da lista alfabética complementar à ordenação dos termos	74
8 INSTRUMENTO RESULTANTE DO PROCESSO DE CONTROLE DE VOCABULÁRIO – VOCABULÁRIO CONTROLADO.	77
CONCLUSÃO	79
REFERÊNCIAS	83
ANEXOS	89
APÊNDICES	95

INTRODUÇÃO

O estudo do vocabulário utilizado nos planos de classificação de documentos elaborados na Universidade Federal de Santa Maria, para verificar as divergências terminológicas, suas disparidades e procedimentos de controle do vocabulário é o tema desta pesquisa, que busca inserir a padronização no processo de gestão documental, através do vocabulário.

Traz a análise dos planos de classificação de documentos para o controle do vocabulário como dispositivo metodológico, no contexto da Arquivística.

A possibilidade de proceder ao controle do vocabulário através da análise dos planos de classificação de documentos, já havia sido verificada na pesquisa realizada no CPG Especialização em Gestão em Arquivos, intitulada “Classificação Documental: um Estudo dos Instrumentos de Gestão com Vistas à Padronização”, e o desafio agora é a prática dessa metodologia.

O controle do vocabulário é um objetivo a ser atingido e traz como resultado um instrumento que formaliza os termos adotados para compor a linguagem da instituição e vem ao encontro das necessidades de padronização, pensada para esta pesquisa.

Este trabalho propõe, então, o estudo do vocabulário utilizado na UFSM com vistas à padronização para aprimorar a busca e o acesso às informações e, conseqüente, preservação do documento (material).

Para tanto, o universo adotado para esta pesquisa foi os Centros de Ensino da UFSM e suas respectivas unidades universitárias, que são: Conselho do Centro, Direção do Centro, Departamentos Didáticos, Cursos de Graduação, Cursos e Programas de Pós-Graduação, que contemplam as áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão (atividades-fim) e as atividades-meio onde foi estipulada a unidade Apoio Administrativo, comum a todos os Centros de Ensino, representando a Administração Geral.

O objeto de estudo escolhido, como dito anteriormente, foram os planos de classificação de documentos elaborados pelo Departamento de Arquivo Geral, por apresentarem a estrutura e funções/atividades da UFSM de forma hierarquizada.

A padronização do vocabulário atinge, basicamente, dois aspectos relevantes e extremamente importantes na gestão de documentos, que é a busca (pesquisa) e

o acesso, de maneira a agilizar essas duas atividades e, conseqüentemente, qualificar o Sistema de Arquivos da UFSM, atribuindo confiabilidade e segurança nas respostas às pesquisas.

A possibilidade de padronização do vocabulário que representa as funções e atividades da UFSM é possível, visto que 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; KOBASHI, 2003, p. 19).

Neste sentido, entre unidades de uma mesma instituição torna-se necessária a padronização da linguagem, para dirimir as divergências terminológicas.

A complexidade da estrutura de uma instituição e suas características e especificidades funcionais, de cada um dos produtores de informação, refletem em linguagens específicas, onde muitas vezes, acaba dificultando o compartilhamento da informação por meio de uma linguagem que seja comum a todos, mesmo sabendo que as unidades de uma mesma instituição compartilham das mesmas funções e atividades.

A elaboração de instrumentos de gestão depende sua eficácia à utilização de termos normalizados para que não haja erro nas pesquisas. Nesse sentido a importância do controle do vocabulário e, conseqüentemente, o uso de uma linguagem comum é imprescindível para garantir a comunicação compartilhada e sistêmica.

A Universidade Federal de Santa Maria produz documentos 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, implementar ações que venham a garantir a sua recuperação e, ao mesmo tempo, preservar ao máximo possível o manuseio do documento, para sua consulta.

Além disso, a memória é construída a partir do presente e a conservação física e intelectual do patrimônio documental é o garante de toda a memória social,

desde que, criadas as condições que permitam a sua utilização e difusão. É neste sentido busca-se desenvolver instrumentos que venham intervir na preservação da memória documental da instituição, basicamente, na sua acessibilização, promovendo o tratamento técnico e intelectual dos arquivos que custodia, com a finalidade de torná-los acessíveis e comunicáveis.

Outra questão relevante é o patrimônio documental, inserido no âmbito do patrimônio cultural, cujas políticas públicas estão em avanço no panorama arquivístico e requer ações que venham a garantir a preservação dos documentos arquivísticos e, ao mesmo tempo, promover o acesso às informações de maneira rápida e precisa.

A Justificativa em realizar esta pesquisa, deu-se a partir da elaboração dos planos de classificação de documentos decorrentes das atividades do Departamento de Arquivo Geral/DAG, onde houve uma grande dificuldade quanto aos termos que estavam sendo adotados, visto que, cada unidade universitária possuía um plano de classificação próprio, sem a padronização e/ou normalização desses termos. A necessidade de ter um controle efetivo da nomeação atribuída nos planos de classificação de documentos foi se tornando cada vez mais visível e necessária e a questão levantada foi: Como utilizar a padronização no processo de gestão documental na UFSM?

Apesar de existir o estudo dos fundos documentais da UFSM, bem como, a identificação das funções e atividades, notavam-se divergências na denominação dos termos que se apresentavam nos instrumentos de gestão, gerando dúvidas no momento da nomeação e, também, da classificação dos documentos.

Os estudos em relação à identificação e denominação da tipologia documental contribuíram para que se pensasse no controle do vocabulário como forma de padronização e hipótese para a solução do problema encontrado. A identificação contribui efetivamente para a padronização do termo que irá representar a informação, atribuindo um contexto unívoco para determinar o controle do vocabulário a ser adotado na tipologia documental.

Neste sentido, objetiva realizar uma análise nos termos que compõem a linguagem utilizada na UFSM e, com isso, colher subsídios para proceder ao controle do vocabulário, para solucionar o problema apontado e para tanto, traz o objetivo geral e os objetivos específicos mostrados a seguir.

1.1 Objetivo geral

Possui como objetivo geral identificar a diversidade terminológica através da análise dos planos de classificação de documentos, visando ao controle do vocabulário para padronizar os termos e como recurso para organizar e acessar informações arquivísticas.

1.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos estabelecidos para o desenvolvimento do estudo são:

- Identificar os termos utilizados para denominar as classes e subclasses;
- identificar os termos utilizados para denominar os tipos documentais;
- proceder ao controle do vocabulário;
- elaborar a lista alfabética;
- apresentar um instrumento resultante do processo de controle de vocabulário.

Portanto, para o desenvolvimento dos objetivos propostos, essa pesquisa está estruturada em capítulos assim distribuídos:

O primeiro capítulo, após a apresentação da pesquisa, foi direcionado ao patrimônio cultural e patrimônio documental, para situar a pesquisa em relação a esse tema.

O capítulo 2 versa sobre alguns conceitos da área Arquivística como, gestão de documentos, classificação, plano de classificação de documentos e tipo documental, conceitos relevantes para o entendimento do tema da pesquisa.

O capítulo 3 refere-se ao vocabulário controlado e sua estrutura, assim como, as contribuições interdisciplinares da Terminologia e da Linguística, as normas terminológicas e a gestão da qualidade, bem como, a aplicação da gestão de documentos na implementação da qualidade; a inserção da padronização na

Arquivologia, com o intuito de fazer um resgate da inclusão da normalização e padronização na Arquivologia.

O capítulo 4 situa a Universidade Federal de Santa Maria e o Sistema de Arquivos, implantado pelo Departamento de Arquivo Geral, apresentando suas funções e objetivos, para um melhor entendimento do universo da pesquisa.

O capítulo 5 dispõe da metodologia utilizada, e mostra as etapas e os instrumentos de coleta de dados utilizados no desenvolvimento da pesquisa.

O capítulo 6 faz a análise e interpretação dos resultados e, tem por base, os objetivos propostos, através do alcance dos objetivos específicos, que foram a identificação e análise dos termos utilizados para denominar as classes e subclasses, a identificação e análise dos termos utilizados para denominar os tipos documentais, os procedimentos de controle de vocabulário, mais especificamente, os procedimentos macro e micro de controle de vocabulário e a elaboração da lista alfabética dos termos, incluída no instrumento final.

Por fim, apresenta a conclusão que traz as considerações alcançadas na pesquisa.

Como produto final desta pesquisa, elaborou-se o instrumento resultante do processo de controle de vocabulário – Vocabulário Controlado da UFSM, como apêndice desta dissertação. Apresentado por meio da lista alfabética das classes e subclasses e da lista alfabética dos tipos documentais, disponibilizando os termos adotados e os termos não adotados.

2 PATRIMÔNIO CULTURAL

A primeira definição legal do conceito de Patrimônio, no Brasil, surgiu com o Decreto-lei nº 25/37, sendo mais restrita no que se relaciona aos bens culturais a serem preservados e define oficialmente o patrimônio histórico como:

Artigo 1º - Constitui o patrimônio histórico nacional o conjunto de bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico. (BRASIL. Decreto-lei n.º 25/37).

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, (IPHAN) hoje vinculado ao Ministério da Cultura, foi criado também em 13 de janeiro de 1937 pela Lei nº 378, no governo de Getúlio Vargas, com o objetivo de preservar o patrimônio cultural brasileiro. Mas já em 1936, o então Ministro da Educação e Saúde, Gustavo Capanema, preocupado com a preservação do patrimônio cultural brasileiro, pediu a Mário de Andrade que elaborasse um anteprojeto de lei para salvaguarda desses bens e confiou a Rodrigo Melo Franco de Andrade a tarefa de implantação do Serviço do Patrimônio.

Posteriormente, a 30 de novembro de 1937, foi promulgado, então, o Decreto-lei nº. 25 que veio organizar o IPHAN, definindo oficialmente o "Patrimônio Histórico e Artístico Nacional". O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, desde a sua criação trabalha com um universo diversificado de bens culturais. Suas ações, voltadas à identificação, documentação, restauração, conservação, preservação, fiscalização e difusão, estão calcadas em legislação específica sobre cada um dos temas pertinentes ao seu universo de atuação: Bens imóveis: Núcleos urbanos; sítios arqueológicos e paisagísticos; bens individuais.

Bens móveis: Acervos museológicos; coleções arqueológicas; documentais; arquivísticos; bibliográficos; videográficos; fotográficos; cinematográficos.

Segundo BOSI, (1977, p. 31), esse conceito norteou, na prática, a política de preservação do patrimônio histórico no país e em diversos estados e municípios da Federação Brasileira, por força da estrutura do poder centralizador, imposta pelo Estado Novo (1937-1945).

Priorizou-se o patrimônio edificado e arquitetônico, a chamada pedra cal - em detrimento de outros bens culturais significativos, mas que, por não serem

representativos de uma determinada época ou ligados a algum fato histórico notável ou pertencente a um estilo arquitetônico relevante, deixaram de ser preservados e foram relegados ao esquecimento e até destruídos por não terem, no contexto dessa concepção, valor que justificasse a sua preservação.

Hoje, a expressão patrimônio histórico e artístico é substituída por patrimônio cultural, conceito mais amplo, pois a produção cultural humana constitui um processo em curso e em constante transformação, exigindo uma nova postura da administração pública com relação ao assunto.

A conceituação do patrimônio cultural engloba tanto o histórico como o natural, o artístico e o científico. Entendem-se dessa forma as categorias do patrimônio histórico como: patrimônio documental e arquivístico, bibliográfico, hemerográfico, iconográfico, oral, visual e museológico. (FERNANDES, 1993, p. 269).

No que se refere à preservação do patrimônio cultural, esta garante a identidade e a memória de um povo, para tanto, as ações de preservação do patrimônio cultural são de grande importância para garantir que o passado de uma nação não seja esquecido, nem tão pouco, desapareça. Historicamente, a intenção de preservar o patrimônio nos remonta ao século XVII, de acordo com Zanirato e Ribeiro:

A preocupação com a definição de políticas para a salvaguarda dos bens que conformam o patrimônio cultural de um povo remonta ao final do século XVIII, mais particularmente à Revolução Francesa, quando se desenvolveu uma outra sensibilidade em relação aos monumentos destinados a invocar a memória e a impedir o esquecimento dos feitos do passado. Implementaram-se, a partir de então, as primeiras ações políticas para a conservação dos bens que denotassem o poder, a grandeza da nação que os portava, entre as quais uma administração encarregada de elaborar os instrumentos jurídicos e técnicos para a salvaguarda, assim como procedimentos técnicos necessários para a conservação e o restauro de monumentos. (ZANIRATO; RIBEIRO, 2006).

O conceito de patrimônio cultural evoluiu no mundo, e em 1976, na Carta de México em Defesa del Patrimonio Cultural, há uma definição bem mais abrangente:

identificamos o Patrimônio Cultural de um país [como] o conjunto dos produtos artísticos, artesanais e técnicos, das expressões literárias, lingüísticas e musicais, dos usos e costumes de todos os povos e grupos étnicos, do passado e do presente.

Toledo (2010, p. 21) cita Machado, Lopes e Gheno que afirmam: “a concretude da Cultura Material abriga, num aparente paradoxo, uma pluralidade de interpretações capazes de referenciar vários momentos do cotidiano humano” (2009, p. 585).

Segundo Funari e Pelegrini, o conceito de patrimônio cultural é uma ampliação da noção de patrimônio histórico, visto que:

[...] a perspectiva reducionista inicial, que reconhecia o patrimônio apenas no âmbito histórico, circunscrito a recortes cronológicos arbitrários e permeados por episódios militares e personagens emblemáticos, acabou sendo, aos poucos, suplantada por uma visão muito mais abrangente. A definição de patrimônio passou a ser pautada pelos referenciais culturais dos povos, pela percepção dos bens culturais nas dimensões testemunhais do cotidiano e das realizações intangíveis (FUNARI; PELEGRINI, 2006, p. 31-32).

Nesse sentido, a noção de patrimônio supera a preservação de somente prédios públicos ou religiosos muito antigos, e se abre para que, construções menos prestigiadas fossem reconhecidas como patrimônio, “incluindo-se nesse rol produções contemporâneas e bens culturais de natureza intangível”, Toledo (2010 apud FUNARI e PELEGRINI, 2006, p.32).

Dessa forma, por patrimônio entende-se o conjunto dos elementos históricos, arquitetônicos, ambientais, paleontológicos, arqueológicos, ecológicos, científicos e imateriais, para os quais se reconhecem valores que identificam e mantêm a memória.

2.1 Patrimônio documental

No Brasil, a atual Constituição de 1988, traz em seu artigo 216 a seguinte definição para patrimônio cultural:

Art. 216 - Constitui patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, *documentos*, edificações e demais espaços destinados às manifestações

artísticas culturais; V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

A inclusão dos documentos como patrimônio nos remete a responsabilidade, exigida também pela Lei 8.159/91, de proteger e salvaguardar os documentos, como forma de garantir a memória e o patrimônio documental, propriamente dito, conforme art. 1º desta lei, que diz:

Art. 1º: É dever do Poder Público a gestão documental e de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Neste contexto, entende-se que os documentos de arquivo, na esfera pública federal, passam a estar enquadrados dentro das políticas públicas voltadas ao patrimônio documental.

3 ARQUIVÍSTICA

A Arquivística estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. (DBTA, 2005, p. 37).

Atua e se propõe a preservar e organizar intelectualmente a informação 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.

Com a evolução tecnológica 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 passa a preocupar-se com a informação, o que torna primordial a atualização e adaptação do profissional aos novos parâmetros do conhecimento Arquivístico. Dentre os novos parâmetros, surgem atividades que despontam como de grande relevância para a área, que começa a se voltar para a inserção da normalização/padronização nos processos arquivísticos, nos instrumentos de classificação, descrição e avaliação.

Neste sentido, Rodrigues afirma:

A introdução da normalização nas reflexões teóricas em arquivística se relaciona, no primeiro momento, com a disseminação da cultura do acesso e uso dos documentos e informações nele registrada. Nos arquivos, a normalização da descrição documental, que resultou na publicação da

ISAD(G) e ISAAR (CPF), vem assegurar a criação de instrumentos apropriados que se explicam por si mesmos, facilitando a recuperação e o intercâmbio de dados. Além da descrição, outros processos de trabalhos arquivísticos vêm merecendo atenção dos debates internacionais como objeto de normalização. (RODRIGUES, 2008, p. 176).

Na evolução da Arquivologia têm-se o avanço dos estudos que visam aprimorar as atividades de arquivo, dentre eles, o estudo da identificação e da denominação das tipologias documentais, o processo de normalização, que vem sendo debatido no campo da Arquivística e da Diplomática, enfatiza a importância do tema e de parâmetros para tratar o documento de arquivo, bem como, a reflexão teórica sobre o assunto.

A Arquivística passa a olhar, não só para as funções (criação, classificação, avaliação, descrição, conservação, difusão e acesso), mas para o aprimoramento das suas práticas e procedimentos, principalmente na elaboração dos instrumentos resultantes das suas funções.

Schellenberg já apontava a necessidade de padronização nos processos arquivísticos e na realização das tarefas e exprime sua preocupação com a normalização na Arquivística, referindo aos momentos da Arquivologia.

O primeiro consiste em definir os princípios e as técnicas da Arquivística; o segundo em normalizá-las. A sistematização dos métodos comporta contribuições individuais, mas não a normalização, que há de ser efetuada em colaboração. A definição das técnicas deve-se preceder-lhes padronização. (SCHELLENBERG, 1980, p. 73).

O início aos debates sobre normalização, enfatizados pela informatização e pelo início dos documentos em meio eletrônico, delegando à área, a competência de buscar novos requisitos metodológicos, para tratar o universo documental e alavancar na chamada modernidade informacional.

3.1 Gestão de documentos

A gestão de documentos é indispensável nas instituições para 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 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 que implique no tratamento dos documentos desde a sua criação até sua destinação final.

Os documentos da fase corrente e intermediária são os documentos que atendem mais diretamente, as atividades administrativas do órgão, para tomada de decisões e como fonte de informações administrativas e técnicas. Cabendo aos arquivos permanentes a característica histórica e probatória.

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).

No contexto da gestão documental é indispensável o estudo das funções arquivísticas, cada uma dessas funções cumpre um importante papel na gestão de documentos, e a característica orgânica dos documentos impõe uma forte relação entre elas, resultando instrumentos de pesquisas que são auxiliares no acesso aos documentos. A gestão de documentos de arquivo é responsável por um sistema eficaz de controle de documentos, em todas as suas fases. Dela dependem, também, a implementação dos processos para constituir e manter as informações e a prova das atividades e operações da organização.

3.2 Classificação

A classificação 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.

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 entende a classificação como:

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. (LOPES, 2000, p. 250).

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 na classificação, para garantir a localização das informações de maneira mais rápida.

Dentro desse panorama, a classificação recebe uma maior atenção por parte dos arquivistas, 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.

A classificação e o plano de classificação de documentos, por ser um esquema hierarquizado da instituição e das suas funções, devem trazer inclusos

esses princípios, tão importantes para a preservação da identidade institucional e para garantia da integridade do acervo. Para Gonçalves,

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação. (GONÇALVES, 1998, p. 22).

Portanto, a classificação é uma das funções principais e dela dependem todas as demais funções arquivísticas, bem como, os instrumentos decorrentes dessas funções.

3.3 Plano de classificação de documentos

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

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 ou classes 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).

Permite, também, 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 documental, onde são atribuídos prazos de guarda aos documentos.

No mesmo sentido, Gonçalves 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 (GONÇALVES, 1998, p. 23).

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 e requer um estudo aprofundado da instituição.

3.4 Tipos documentais

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA, 2005), tipo documental é a “divisão da espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”. (2005, p.163), ou seja, é a espécie documental acrescida da atividade que o gerou; enquanto espécie documental é definida como a divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação.

O estudo da tipologia documental vem avançando na comunidade arquivística, surgindo a necessidade de analisar os termos adotados na denominação dos tipos documentais, o que acarretou a evolução do próprio conceito de tipo documental.

Lopez 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. (LOPEZ, 1999, p. 71).

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 conceituada na concepção desta pesquisa e auxilia na formação do tipo documental e no controle do vocabulário.

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).

Rodrigues, autora que vem colaborando com o estudo da análise tipológica, aponta a tarefa de identificação, como colaboradora para a padronização dos termos na tipologia e auxílio na elaboração de vocabulários controlados. Neste sentido, a autora diz que “a identificação de documentos conduz a benefícios específicos para as tarefas de identificar, selecionar, ordenar e descrever os documentos.” RODRIGUES apud DURANTI, 2008. A identificação contribui efetivamente para a padronização do termo que irá representar a informação, atribuindo um contexto unívoco para determinar o controle do vocabulário a ser adotado na tipologia documental.

Rodrigues ainda afirma que:

Com as novas tecnologias, o arquivista deve propor uma normalização para a produção da tipologia documental, principalmente em meio eletrônico. [...] É preciso tornar as práticas arquivísticas cada vez mais criteriosas e objetivas, porém, desenvolvidas em rotinas simples, isto pressupõe normalização de parâmetros para atuação de arquivistas e sistematização para utilização no ensino e na pesquisa científica acadêmica da área. (RODRIGUES, 2008, p. 237.)

O foco da Arquivística na tipologia documental e seus constantes estudos possibilitaram que outra questão fosse levantada, a necessidade de controlar e normalizar os termos utilizados, ou seja, da linguagem institucional, a fim de padronizá-los, focando especificamente o acesso às informações e dirimindo a dispersão terminológica, que é um dos fatores que influenciam na imprecisão das pesquisas. Nesse ínterim, a Arquivologia começa a se voltar para a necessidade do controle do vocabulário, visto que, a importância da correta terminologia para a comunicação em linguagens especiais, tornou-se cada vez mais evidente, com a elaboração de vocabulários controlados, como será abordado no capítulo seguinte.

4 VOCABULÁRIO CONTROLADO COMO RECURSO PARA ORGANIZAR E ACESSAR INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

O vocabulário controlado é um instrumento formal elaborado para normalizar os termos e vocábulos que representam as informações, com o objetivo de agilizar a busca e o acesso e, conseqüentemente, gerar confiança no sistema e, assim, evitar a dispersão nas pesquisas.

O controle de vocabulário é um processo, um objetivo a ser alcançado para organizar e recuperar as informações arquivísticas, contribuindo para a indexação e recuperação do patrimônio informacional e busca aprimorar o seu acesso. O objetivo do controle de vocabulário vem ao encontro do objetivo a ser alcançado por esta pesquisa.

Para Smit e Kobashi:

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 (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 13).

Os autores acima participam do Projeto Como Fazer, que traz a publicação “Como Elaborar Vocabulário Controlado para Aplicação em Arquivos”, com orientações para o aspecto prático do trabalho dos Arquivistas voltado ao vocabulário controlado, questão em ascendência, onde será estudada como referência para esta pesquisa.

De acordo com Kobashi, o vocabulário controlado é uma linguagem artificial, constituída de termos organizados em estrutura relacional. Um vocabulário controlado é elaborado para padronizar e, então, facilitar a entrada e a saída de dados em um sistema de informações, promovendo maior precisão e eficácia na comunicação entre os usuários e o sistema de informações.

Uma das funções do vocabulário controlado é representar a informação e o conhecimento através da padronização dos termos (vocabulário) utilizados na gestão de documentos.

O objetivo principal em se proceder ao controle do vocabulário é organizar e recuperar os documentos e informações e significa “o conjunto normalizado de

termos que serve à indexação e à recuperação da informação.” (DBTA, 2005, p. 174), recurso utilizado para evitar a dispersão de informações.

Controlar ou padronizar é outra função básica de um vocabulário controlado, pois, a localização ou identificação de informação, sem padronização léxica, torna-se passível de erros. Resultados eficientes de busca dependem, assim, de coincidência entre as formas de representação utilizadas pelo sistema de informação e pelo usuário. Um vocabulário controlado, portanto, busca a comunicação efetiva entre sistema de informação e usuário.

Todo vocabulário controlado é composto por um conjunto de termos que representam conceitos de um ou vários campos de conhecimento. Tais signos são dispostos em estrutura relacional previamente definida. Em geral, os vocabulários controlados são apresentados em ordem hierárquica e alfabética (macroestrutura e microestrutura).

Segundo Lopes (2002, p. 9), a linguagem controlada ou vocabulário controlado “pode ser definido como um conjunto de termos organizados de forma hierarquizada e/ou alfabética, com o objetivo de possibilitar a recuperação de informações [...] reduzindo substancialmente a diversidade terminológica.”

Smith e Kobashi (2003, p. 20) salientam que o “controle de vocabulário é o processo para um objetivo que se deseja atingir”, e o vocabulário controlado é o resultado desse processo, “é um instrumento para nomear as atividades/funções, gerando confiança no sistema”.

Ainda segundo Smit e Kobashi (2003, p. 17), o controle de vocabulário deve garantir que não haja dispersão das informações tanto na entrada do sistema, com a adoção de uma única forma de designação para nomear documento que são gerados pela mesma atividade; quanto na saída do sistema (busca) informando como cada atividade é nomeada pelo sistema.

Num sistema documentário, o controle de vocabulário pressupõe um conjunto organizado de termos padronizados, isto é, normalizado e unívoco.

Há vários tipos de vocabulários controlados, e é importante identificar o mais adequado para cada situação. Tipologia se estabelece em função do princípio de organização dado aos termos do vocabulário, desde a organização por ordem alfabética, passando por sistemas mais rígidos (planos de classificação), até chegar aos tesouros. Dentro dessa perspectiva, podem-se citar quatro tipos, as listas, o anel de sinônimos, o tesouro e a taxonomia, que variam de acordo com a sua

complexidade. Essa complexidade é proporcional à quantidade de tipos de relações semânticas existentes entres os termos. Maior a quantidade de tipos de relações semânticas, maior a complexidade do vocabulário controlado.

A figura abaixo mostra a relação da complexidade nos tipos de vocabulários.



Figura 1 – Complexidade de vocabulários controlados¹

Os extremos, esquerdo e direito, respectivamente, mostram o tipo de vocabulário controlado menos e mais complexo.

As listas são o tipo de vocabulário controlado mais utilizado devido a sua simplicidade e a lógica clara com que se apresentam para os usuários. Na lista alfabética, os valores são ordenados alfabeticamente, tanto dos termos adotados, quanto dos não adotados, num sistema de remissivas.

O anel de sinônimo é um grupo de dois ou mais termos considerados equivalentes, ou seja, o usuário pode acessar todos os registros de uma base de dados que contêm qualquer um dos termos. A definição dessa equivalência cumpre apenas o propósito de melhorar o índice de revocação. Os sistemas de busca executam de forma transparente, para o usuário, uma expansão da busca com todos os termos definidos como variantes para o termo utilizado por ele na query.

O tesouro é uma linguagem documentária, que apresenta algumas peculiaridades, pois sua hierarquia de assuntos possui uma relação associativa e sua estrutura não se baseia em conceito de palavras simplesmente, mas sim de termos conceituados e relacionados. É uma linguagem documentária dinâmica que

¹ http://www.experienciasemantica.com/paginas/publicacoes_04.html

contém termos relacionados semântica e logicamente, a fim de representar o conhecimento através da determinação dos documentos e das solicitações de busca.

De acordo com Cavalcanti,

Tesouro é uma lista estruturada de termos associada empregada por analistas de informação e indexadores, para descrever um documento com a desejada especificidade, em nível de entrada, e para permitir aos pesquisadores a recuperação da informação que procura.
(CAVALCANTI, 1978, p. 27.)

O tesouro, dentre as linguagens controladas, constituem um dos meios mais utilizados para a indexação e recuperação de documentos e/ou informações.

A taxonomia é uma estrutura classificatória que têm por finalidade servir de instrumento para a organização e recuperação de informação em empresas e instituições. Caracteriza-se por conter uma lista estruturada de conceitos/termos de um domínio, incluir termos organizados hierarquicamente, possibilitar a organização e recuperação de informação através de navegação, permitir agregação de dados, além de evidenciar um modelo conceitual do domínio. A taxonomia é um instrumento de organização intelectual e atua como um mapa conceitual dos tópicos explorados em um Sistema de Recuperação de Informação, sendo um novo mecanismo de consulta em portais institucionais, através de navegação.

Segundo as autoras Campos e Gomes,

As taxonomias têm sido bastante empregadas em portais corporativos e em bibliotecas digitais. Além dessas aplicações, o seu uso tem sido também bastante difundido no contexto da Web Semântica. Aqui, a utilização de taxonomias permite que se estabeleçam padrões de alto nível para a ordenação e a classificação de informação através do uso de mecanismos de herança. (CAMPOS; GOMES, 2008.)

Para todos os tipos é primordial que, a priori, seja feito um estudo da linguagem e que se proceda ao controle, para elaborar um vocabulário padronizado, a fim de assegurar a consistência no tratamento e acesso das informações.

Para melhor compreensão sobre vocabulário controlado como um instrumento de recuperação da informação destaca-se alguns conceitos referentes à necessidade de tratar e organizar a informação.

Para Dobedei (2002, p. 11) a especialização do conhecimento, o crescimento da massa documental e das tecnologias da informação, foram fatores que

contribuíram para o surgimento e desenvolvimento de novas formas de organização, representação e recuperação da informação.

Complementado por Cintra, que afirma:

A solução foi encontrada com uma mudança do enfoque e da conceituação da recuperação da informação. Com efeito, foi abandonada a perspectiva preferencial da recuperação bibliográfica, normalização classificatória e descritiva, buscando-se a construção de linguagens próprias (CINTRA et al, 1994, p. 23).

Pode-se incluir nesse processo o avanço das tecnologias que com as ferramentas de armazenamento, busca e acesso, possibilitou novos recursos que passam a ser utilizados no sistema informacional da área Arquivística.

O uso de um vocabulário estruturado permite ao pesquisador recuperar a informação com o termo exato utilizado para descrever o conteúdo daquele documento científico, provenientes de termos consistentes, que permite ao usuário selecionar a informação de que necessita. Logo, a coleta, a descrição, o processamento e a apresentação de informações a respeito de termos padronizados para a compilação de glossários, dicionários e bancos de dados terminológicos, representam uma nova perspectiva para a terminologia.

4.1 Estrutura do vocabulário controlado

Smit e Kobashi (2003) apontam como estrutura de controle de vocabulário os procedimentos Micro e Macro de controle de vocabulário, que serão adotados para esta pesquisa.

4.1.1 Procedimentos micro de controle de vocabulário

Os Procedimentos micro de controle de vocabulário têm por finalidade introduzir o controle nos termos ou expressões e entre estes. Contemplam particularmente, seis aspectos, que são a normalização gramatical; opções de grafia; alterações nos nomes de pessoas ou topônimos; controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia; adoção de termos compostos e introdução de notas de escopo e notas de uso.

A normalização gramatical trata da forma gramatical, propriamente dita dos termos ou vocábulos, determina a forma a ser adotada tanto dos termos únicos como dos termos compostos.

As opções de grafia tratam de resolver situações em que o mesmo termo ou expressão apresenta grafias diferentes, frequentemente em função da passagem do tempo, geralmente é adotado o uso de remissivas, visto que, geralmente a busca é feita pela denominação atual.

As alterações nos nomes de pessoas ou topônimos constituem uma variante das opções de grafia. No caso de lugares (cidades, bairros, ruas, praças, etc..) supõe-se sempre a possibilidade de resgatar o ato legal que determinou a mudança e no caso de nomes próprios existem várias situações a ser levado em conta, como o nome mais conhecido, mais popular, sempre com o uso de remissivas.

O controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia constituem casos de grande relevância em relação ao controle do vocabulário. A sinonímia é a coincidência de significado entre diversas palavras. É a relação que se estabelece entre duas palavras ou mais que apresentam significados iguais ou semelhantes, ou seja, os sinônimos.

Segundo Gomes, as sinonímias podem se manifestar de diversas formas:

Descritores de origem lingüística diferente, como por exemplo: poliglota ou multilíngüe; antídoto ou contraveneno; nomes populares e nomes científicos; Substantivos comuns e nomes comerciais: giletes ou lâminas de barbear, omo ou sabão em pó; formas variantes para conceitos emergentes: contêiners ou contentores ou cofres de carga; grafias diversas, inclusive com variantes no radical: catorze ou quatorze, quociente ou cociente, cota ou quota; palavras favorecidas, ou de uso corrente, versus palavras antigas: deodontologia ou ética; energia atômica ou energia nuclear; siglas ou nomes por extenso [...] (GOMES, 1990, p. 47).

Para a decisão do termo a ser adotado, nestes casos, deve-se levar em conta o conhecimento da cultura local (termo usual da instituição) quanto da terminologia adotada pela legislação.

A quase sinonímia é próxima à sinonímia, porém mais operacional. É o caso da existência de duas ou mais expressões para designar uma mesma atividade e que não são consideradas sinonímias.

A homonímia é a relação entre duas ou mais palavras que, apesar de possuírem significados diferentes, possuem a mesma estrutura fonológica, ou seja, os homônimos possuem identidade fonética entre formas de significados e origem

completamente distintos. Exemplos: São (Presente do verbo ser) - São (santo). Trata-se de uma mesma expressão para atividades diferentes.

Adoção dos termos compostos representa atividades identificadas por expressões formadas por mais de uma palavra, geram uma série de dúvidas relacionadas à manutenção ou não da expressão como um todo, quanto à ordem a ser adotada entre os termos.

A ISO 2788 determina que “os termos de indexação devem representar o máximo possível de noções simples ou unitárias, e que os termos compostos devem decompor-se em elementos mais simples, a não ser que esse procedimento não venha a afetar a compreensão do usuário”.

Devido à complexidade das decisões e análises feitas para os termos compostos, é importante verificar que os termos ou expressões adotados devem aproximar-se, tanto quanto possível, da linguagem consolidada pela legislação e da linguagem utilizada pela instituição; valorizar a coerência interna do vocabulário, ou seja, manter a mesma decisão ao decorrer do vocabulário e diferenciar a nomeação de atividades das ações que as modificam.

As notas de escopo (NE) e notas de uso (NU) possuem a finalidade de determinar de forma clara, explícita, o âmbito ou as condições em que determinado termo deve ser utilizado. As notas de escopo devem explicitar a amplitude ou o entendimento atribuído ao conceito. As notas de uso não se propõem a explicitar o conceito, mas as recomendações práticas que devem nortear o uso do termo.

O vocabulário controlado se utiliza da semântica (em alguns pontos) para proceder ao controle do vocabulário (termos e definições) que serão adotados.

Do ponto de vista da ciência arquivística, pode-se dizer que a utilização dos termos normalizados de acordo com o contexto e a cultura organizacional de uma instituição é um dos fatores determinantes para garantir a dinâmica da gestão documental. A elaboração dos instrumentos de gestão e de avaliação depende sua eficácia à utilização de termos normalizados para que não haja a dispersão de informação, como já foi pontuado. Neste sentido, Aguiar (2008, p. 203), diz que “a importância de uma linguagem comum a todos é imprescindível para garantir a comunicação compartilhada”.

A síntese dos procedimentos Micro de controle de vocabulário visa estabelecer um vocabulário controlado para a identificação e subsequente busca de

documentos e informações no arquivo, com precisão e confiabilidade, processa-se através dos procedimentos a seguir:

Distinção entre termos adotados e termos não adotados pelo sistema; remissivas dos termos não adotados para os termos adotados; padronização formal dos termos adotados; conceituação de termos.

4.1.2 Procedimentos macro de controle de vocabulário

Os procedimentos macro dizem respeito à ordenação, hierarquização, estruturação e categorização dos termos. Portanto, nesta pesquisa levam-se em conta os planos de classificação de documentos existentes, que disponibilizam as atividades/funções desenvolvidas, hierarquicamente dispostas, assim como, os tipos documentais resultantes.

Apresentam níveis de relacionamento formados por relação entre os termos que são, as relações de equivalência, hierárquica e de associação, apresentados abaixo para um maior esclarecimento da estrutura do vocabulário controlado, no quadro 1: Relações básicas e simbolizações.

NÍVEIS DE RELACIONAMENTO	REFERÊNCIA	SÍMBOLO
Relação de Equivalência	USE	USE
	USADO PARA	UP
Relação Hierárquica	TERMO GENÉRICO	TG
	TERMO ESPECÍFICO	TE
Relação de Associação	TERMO RELACIONADO	TR
	NOTA EXPLICATIVA	NE
	NOTA DE USO	NU

Quadro 1 – Relações básicas e simbolização.

A relação de equivalência é apresentada através das expressões USE e Usado Para (UP), descritas logo abaixo dos termos adotados no vocabulário controlado. Precede o termo preferido.

USE: Empregado para indicar o TERMO autorizado para uso. É o caso de selecionar o termo dentre outros e precede o termo não preferido.

UP: Usado Para: Empregado para indicação do TERMO não autorizado, em favor do TERMO autorizado, sob o qual a informação é representada.

As relações de equivalência representadas por USE e UP são remissivas, de forma que aparecem nos dois sentidos. Quando o mesmo conceito pode ser representado por dois ou mais termos, um dos mesmos deve ser escolhido como o preferido. A relação entre o preferido e as suas variantes, termos não-preferidos, é chamada de relação de equivalência ou sinonímia, na qual cada um dos termos equivalentes representa um mesmo conceito.

A Relação hierárquica é formada pelo Termo Genérico e pelo Termo Específico, através das expressões **TG** e **TE**.

O Termo Genérico é empregado para indicar um TERMO mais amplo, mais abrangente. O termo que segue refere-se a um conceito com conotação mais ampla. Superordenado.

O Termo Específico é empregado para indicar termos mais definidos. O termo que segue refere-se a um conceito com conotação mais específica. Subordinado.

As relações hierárquicas genéricas/específicas, representadas por TG e TE, são também remissivas da mesma forma.

A Relação de associação é apresentada pelo Termo Relacionado (TR), empregado para estabelecer associação entre um TERMO cujo significado se relaciona semanticamente com outro termo. O termo que segue está associado, mas não é nem sinônimo, nem termo genérico ou termo específico.

O Vocabulário controlado apresenta tanto os procedimentos micro (relação dos termos e entre eles), como os procedimentos macro (ordenação, hierarquização, estruturação e categorização dos termos).

O vocabulário controlado é composto de duas partes que são, uma parte categorizada (ou estruturada), em que as atividades são ordenadas pelas funções ou pela estrutura. Esta parte pode incluir as notas que restringem ou explicitam o significado dos termos, e uma lista alfabética em que as denominações adotadas para as atividades remetem para a lista categorizada, ao passo que o controle de

vocabulário se manifesta pela inclusão de termos não adotados (remetendo aos adotados).

4.2 Contribuição da linguística e da terminologia

Ao passar pelo vocabulário e seu controle deve-se ter uma noção da contribuição da linguística e da terminologia. A linguagem é o conjunto de signos que se agrupam para expressar o pensamento, utilizando-se de regras para atribuir significado ao signo. A Linguística é concebida como a ciência que se ocupa do estudo acerca dos fatos da linguagem, cujo precursor foi Ferdinand de Saussure.

O termo “linguística” pode ser definido como a ciência que estuda os fatos da linguagem. Para que possamos compreender o porquê de ela ser caracterizada como uma ciência, tem-se como exemplo o caso da gramática normativa, uma vez que ela não descreve a língua como realmente se evidencia, mas sim como deve ser materializada pelos falantes, constituída por um conjunto de sinais (as palavras) e por um conjunto de regras, de modo a realizar a combinação desses.

Assim, para reforçar ainda mais a ideia abordada, consideram-se as palavras de André Martinet, acerca do conceito de Linguística:

“A linguística é o estudo científico da linguagem humana. Diz-se que um estudo é científico quando se baseia na observação dos fatos e se abstém de propor qualquer escolha entre tais fatos, em nome de certos princípios estéticos ou morais. ‘Científico’ opõe-se a ‘prescritivo’. No caso da linguística, importa especialmente insistir no caráter científico e não prescritivo do estudo: como o objeto desta ciência constitui uma atividade humana, é grande a tentação de abandonar o domínio da observação imparcial para recomendar determinado comportamento, de deixar de notar o que realmente se diz para passar a recomendar o que deve dizer-se” (MARTINET, 1978).

Para Saussure, o signo linguístico se compõe de duas faces básicas: a do significado – relativo ao conceito, isto é, à imagem acústica, e a do significante – caracterizado pela realização material de tal conceito, por meio dos fonemas e letras

Esta relação do significado com o significante deve ser o mais claro possível, para que a linguagem possa ter também a função de representação. Neste ínterim, relaciona-se a linguagem documentária, onde os signos devem representar e expressar a comunicação documentária, de maneira mais clara possível ao usuário.

A Terminologia surgiu a partir do desenvolvimento técnico-científico iniciado no século XVII, que transformou profundamente a sociedade ocidental pela revolução no sistema produtivo. “Essas transformações ampliaram o universo lexical das línguas já que, cada descoberta ou invento, passava a ser designado por um novo termo” (Lima, 2006 apud Maimone e Tálamo, 2011). A área da Terminologia desenvolve reflexões teóricas sobre suas bases conceituais, como metodologias de trabalho. O principal objetivo da Terminologia, enquanto ciência está em observar os discursos especializados, no intuito de construir dicionários e glossários especializados. De modo funcional, a “Terminologia é veículo de conhecimento, aspecto importante para a descrição e recuperação da informação” (LARA e TÁLAMO, 2007, apud MAIMONE e TÁLAMO, 2011).

A Terminologia como área interdisciplinar serve de apoio nas atividades de indexação e recuperação e na construção de linguagens controladas.

Segundo Cabré, a Terminologia é de grande abrangência, pois é a disciplina que se ocupa dos termos especializados e possui um conjunto de diretrizes ou princípios que regem a compilação dos termos, sendo um produto gerado pela prática, isto é, conjunto dos termos de uma área específica (CABRÉ, 1995, p. 289 apud AGUIAR, 2008, p. 205).

Ao analisar os significados das palavras, percebe-se o peso que estas carregam como representação daquilo que denominam. Devido a isso, torna-se extremamente importante, os termos ou vocabulários usados para designar (representar) a informação na gestão arquivística.

Quando se fala em vocabulário controlado, refere-se ao controle dos termos ou palavras utilizadas para representar as funções, atividades e tipos documentais, que vão formar a gestão documental nas funções arquivísticas e vão ser incorporadas tanto nos instrumentos de gestão, como nos instrumentos de classificação.

O vocabulário controlado como recurso para a normalização terminológica pressupõe o controle da diversidade de significação, para tanto, a contribuição da terminologia é indispensável para subsidiar esse processo.

4.3 As normas terminológicas e a gestão da qualidade

A International Organization for Standardization - ISO é um organismo internacional e, suas regras devem ser usadas em todas as línguas. O nome ISO, que vem do grego "isos" (igual), reflete a filosofia do organismo com participação e acesso aberto às normas.

A ISO é um organismo não-governamental constituído por uma rede de institutos de normalização nacional em 146 países. Os institutos-membros podem fazer parte da estrutura governamental de seu país ou ter mandatos indicados por seu respectivo governo.

Na condição de organismo mundial de normalização, a ISO oferece uma vasta gama de normas que respondem às exigências de negócios e às necessidades da sociedade, assim como às necessidades dos consumidores e dos usuários.

Na área da terminologia, o Comitê Técnico da ISO de Terminologia e outros Recursos Lingüísticos (ISO/TC37) elaboram normas técnicas sobre terminologia e seus produtos, serviços, processos e sistemas lingüísticos conexos. Estas normas servem às indústrias da língua, às atividades lingüísticas que daí resulta e a toda pessoa desejosa de fornecer produtos e serviços terminológicos e lingüísticos conexos. As normas da ISO/TC37 sobre os princípios, métodos e aplicações da terminologia são a base da normalização terminológica em todos os comitês ISO e servem de guia aos outros comitês que produzem a terminologia normalizada de certa área.

As normas elaboradas para as terminologias estabelecem procedimentos para o trabalho terminológico, ressaltando a elaboração de conceitos, definições e designações deste processo.

As designações (termos/nomes/símbolos) são constituídas de uma ou mais palavras que representam um conceito geral numa língua de especialidade. As relações termos conceitos são: monossemita, homonímia, sinonímia, polissemia e equivalência. A formação dos termos envolve as seguintes características: transparência, consistência, adequação, economia lingüística, produtividade, correção lingüística e preferência pela língua nativa. A normalização de

terminologias deve obedecer aos seguintes critérios: optar pelo termo preferido entre os especialistas; reduzir ou eliminar as pequenas diferenças entre dois ou mais conceitos; e, normas específicas para a transliteração e transcrição devem ser usadas para a disseminação das normas terminológicas. São produtos terminológicos: dicionários terminológicos, vocabulários e glossários. Os produtos documentários ficam por conta das linguagens documentárias que se utilizam dos produtos terminológicos, para a sua elaboração e constante atualização. “De fato, o recurso à Terminologia normativa é essencial, uma vez que propõe parâmetros gramaticais e semânticos de normatização” (CINTRA, 1996, p. 21).

Dentre as normas terminológicas a ISO 2780 - Norma Internacional para a Elaboração de Tesouros Monolíngües, com a tradução desta norma realizada por Derek Austin, intitulada: “Diretrizes para o estabelecimento e desenvolvimento de tesouros monolíngües”, traz algumas regras básicas destinadas a facilitar a preparação e desenvolvimento de tesouros. O objetivo principal deste documento é fornecer subsídios para a compatibilização de tesouros que estão em elaboração ou que serão elaborados no futuro. Prioritariamente, traz alguns aspectos da seleção de termos, uma vez que nela estão contidos procedimentos recomendados para o controle do vocabulário. Trata dos termos de indexação (simples e compostos) de tesouros, das relações básicas de um tesouro e ainda da apresentação dos termos e suas relações.

ANSI/NISO Z39.19, Guidelines for the construction, format, and management of monolingual controlled vocabularies, com a primeira edição publicada em 1974 e, desde então, várias evoluções foram implementadas. Essa norma define que o objetivo do vocabulário controlado é “prover os meios de organização da informação para posterior recuperação e que ele, o Vocabulário Controlado, é uma lista de termos autorizados selecionados a partir da linguagem natural pelo planejador responsável.”²

Esses termos devem ter uma definição conceitual não ambígua e não redundante, de forma a garantir a consistência na indexação dos conteúdos e tratar efetivamente as duas características da linguagem natural que são responsáveis pelos problemas semânticos.

² <<http://www.niso.org/standards/resources/Z39.html>>

Importante dizer que a norma ANSI/NISO Z39.19 e a ISO 2788, Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, estabelecem diretrizes e referenciais teóricos para o desenvolvimento de tesouros ou vocabulários controlados, porém, os profissionais responsáveis devem tomar várias decisões, ao longo do processo, que não se baseiam apenas nas normas, mas nos objetivos, funções, atividades e características das instituições em foco.

As normas da qualidade incluem a gestão de documentos ou gestão para documentos de arquivo no processo da gestão da qualidade, são as normas ISO 15489: Información y documentación. Gestion de documento, insere a gestão de documentos como atividade essencial na implementação da normalização e, conseqüentemente, da qualidade nas organizações. As partes 1 e 2 – Gestão de documentos de arquivo, da referida norma data do ano de 2001. Entendendo como documento de arquivo,

Toda a informação criada e recebida, a título de prova ou informação, por uma organização no exercício de suas funções, esta primeira publicação coincide com acontecimentos de repercussão internacional em que a gestão da informação teve um papel relevante. (RUEDA, 2012).

A ISO 23081, estruturadas em UNE-ISO 23081-1:2008. Información e documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos – Parte 1:Principios. 2.Norma UNE-ISO/TS 23081-2:2008. Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos – Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales, também é elaborada para criar uma estrutura de metadados para documentos. A ISO 23081 estabelece um quadro para criar, gerenciar e usar os registros de gerenciamento de metadados e explica os princípios que os regem. Ela não define um conjunto obrigatório de registros de metadados de gestão a ser implementado, uma vez que estes diferem em detalhes, de acordo com os requisitos de competência organizacional ou específico. No entanto, avalia os principais conjuntos de metadados existentes, de acordo com os requisitos da ISO 15489.

A Norma ISO 30300 - Sistema de Gestão para documentos de arquivo é a norma introdutória de toda a série, que inicia com dois primeiros produtos, a UNE ISO 30300 – Fundamentos e Vocabulário e a UNE ISO 30301, que estabelece os requisitos para a implementação de um Sistema de gestão para documentos de arquivo. Essa norma reúne todo o vocabulário básico e definições normalizadas,

visando reduzir controvérsias e dificuldades que sempre existem na elaboração de controle de vocabulários. Pode ser implementada em todo tipo de organizações, independente de sua complexidade, contexto ou localização geográfica.

As normas de gestão de documentos tem relação entre si, especialmente as redigidas pelo Subcomitê Técnico da ISO, denominado Archive/Records Management [TC46/SC11, na numeração da ISO], e trazem a gestão arquivística de documentos nos processos de gestão da qualidade nas organizações, tendo em vista que, a gestão da qualidade é a implementação de uma série de processos que visam introduzir qualidade em produtos e serviços, para atingir a satisfação do cliente. Para tanto, são elaboradas as normas e padrões capazes de adequar tais produtos e/ou serviços. A satisfação do cliente é o foco principal da gestão da qualidade, com isso, faz-se necessário uma constante busca no aprimoramento, conforme afirmam os autores:

A qualidade é a filosofia gerencial que tem como premissa maior a satisfação dos clientes, [e] para alcançá-la a empresa deverá conhecer as necessidades implícitas de seus clientes reais e potenciais para, então, modificar os processos que dão origem aos seus produtos [e serviços], buscando adequá-los ao que estes esperam (NASCIMENTO; FLORES, 2007, p. 63).

A gestão de documentos do sistema da qualidade envolve as funções arquivísticas e o controle do fluxo informacional, tornando o sistema de arquivos eficiente para o desenvolvimento de suas atividades e para a satisfação dos usuários, que podem atingir diversos públicos, como, internos (a própria instituição) e externos (comunidade em geral).

Qualificar os serviços prestados pelos arquivos é tarefa dos arquivistas, que devem primar pela qualidade, revisando e planejando ações que possibilitem a adequação às necessidades dos usuários e, conseqüentemente, a satisfação dos mesmos.

Neste íterim, a gestão da qualidade e a gestão de documentos são complementares e devem estar aliadas, pois sem a gestão de documentos não há gestão da qualidade nos arquivos e, em contrapartida, a inclusão da gestão da qualidade, permite ao arquivo oferecer serviços de excelência.

A elaboração de instrumentos de gestão padronizados/normalizados contribui para a racionalização do tempo das pesquisas, diminui a imprecisão nas respostas informacionais e possibilita o intercâmbio, como é o caso das normas de descrição

arquivísticas. Essa afirmação é corroborada pelos autores abaixo, na seguinte afirmação:

A implementação de sistemas de qualidade tem como objetivo geral facilitar intercâmbios internacionais de bens ou insumos, através da adoção de normas comuns em organizações de diferentes países. Como objetivo específico, busca o controle e a melhoria contínua de processos de trabalho para uma crescente satisfação de seus clientes (CARDOSO; LUZ, 2005, p. 52).

O uso consistente da linguagem é um fator de qualidade e pode contribuir para a eficácia dos serviços. Nesse contexto, o vocabulário utilizado é um requisito essencial e deve ser devidamente controlado e normalizado, sendo um instrumento auxiliar na atribuição da qualidade nos serviços de arquivo.

A crescente produção e acumulação de documentos e informações, fez com que atividades e funções arquivísticas fossem adequadas às novas exigências e despertou profissionais da área da informação, que se voltam para a questão da qualidade do processo informacional. Esse novo rumo da Arquivologia, também trouxe a elaboração de normas e padronizações que buscam oferecer um serviço mais qualificado, aliado às facilidades de intercâmbio decorrentes das tecnologias de informação existentes, que passam a exigir uma maior atenção no planejamento de suas atividades.

4.4 A normalização e a padronização na Arquivologia

A preocupação com a normalização dos termos e vocabulários utilizados na informação, visando sua recuperação, deu-se a partir da Biblioteconomia, com o uso do tesouro de documentação³, de acordo com o Manual de Elaboração de Tesouros Monolíngües, elaborado em 1990, pela professora Hagar Espanha Gomes. O termo "tesouro" tem origem no dicionário analógico de Peter Mark Roget, intitulado "Thesaurus of English words and phrases", publicado, pela primeira vez, em Londres, em 1852.

Roget era Secretário da Royal Society e pretendia, com a obra, facilitar sua atividade literária, levou nesse trabalho cerca de 50 anos. Em seu dicionário as

³ Manual de Tesouros Monolíngües. Brasília: Programa Nacional de Bibliotecas das Instituições de Ensino Superior, 1990. 78 p.

palavras não foram agrupadas segundo a ordem alfabética, como ocorre com os dicionários da língua, mas "de acordo com as idéias que elas exprimem". Roget, afirma: "O propósito de um dicionário comum é simplesmente explicar o significado das palavras; e o problema para o qual ele pretende oferecer a solução pode ser apresentado assim: - Sendo dada uma palavra, encontrar seu significado ou a idéia que ela pretende trazer consigo. O que se almeja com este empreendimento é exatamente o contrário: a saber, - Tendo-se a idéia, encontrar a palavra, ou as palavras, pelas quais a idéia possa ser expressa de maneira mais adequada e ajustada. Com este objetivo, as palavras e frases da língua estão arranjadas aqui não de acordo com seu som ou sua ortografia, mas estritamente de acordo com seu significado".

Roget chamou seu dicionário analógico de "thesaurus", que é um nome usado para designar vocabulário, dicionário. Mas a forma de apresentação foi tão original que a palavra "thesaurus" ficou, na área de documentação, associada à forma de organização do vocabulário de indexação/recuperação.

Na Arquivística os termos normalização, normatização e padronização, estão mais freqüentes na teoria 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) admitam 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.

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.

A preocupação com a organização da informação para seu acesso toma ênfase com a explosão documental, acarretada no pós-guerra e, o conhecido caos

organizacional dos documentos. A problemática em organizar as informações contidas nos documentos acumulados, aliada ao avanço rápido da tecnologia que passa a ser usada, também, nos arquivos, fez sentir nessa época, a necessidade cada vez maior da normalização, processo já utilizado com grande valia na Biblioteconomia.

Surgiram, então, as Normas Internacionais com o objetivo de normalizar a descrição dos documentos arquivísticos, sempre com a finalidade de organizar o acesso às informações e, assim, normatizar as representações das informações arquivísticas.

Na área da Arquivologia, com a criação do Comitê de Normas de Descrição no Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1989, é que a representação das informações passou a ser, efetivamente, encarada como essencial do trabalho arquivístico. De fato, o Comitê, inicialmente *ad hoc*, tinha como tarefa elaborar um documento-base sobre normas que deveriam orientar a descrição em arquivística, de modo a normalizar, em nível internacional, a descrição. Esse comitê adotou como ponto de partida para as discussões três normas já existentes em três países: Estados Unidos, Canadá e Grã-Bretanha, apesar da existência de outras experiências nacionais também já consolidadas (particularmente na Espanha e na França). De toda maneira, na gênese da proposta de criação de uma norma internacional de descrição arquivística encontra-se a necessidade de pensar na inserção de seu objeto de estudo - a informação orgânica registrada - num mundo globalizado, o que significa também possibilitar a troca de informações nacional e internacionalmente.

Neste processo de representação da informação e a preocupação com a normalização dos termos utilizados para a área, surgiu em 1964, o primeiro léxico de terminologia arquivística, o *Lexicon of Archives Terminology* com 175 termos em francês, inglês, espanhol, alemão, italiano e holandês. Somente vinte anos depois dessa publicação, seria editado também o primeiro dicionário de terminologia arquivística, fruto de sete anos de pesquisas do comitê especializado do CIA. Em 1984, era lançado o *Dictionary of Archival Terminology*, conhecido como DAT, compreendendo 503 termos e suas respectivas definições em inglês e francês.

Esse dicionário foi revisado, incorporando às críticas do consagrado especialista francês - Michel Duchein, e uma nova edição aparecem, em 1988. Na seqüência, novos vocabulários especializados são publicados pelo CIA, como a

Elementary Terms in archival automation (1983) e o *Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms* (1988).

Nessa mesma intenção, em 1984, sob a égide do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), levou a Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA) a propor a elaboração de duas traduções da obra: em espanhol, a cargo de Manuel Vázquez, e Maria Luisa Acuña (México) e, em português, Maria Odila Fonseca e Maria Amélia Porto Migueis, cuja última versão foi entregue, para apreciação na I Conferência Nacional de Arquivos (RJ, 1988), onde se formou grupos de trabalho para atualização devido à segunda edição do *Dictionary of archival terminology*, no mesmo ano de 1988.

No Rio de Janeiro, o Arquivo Nacional instituiu em agosto de 1990, uma Comissão de Terminologia Arquivística e, em São Paulo, outro grupo apresentou duas versões preliminares do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. A primeira versão distribuída na II Conferência Nacional de Arquivos Públicos, e a segunda, mais elaborada, apareceu em 1990, culminando na publicação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Fruto da aspiração da comunidade arquivística brasileira, a partir da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB).

Posteriormente, em 1996, foi publicado o Dicionário de Terminologia Arquivística, acrescido de revisão e adaptações à realidade brasileira, modificando o sentido de alguns vocábulos, incluindo outros e suprimindo aqueles que pareciam supérfluos ou inadequados. (DTA, 1996), e “levando em conta a necessidade de superar a imprecisão de uma literatura especializada quase que totalmente baseada em traduções” (DBTA, 1990, p. 7).

Em 2005, o Arquivo Nacional lança uma nova publicação do Dicionário revisado e atualizado, denominado Dicionário brasileiro de Terminologia Arquivística, “com o objetivo de auxiliar as atividades de normalização de procedimentos técnicos no mundo dos arquivos”. (DBTA, 2005, p. 7).

A criação de uma norma internacional de descrição arquivística surge no final dos anos 80. Em outubro de 1988, o Arquivo Nacional do Canadá, realiza em Ottawa, um encontro de especialistas de diversos países, com a finalidade de discutir o tema da normalização da descrição em arquivística.

Em 1989, especialistas de vários países reuniram-se em Paris e decidiram criar uma comissão específica para no âmbito do CIA e começaram a discutir sobre

normas e normalização. A primeira reunião da Comissão ocorreu em 1990, na Alemanha, com especialistas do Canadá, Espanha, Estados Unidos, França, Inglaterra, Malásia, Portugal e Suécia, para elaborar uma Declaração de Princípios que serviriam de orientação para a elaboração das normas de descrição. Novas reuniões aconteceriam nos anos seguintes na Polônia, em 1990, e em Madrid em 1992. Assim, quando ocorre o XII Congresso Internacional de Arquivos, em 1992, o texto final da Declaração de Princípios e o projeto da Norma Internacional de Descrição Arquivística são aprovados e em 1994 foi publicada, abrangendo documentos de todo e qualquer suporte, respaldada em procedimentos metodológicos já implementados, definindo um universo de elementos de descrição para registros de informações tradicionalmente recuperadas. O projeto foi submetido à discussão em todos os países e aprovado com a denominação de *International Standard Archival Description (General)*, a ISAD (g), em português, Norma Internacional de Descrição Arquivística. Finalmente, em 2000, durante o XIV Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Sevilha, na Espanha, aprovou-se em definitivo a ISAD (g).

Em 1996 foi lançada a norma ISAAR (CPF), complementar à primeira - ISAD(G), regulando a descrição do produtor, entidade fundamental para o contexto dos documentos descritos.

No Brasil, a Norma ISAD(G) é adaptada aos padrões nacionais, com a denominação de Norma Brasileira de Descrição - NOBRADE; nesse ínterim a Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA), criada pela portaria nº 56, de 30/09/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), propõem normas que, em conformidade com a ISAD(G) e a ISAAR (CPF), fossem, após discussão pela comunidade profissional, aprovadas pelo CONARQ e adotadas como normas brasileiras. A NOBRADE foi publicada em 2006, estabelecendo diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, no Brasil.

A Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF dá diretrizes para preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos. Inclui não somente as funções do órgão, mas qualquer uma das subdivisões de uma função, como, subfunção, procedimento operacional, atividade, ou outro termo de uso internacional. Esta norma determina o tipo de informação que pode ser incluída em descrições de funções e fornece orientação

sobre como tais descrições podem ser desenvolvidas em um sistema arquivístico de informação.

A descrição de funções deve complementar e suplementar descrições de documentos criadas em conformidade com a ISAD (G) e registros de autoridade elaborados de acordo com a ISAAR (CPF). A guarda da informação sobre funções separada das descrições dos documentos e dos registros da autoridade significa menos repetição de informação e permite a construção de sistemas flexíveis de descrição arquivística.

A norma foi preparada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas – CIA, adotada em reunião em Dresden, Alemanha, em 2007. A normalização, como se viu, é preocupação da Arquivologia, a nível mundial, e sua maior intenção é qualificar as pesquisas para atender tanto a administração (pública e privada) como os historiadores.

O resgate da elaboração e uso de normas para descrição arquivística neste capítulo, mostra a preocupação e a responsabilidade da área Arquivística em inserir, a normalização e padronização no acesso às informações, para atribuir qualidade nas práticas arquivísticas.

5 A INSTITUIÇÃO – HISTÓRICO E ESTRUTURA

A história da Universidade Federal de Santa Maria começa a ser formada muito antes da sua criação em 1960, ela tem início com a implantação da Faculdade de Farmácia e Odontologia, em 1931, mais precisamente, através de uma Moção de 30 de setembro de 1931, assinada pelos médicos Alfredo Augusto Ribas dos Santos, Antonio Xavier da Rocha, Evaristo Severo do Amaral e Lamartine Souza, aprovada em 1º de outubro, em reunião realizada na Sociedade de Medicina. Posteriormente, foi incorporada à Universidade do Rio Grande do Sul, e somente passa a pertencer a Universidade de Santa Maria com a sua criação, em 1960.

A Universidade de Santa Maria - USM foi criada através da lei 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, e instalada solenemente em 18 de março de 1961, onde deu início às mudanças no cenário e na história de Santa Maria.

Inicialmente, a área de ensino (atividade-fim) foi composta por 8 Faculdades, 21 Institutos, 4 Faculdades Agregadas e a Escola Agrotécnica de Santa Maria.

Incorpora a Faculdade de Farmácia que passa a compor o rol de faculdades que são: Faculdade de Farmácia, Faculdade de Medicina, Faculdade de Odontologia, Faculdade Politécnica com os cursos de Engenharia Elétrica – Engenharia Civil e Engenharia Mecânica; Faculdade de Agronomia, Faculdade de Veterinária, Faculdade de Belas Artes, esta com os cursos de Música e Artes Plásticas e a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras. Possuía os seguintes Institutos: Física, Matemática, Química, Anatomia, Fisiologia, Patologia, Farmacologia, Ciências Naturais, Pesquisas Bioquímicas, Parasitologia e Micologia, Microbiologia e Imunologia, Nutrologia e Bromatologia, Medicina Veterinária, Histologia Embriologia e Genética, Zootecnia, Mecânica, Tecnologia, Solos e Cultura, Fala, Administração e Planejamento e Estudos e Pesquisas Econômicas. As Faculdades Agregadas são, Direito, Filosofia Ciências e Letras Imaculada Conceição – FIC, Ciências e Políticas Econômicas e Enfermagem Nossa Senhora Medianeira e uma Escola Agrotécnica de Santa Maria. A estrutura da Universidade passa por evoluções no decorrer do tempo.

A Universidade Federal de Santa Maria foi a primeira a ser criada em cidade do interior, quebrando o paradigma de universidades em capitais do País e, na história da UFSM, encontram-se outros pioneirismos, como: - a Faculdade de

Medicina e a Faculdade de Farmácia foram as primeiras Faculdades equipadas com o Microscópio Eletrônico; a Faculdade de Medicina foi a primeira na América do Sul a ter um circuito fechado de televisão para o ensino dos cirurgiões; o hospital da Faculdade de Medicina foi o primeiro a ter equipamento de raios-X com intensificador de imagens e câmara de filmagem; foi a primeira a ter um planetário no Campus; foi a primeira a ter um acelerador de nêutrons; foi a primeira Universidade com campi múltiplos, criando o conceito de multiversidade e a ter um Campus fora de seu Estado (em Roraima); foi a primeira a dar origem a outra Universidade; foi a única a ter uma Faculdade de caráter internacional - a Faculdade Interamericana de Educação, patrocinada pela Organização dos Estados Americanos, OEA, para aperfeiçoar pessoal docente para o ensino médio na América Latina, e a formar técnicos da educação e administradores escolares em nível de Graduação; a UFSM foi a primeira a formular e pôr em prática o conceito de distrito geoeeducacional; a UFSM foi a primeira Universidade implantada com a estrutura e a função da “Nova Universidade”, onde se destaca a qualidade do ensino, a produção científica, os efeitos culturais e sócio-econômicos na região e no estado, inerentes à UFSM. O conjunto de medidas modernizadoras serviu de modelo para as demais Universidades que foram criadas no Brasil.⁴

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, e a Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM em Silveira Martins – UDESSM passando a UFSM a contar com dez unidades universitárias, que possuem em sua estrutura o Conselho, Direção, Departamentos Didáticos; Cursos de Graduação e de Pós-Graduação; órgão Suplementares e de Apoio.

⁴ IRION, João Eduardo Oliveira. Panegírico: prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho. Ed. Da Academia Santa-Mariense de Letras. 2011. Separata do Livro em prosa e Verso III

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.

A UFSM possui, atualmente, 273 cursos distribuídos: Graduação com 121 cursos presenciais e 11 na modalidade à distância (EAD); Pós-Graduação: 100 cursos presenciais e 08 EAD; Ensino Médio 10 cursos presenciais e o Pós-Médio 22 presenciais e 01 EAD, totalizando 253 cursos presenciais e 20 EAD.

Possui uma gama de documentos que formam um extenso acervo contendo a história e a trajetória administrativa da Educação Superior, no país.

5.1 Sistema de Arquivos da UFSM - SIARQ

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.

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 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:

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 (CASTANHO et al., 2001, p. 33).

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). Disponibilizados no **Anexo A**.

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

No desenvolvimento do seu trabalho o DAG utiliza-se do quadro de fundos documentais estabelecido, visando à implantação do SIARQ/UFSM. Atualmente, o CESNORS – Centro de Educação Superior Norte-RS/UFSM e a UDESSM – Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM em Silveira Martins, passam a integrar o quadro de fundos.

Os métodos de classificação adotados pelo DAG são os métodos 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 classes e subclasses, conforme as funções e atividades desenvolvidas pela UFSM. Esta prática de classificação utiliza, portanto, dois métodos de classificação e neste sentido LOPEZ, 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 (LOPEZ, 1999 p. 68-69).

Como já foi mencionado anteriormente, na implantação da gestão de arquivos o Departamento de Arquivo Geral adota em suas atividades o método estrutural e o método funcional.

6 METODOLOGIA

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

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.

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).

O desenvolvimento da pesquisa para a análise e, posterior, construção do vocabulário controlado foi realizado seguindo alguns passos:

- Levantamento dos planos de classificação de documentos dos Centros de Ensino, nas unidades propostas para a pesquisa, Conselho do Centro, Direção de Centro, Cursos de Graduação, Programas/Cursos de Pós-Graduação, Departamentos Didáticos, para as atividades-fim e Apoio Administrativo para as atividades-meio. Também foi acrescido o levantamento elaborado na pesquisa denominada “Classificação Documental: Um Estudo dos Instrumentos de Gestão com Vistas à Padronização”, que tem como universo de pesquisa os cursos de graduação da UFSM.

De posse dos planos foram identificados todos os termos (vocábulos) que denominam as classes e subclasses, por unidade, que foram elencados em um levantamento denominado “Levantamento das classes e subclasses”. Cada termo foi relacionado seguido das diferentes grafias encontradas nos planos de classificação

de documentos pesquisados e listadas abaixo da classe, precedida da abreviatura TR (Termo Relacionado).

As subclasses são relacionadas abaixo da sua respectiva classe, com a mesma sistemática de apontar as diferentes formas de grafia e precedidas pela abreviatura TR (Termo Relacionado), utilizando-se também as Notas de Escopo (NE) e/ou Notas de Uso (NU), para orientação de uso, quando houver.

Após, foi feito o levantamento dos termos que determinam os tipos documentais e que foram relacionados no quadro denominado: Levantamento dos tipos documentais, sendo composto por duas colunas.

A primeira coluna apresenta a espécie documental (em ordem alfabética) e o seu conceito; o tipo documental e as diferentes formas encontradas para denominação desse mesmo tipo documental precedidas pela abreviatura **TR** (Termo Relacionado) e, por último, o termo sugerido para adoção, designado pela expressão **USE**. Esta coluna mostra claramente, a existência de diferentes denominações dos tipos documentais nos planos de classificação de documentos. Utilizou-se das Notas de Escopo ou Notas de Uso, quando necessário.

A segunda coluna remete à classificação de cada tipo documental, ou seja, mostra a hierarquia no plano de classificação de documentos, definindo a unidade, a classe e a subclasse a que deve estar classificado. Pode ocorrer de um mesmo tipo documental pertencer a mais de uma unidade, classe e/ou subclasse, o que foi devidamente especificado, objetivando proceder a categorização dos termos.

Com base nesses levantamentos, foi possível visualizar as grafias dos termos e as divergências encontradas em cada termo e estabelecidos os procedimentos micro do controle de vocabulário, que tem por finalidade introduzir o controle nos termos ou expressões e serão definidos e formalizados no instrumento “Vocabulário Controlado”.

Estes procedimentos contemplam alguns aspectos, que são: A normalização gramatical; as opções de grafia; o controle de sinonímia e quase sinonímia; a adoção de termos compostos e a introdução de notas de escopo e de uso.

Os procedimentos macro que dizem respeito à ordenação, hierarquização, estruturação e categorização dos termos, foram apresentados através dos Termos Genéricos (**TG**) e os Termos Específicos (**TE**) de cada termo adotado no vocabulário controlado, e, como foi mencionado, levou-se em conta os planos de classificação

de documentos, que disponibilizam as atividades/funções desenvolvidas, bem como, os tipos documentais resultantes.

Nos casos em que os termos aparecem com várias formas de grafia (divergências semânticas), ocasionando dúvidas, foram analisados documentos oficiais da instituição, sendo consultados no site da UFSM ou diretamente no local de produção (Centros de Ensino, Pró-Reitorias e Bibliotecas), como auxiliar na adoção do termo.

Salienta-se que para o desenvolvimento dessa pesquisa, partiu-se diretamente para a análise dos termos, devido a existência do estudo e conhecimento das funções e atividades da Universidade Federal de Santa Maria, feito pelo Departamento de Arquivo Geral na gestão de documentos, através do Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos.

Posteriormente, foi elaborado o instrumento denominado Vocabulário Controlado, apresentado pela lista alfabética dos termos adotados e os termos não adotados, para as classes e subclasses e para os tipos documentais, separadamente, para um melhor entendimento.

7 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

A análise e interpretação dos resultados têm por base os objetivos propostos e a metodologia apresentada na pesquisa.

7.1 Levantamento dos termos utilizados para denominar classes e subclasses

Para a identificação dos termos utilizados na denominação das classes e subclasses, foi feito o levantamento onde os termos são dispostos hierarquicamente, com o intuito de verificar a diversificação terminológica na denominação de uma mesma classe e subclasse.

As denominações semelhantes são elencadas abaixo como (TR) Termo Relacionado e quando necessário há a Nota de Escopo (NE) ou Nota de Uso (NU), que serve para prestar orientação quanto ao seu uso ou demais orientações necessárias. O levantamento aborda a unidade universitária, a classe, os termos relacionados (TR), que são as denominações diversas encontradas para as classes, listadas abaixo e em cinza; após, a respectiva subclasse, com os termos relacionados (quando houver), grafados abaixo e em cinza.

Com base no levantamento, observou-se a ocorrência da diversidade terminológica, ocasionando prejuízo na busca e no acesso aos documentos, diminuindo a confiabilidade nas pesquisas, havendo a necessidade de aplicar os procedimentos de controle do vocabulário para a denominação das classes e subclasses.

A incidência de termos diferentes usados para representar a mesma denominação, pode gerar imprecisão nos resultados de busca e também na classificação dos documentos. Vê-se também um exemplo de ambiguidade que mostra o espaço entre linguagem natural e vocabulário controlado.

O levantamento dos termos que denominam as classes e subclasses, consta no **apêndice A**.

7.2 Levantamento dos termos utilizados para denominar os tipos documentais

O levantamento dos tipos documentais foi feito através do quadro de levantamento dos tipos documentais, formado por duas colunas. A primeira coluna contém a espécie documental e o seu conceito; abaixo os tipos documentais encontrados nos planos de classificação, seguidos das diferentes grafias encontradas para o mesmo tipo documental (quando houver), precedidas pela abreviatura TR - Termo Relacionado, ou seja, os diferentes termos usados para designar aquele mesmo tipo documental.

Para os casos em que há mais de uma grafia para denominar o mesmo tipo documental, foi utilizado o termo **USE** para sugerir o termo mais adequado a ser adotado e, quando necessário utilizou-se as Notas de Escopo ou Nota de Explicação (**NE**).

A segunda coluna do quadro remete à classificação, ou seja, mostra a unidade, a classe e a subclasse em que o tipo documental está classificado nos planos de classificação de documentos. Caso o tipo documental apareça em mais de uma unidade, classe ou subclasse, estes também foram apontados no quadro.

No levantamento e análise dos termos encontrados para denominar os tipos documentais, observou-se a grande incidência de uso de grafias diferentes usadas para denominar o mesmo tipo documental. Há casos de sinonímia e quase-sinonímia, com a necessidade de aplicar os procedimentos de controle de vocabulário para normalizar os termos adotados. O estudo da tipologia documental pela identificação dos documentos, afirma que a fixação do tipo documental se dá a partir da denominação da atividade registrada.

No geral, de acordo com Rodrigues, a regra para fixar o tipo documental enquanto resultado das atividades institucionais “é identificar no texto do documento o verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente e a matéria a que se refere a ação” (2008, p. 229). No caso da denominação extensa e diversa dos tipos documentais, é necessário que se reporte a regra para determinar a adoção da denominação do termo, porém, no caso desta pesquisa, foi trabalhado diretamente com os termos encontrados nos planos de classificação e não com os documentos, propriamente dito. Então, buscou-se fixar a denominação buscando

subsídios na identificação documental e, principalmente, usando os procedimentos de controle de vocabulário.

O levantamento dos tipos documentais consta no **apêndice B**, desta pesquisa.

7.3 Procedimentos micro de controle do vocabulário

É a análise feita nos termos que foram identificados nos levantamentos com a finalidade de visualizar as ocorrências e diversidades terminológicas e aplicar os procedimentos necessários para a padronização e controle do vocabulário.

Neste levantamento foram encontrados alguns aspectos dos procedimentos micro, apresentados a seguir:

7.3.1 Normalização gramatical

De acordo com Smith e Kobashi (2003), a normalização gramatical preconiza que se adote a forma substantiva, masculina e singular dos termos. Porém, algumas exceções podem ser mencionadas, no que diz respeito à forma plural, quando o termo representar um conceito diferente ou uma classe de objetos, ou ainda, quando, em termos compostos, uma parte dos mesmos estiver no plural e a expressão for consagrada ou então, apresenta um melhor sentido ao termo.

Salienta-se que a normalização gramatical determina a forma a ser adotada tanto dos termos únicos como dos termos compostos. São apontados os termos compostos que estiverem no plural ou uma parte estiver no plural e apresentados conforme **apêndice C**.

7.3.2 Controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia

No caso do controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia são englobados os casos relacionados aos termos adotados pela instituição e termos adotados pela legislação ou os termos adotados pela instituição e termos não

adotados pela instituição; as siglas ou abreviaturas; a denominação por extenso. Esses casos foram identificados através do controle de vocabulário e consta no **apêndice D**.

Salienta-se o caso dos termos formatura e colação de grau, onde se traz a instrução normativa nº 01/2012 – PROGRAD como balizadora, conforme **anexo B**.

7.3.3 Notas de escopo ou notas de uso

Tendo em vista a complexidade das decisões a serem tomadas, Smit e Kobashi (2003), propõem a adoção das seguintes regras gerais:

- Aproximar-se, tanto quanto possível, da linguagem consolidada pela legislação e da linguagem utilizada pela instituição; valorizar a ocorrência interna do vocabulário, ou seja, manter a mesma decisão ao longo de todo vocabulário; diferenciar a nomeação de atividades das ações que as modificam.

Sendo o tipo documental formado pela espécie documental acrescido da atividade, são frequentemente antecidos por nomes de ações que não incidem no conceito central, mas que se justapõe a ele, sendo necessária sua complementação e/ou conjugação para que ganhe sentido e não fique tão vago, para o entendimento do usuário. Fazem parte do Vocabulário Controlado.

7.4 Procedimentos macro de controle de vocabulário

Refere-se à ordenação, hierarquização, estruturação e categorização dos termos, onde são estruturados pelos níveis de relacionamento e apresentam as relações de equivalência, relações hierárquicas e relações de associação, que compõem o instrumento final, o vocabulário controlado.

A lista alfabética disponibiliza os termos autorizados e os termos não autorizados, sendo que os termos não autorizados remetem aos termos autorizados, através da expressão **USE**, conforme mostra o quadro 2 – Relações de equivalência (USE).

Realização de Avaliação Final (subclasse)

USE: Avaliação Acadêmica (subclasse)

Quadro 2– Relações de equivalência (USE)

Os termos autorizados relacionam abaixo os termos que não são autorizados em relação a ele (autorizado), através da expressão **UP** (Usado Para), que mostra quais os termos por ele substituídos. Fazendo, assim, a relação de equivalência e de associação entre eles, como mostra o exemplo no quadro 3 – Relações de equivalência (UP).

Avaliação Acadêmica (subclasse)

UP Realização de Avaliação Final (subclasse)

Quadro 3 – Relações de equivalência (UP)

A relação hierárquica é apresentada através do termo genérico (**TG**) e/ou o termo específico (**TE**) que formam a hierarquia entre os termos e aparece somente nos termos autorizados, conforme os exemplos apresentados no quadro 4 – Relações hierárquicas (TG) e no quadro 5 - Relações hierárquicas (TE).

Avaliação Acadêmica

UP Realização de Avaliação Final

TG: Promoção do Ensino de Graduação

Quadro 4 – Relações hierárquicas (TG)

Promoção do Ensino de Graduação

UP Atividades de Ensino

UP Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

TG: Ensino**TE:** Avaliação Acadêmica

NU: A denominação desta classe: Promoção do Ensino de Graduação é utilizada nos Cursos de Graduação.

Quadro 5 – Relações hierárquicas (TE)

Também são utilizadas as Notas de Uso (NU) e/ou Nota de Escopo (NE) para algum esclarecimento ou normativa, conforme o exemplo acima.

Salienta-se que quando não existem termos relacionados (TR) ao termo adotado, isto é, não há terminologias diferentes para o termo adotado, este relaciona apenas os TG (termos genéricos) e/ou os termos específicos (TE) e, quando necessário as notas de uso e/ou notas de escopo.

7.5 Elaboração da lista alfabética complementar à ordenação dos termos

A lista alfabética é um instrumento necessário e complementar, visto que inclui os termos adotados e não adotados, contemplando dessa maneira as diferentes formas de grafia utilizadas para nomear os termos. Serve também como remissiva, pois os termos não adotados remetem aos termos adotados, facilitando no momento da pesquisa.

De acordo com Smith e Kobashi (2003), a lista alfabética, dispõe:

- Dos termos adotados pelo sistema em ordem alfabética, ou seja, eles estão acessíveis mesmo para aquele usuário que não sabe como as atividades foram categorizadas ou qual critério foi adotado na categorização (estrutural ou funcional) e dos termos não adotados pelo sistema, incluídos na mesma ordem alfabética e encaminhando o usuário para o termo adotado, evitando desse modo, que fique de fora ou dificulte no momento de pesquisar a informação e/ou o documento pretendido ou ainda que conclua que a informação por ele procurada não está presente, pelo simples fato de ter recorrido a sinônimos no momento da busca.

A lista alfabética compreende os termos usados tanto nas classes, subclasses e tipos documentais, e prevê os casos de termos simples e compostos, assim como, sinónímias e quase sinónímias. Será apresentada no instrumento formal dos termos adotados para a UFSM, o vocabulário controlado.

8 INSTRUMENTO RESULTANTE DO PROCESSO DE CONTROLE DE VOCABULÁRIO – VOCABULÁRIO CONTROLADO.

Como instrumento resultante da pesquisa desenvolvida para a dissertação no Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria, foi elaborado o instrumento denominado Vocabulário Controlado, que visa auxiliar na orientação quanto à padronização dos termos a serem adotados no Sistema de Arquivos da UFSM, implementado pelo Departamento de Arquivo Geral.

O instrumento é composto pela lista alfabética dos termos adotados e dos termos não adotados, contemplando, assim, as diferentes formas utilizadas pelos usuários para nomear suas necessidades de informação, englobando os procedimentos micro e macro de controle de vocabulário. É apresentado no **apêndice E**.

A elaboração da lista alfabética contribui para dirimir as dúvidas no momento da nomeação dos termos, tanto dos tipos documentais, como das classes e subclasse, pois contempla, além dos casos de controle gramatical, as várias formas terminológicas e os termos compostos, segmentando as expressões em partes significativas e contemplando-as na ordem alfabética. Apresenta também a ordenação, hierarquização dos termos, através dos termos genéricos e os termos específicos, que servem também como remissivas para as classes, subclasses e tipos documentais.

Será feito uma publicação do Vocabulário Controlado da Universidade Federal de Santa Maria, como produto resultante da investigação e disponibilizado como forma de objetivo principal desta pesquisa, bem como, para contribuir com a arquivística na UFSM e qualificar a busca e o acesso às informações necessárias a administração e a pesquisa.

CONCLUSÃO

O problema que se almejou resolver com a realização desta pesquisa foi o de padronizar os termos utilizados para denominar as funções e atividades da UFSM, aqui representadas através das classes e subclasses e dos tipos documentais resultantes dessas atividades, quando na elaboração dos instrumentos de gestão e, com isso, promover o controle do vocabulário e aprimorar os instrumentos de pesquisa.

A hipótese foi atendida através da elaboração do instrumento denominado vocabulário controlado, por entender que o mesmo vem ao encontro da solução do problema apontado nesta pesquisa, visto que, é um instrumento que identificou as diversas linguagens existentes no universo institucional e apontou para o uso de uma linguagem única e capaz de representar de maneira pontual, o sistema de arquivos, o profissional, o documento e o usuário.

O vocabulário controlado atinge diretamente a busca e o acesso aos documentos e sua implantação resulta no aprimoramento desse processo, pois assegura o compartilhamento e uso da informação através de uma linguagem única e consistente.

Para tanto, procedeu-se o levantamento e identificação dos termos oriundos dos planos de classificação de documentos, onde possibilitou, através dos resultados obtidos, obter uma visão clara e precisa das variações terminológicas, tanto no vocabulário como na classificação dos documentos, constatando a ocorrência de divergências de linguagens. Com isso, foi possível aplicar os procedimentos de controle de vocabulário para os termos e para a classificação, esta através das notas explicativas ou notas de escopo para dirimir possíveis dúvidas e, com isso, elaborar um instrumento denominado vocabulário controlado, para formalizar os termos adotados.

A elaboração do vocabulário controlado servirá como instrumento básico que deve ser incorporado aos instrumentos de gestão de arquivos, como, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, na descrição arquivística e na indexação de dados, visto que, o uso do vocabulário controlado abrange todas as fases dos documentos, desde a sua produção até sua destinação final.

É fundamental o uso e a aplicação deste instrumento em um sistema de informação em ambiente web, e recomenda-se sua inclusão no ICA-AtoM. O ICA-AtoM que significa para "Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória", trata-se de um aplicativo de código aberto baseado em padrões para a descrição arquivística, num contexto multilíngüe e ambiente multiarquivos e já está sendo utilizado pelo Departamento de Arquivo Geral, como ferramenta de descrição do acervo desta instituição. A inclusão do vocabulário controlado no ICA-AtoM garantirá o uso e aplicação efetiva do vocabulário em todo o Sistema de Arquivos.

Este instrumento não tem a pretensão de ser uma obra completa e fechada, sendo primordial a revisão periódica, pois se entende que novos termos surgirão para denominar as funções, atividades e os documentos, devido às mudanças, tanto na estrutura da Universidade como nas funções e atividades desenvolvidas.

A revisão periódica é essencial para que seja avaliada a sua eficácia e feitas as alterações pertinentes, como a adição de termos novos, desde que, devidamente analisados e divulgados ou a readequação de termos usados. Deve haver um controle efetivo dos termos, visto que, as ações de controle de vocabulário são contínuas e podem ser efetivadas em todas as fases do documento, com a implementação de rotinas que se fizerem necessárias para tal.

Portanto, entende-se que é necessário que seja formado um grupo de trabalho, responsável pelo controle dos termos adotados e dos novos termos que poderão surgir.

Este é apenas um pequeno passo para a padronização e o controle do vocabulário aplicado aos arquivos da UFSM, visando o uso de linguagens específicas que possam estabelecer uma comunicação efetiva entre o Sistema de Arquivos da UFSM e os seus usuários. Novos estudos poderão ser desenvolvidos sempre com o propósito de aperfeiçoar e qualificar as atividades arquivísticas e aprimorar esse instrumento (vocabulário controlado) e expandir seu uso.

Em síntese, pode-se dizer que a elaboração e a aplicação do vocabulário controlado na normalização arquivística contribuem para a racionalização do fluxo da informação, evitando a dispersão de documentos produzidos por um mesmo órgão e pela mesma atividade; a eficácia nos processos de controle, uso e recuperação da informação; e nos processos de gestão e avaliação dos documentos, culminando, com o garante da memória documental arquivística.

Faz parte das ações do DAG promover não só a preservação do patrimônio documental, mas contribuir para a sua difusão e acesso e capacitar as pesquisas, conferindo qualidade e confiabilidade no Sistema de Arquivos da UFSM.

REFERÊNCIAS

AGUIAR, Francisco Lopes de. **O controle de vocabulário como dispositivo metodológico para a organização, tratamento e recuperação da informação arquivística**. 2008. 267 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)- Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, São Paulo, 2008.

AMERICAN NATIONAL STANDARDS ORGANIZATION – ANSI. ANSI/NISO Z 39.19: 2005: guidelines for the construction, format, and management of monolingual controlled vocabularies. Bethesda: NISO Press, 2005. 176 p. Disponível em: <<http://www.niso.org/standards/resources/Z39-19-005.pdf?CFID=2436046&CFTOKEN=81298864>>. Acesso em: 27 jun. 2011.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Publicações Técnicas, n. 51.

BOSI, E. O Patrimônio Histórico Revisado. In: BITTENCOURT, C. (Org.) **O saber histórico na sala de aula**. São Paulo: Contexto, 1997. p. 130-135.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm>.

_____. **Decreto-lei n.º 25, de 30 de novembro de 1937**. Organiza a Proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Disponível em: <www.iphan.gov.br> Acessado em 02 fev. 2012.

_____. **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.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida; GOMES, Hagar Espanha. **Taxonomia e Classificação**: o princípio de categorização. DataGramZero - Revista de Ciência da Informação - v.9 n.4 ago/08. Disponível em: http://www.dgz.org.br/ago08/Art_01.htm> acesso em: 29.mai.2013.

CARDOSO, Julio Cesar; LUZ, André Ricardo. Os arquivos e o sistema de gestão da qualidade. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, p. 51-64, UNIRIO- Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <WWW.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=51&article=6&mode=pdf>. Acesso em: 03 fev.2013.

Carta de México en Defensa Del Patrimonio Cultural. Reunión Internacional. México, 1976. Apud Patrimônio documental e construção de identidade em tempos de globalização – a classificação arquivística como garantia da pluralidade de memórias. Darcilene Sena Rezende; Universidade de Brasília.

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.

CERVANTES, Brígida Maria Nogueira. **A Construção de Tesouros com a Integração de Procedimentos Terminográficos**. 2009. 209 f.: Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília, 2009.

CINTRA, Anna Maria Marques. et al. Linguagens documentárias e terminologia. In: ALVES, I. M. (Org.). **A constituição da normalização terminológica no Brasil**. São Paulo: FFLCH/CITRAT, 1996. p. 17-22. (Cadernos de terminologia, 1).

CINTRA, Anna Maria Marques. **Para entender as Linguagens Documentárias**. São Paulo: Polis. 1994. 71 p.

CHOAY, Françoise. A alegoria do Patrimônio. São Paulo. Ed. UNESP, 2001. Apud Sílvia Helena Zanirato e Wagner Costa Ribeiro – **Revista Brasileira de História**, vol. 26, n. 51; Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável – Junho de 2006.

DOBEDEI, Vera Lucia Doyle. **Tesouro**: Linguagem de representação da memória documentária. Rio de Janeiro: Interciência, 2002. 119 p.

CAVALCANTI, C. R. **Indexação e tesouro**: metodologia e técnica. Brasília, ABDF, 1978. 89p. p.27.

FERNANDES, J. R O. Educação Patrimonial e Cidadania: uma proposta alternativa para o ensino de história. In: **Revista Brasileira de História**. São Paulo: USP, 1993. p. 265-276.

FUNARI, Paulo Pedro; PELEGRINI, Sandra C. A. **Patrimônio Histórico e Cultural**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2006.

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.

GOMES, Hagar Espanha (Coord.) **Manual de Tesouros Monolíngües**. Brasília: Programa Nacional de Bibliotecas das Instituições de Ensino Superior, 1990. 78 p.

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

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipología documental de los municipios**. Madrid Consejería de cultura, s.d. (Archivos, Estudios, 2).

IRION, João Eduardo Oliveira. **Panegírico**: prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho. Ed. da Academia Santa-Mariense de Letras. 2011. Separata do Livro em prosa e Verso III.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 1087: Terminologia – Vocabulário. Proposta de versão brasileira. (Rio de Janeiro: ABNT, 1996).

_____. ISO 2788: documentation, guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri. Geneva: International Standards Organization, 1986.. Disponível em: <<http://www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/2788e.htm>> Acesso em: 12ago2011.

_____. ISO 15489: information and documentation, records management, parts 1 and 2. Geneva: International Standards Organization, 2001. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/records-management/strategic-information/standards/ASISOstandards.aspx>> Acesso em: 29.05.2013.

_____. ISO 23081: information and documentation, records management processes, metadata for records, parts 1 and 2. Geneva: International Standards Organization, 2006-2007. Disponível em: >
<http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=40832> Acesso: 29.05.2013.

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.

MACHADO, Neli T. Galarce; LOPES, Sérgio Nunes; GHENO, Diego Antônio. **Arqueologia Histórica e a Problemática do Patrimônio**: discussões acerca da preservação, turismo e educação patrimonial no Vale do Taquari – Rio Grande do Sul. In: História, São Paulo, 28 (1), 2009, p. 575-587.

MAIMONE, Giovana Deliberali; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. **Linguística e terminologia**: contribuições para a elaboração de tesouros em ciência da informação. DataGramZero – Revista de Ciência da Informação – v. 12 n. 2 abr/11

MARTINET, André. **Elementos de linguística geral**. 8 ed. Lisboa: Martins Fontes, 1978.

NASCIMENTO, Maiara de Arruda; FLORES, Daniel. A gestão da informação arquivística como subsídio ao alcance e à manutenção da qualidade. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 62-77, jul./dez., 2007. Disponível em: WWW.Asocarchi.cl/DOCS/103.PDF. Acesso em: 20 jan.2013.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado em Ciência Social)-Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol: **Os fundamentos da disciplina arquivística**: Université de Québec. 1998.

RUESTA, Carlota Bustela. **SÉRIE ISO 30300: Sistema de gestão para documentos de arquivo**. Lisboa: BAD, 2012. Tradução do Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos de Arquivo.

SCHLLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. (Tradução Manoel A. Wanderley). 2 ed. Rio de Janeiro: Edição Fundação Getúlio Vargas, 1980.

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).

SOUSA, 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.

TÁLAMO, M. de F. G. M. A definição semântica para a elaboração de glossários. In: SMIT, J. W. (org.). **Análise documentária: análise da síntese**. Brasília: IBICT, 1987.

TOLEDO, Grasiela tebaldi. **A Pesquisa Arqueológica em Quaraí/RS: Uma contribuição à identificação do patrimônio local**. Dissertação (Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural), Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria. 2010.

ZANIRATO, Silvia Helena; RIBEIRO, Wagner Costa. **Patrimônio Cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável**. Vol. 26 nº 51. São Paulo jan/jun 2006. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0102-01882006000100012&script=sci_arttext > acessado: 01 set.2011.

ANEXOS



ANEXO A– Fundos Documentais da UFSM

- 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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2012/PROGRAD
de 02 de abril de 2012

Dispõe sobre o caráter solene das formaturas na UFSM

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 19 do Regimento Geral da UFSM; tendo em vista o disposto no Art. 12 da Resolução nº 001/2011, que normatiza as cerimônias de formaturas da UFSM e ainda o art. 5º - formatura solene e excepcionalidade do § 1º sobre a realização em gabinete e Art. 11, quanto a definição de solenidade e disposições sobre o seu caráter protocolar

RESOLVE

Art. 1º - A formatura solene só se realizará no caso em que 51% da turma de prováveis formandos não tenham realizado formatura de gabinete.

Art. 2º - A solenidade de formatura é um ato acadêmico, não cabendo na realização do evento qualquer manifestação que não esteja no âmbito desse caráter essencial.

Parágrafo único – O ato solene compreende, rigorosamente, o seguinte desenvolvimento:

- Entrada geral
- Abertura da sessão
- Introdução dos formandos
- Execução dos Hinos
- Colação de grau: Juramento – Imposição do grau – Outorga do diploma
- Discursos: Orador da turma – Paraninfo
- Encerramento.

Art. 3º - Uma vez iniciada a solenidade, essa não poderá ser interrompida, sob hipótese alguma, por qualquer ato ou apresentação que não se integre à sua formalidade.

Parágrafo único – Fica expressamente proibida a inserção de atos como agradecimentos especiais, apresentações audiovisuais, artísticas ou musicais que suspendam o desenvolvimento formal expresso no Art. 2º, Parágrafo único.

Art. 4º - Uma vez que os formando ocupem os seus lugares, só poderão se levantar para o evento Colação de grau e para o discurso do orador; não poderão se deslocar até a platéia sob qualquer pretexto.

Art. 5º - Tanto a entrada geral quanto o deslocamento do formando até a mesa para receber a imposição do grau devem se dar em marcha contínua, não podendo haver paradas, a pretexto de pose para fotos.

Art. 6º - Os casos omissos e as sanções por não observância da Resolução 001/2011 e desta Instrução Normativa serão decididos em comum acordo entre a PROGRAD e a Direção das Unidades.

Prof. Dr. Orlando Fonseca
Pró-Reitor de Graduação

APÊNDICES



APÊNDICE A – Levantamento das classes e subclasses

UNIDADE: CONSELHO DE CENTRO

Classe: COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÕES DO CONSELHO

UNIDADE: DIREÇÃO DE CENTRO DE ENSINO

Classe: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO:

SUBCLASSES:

ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS

TR: Atos Legais e Normativos

APOIO A EVENTOS DE NATUREZA CIENTÍFICA, CULTURAL E SOCIAL

TR: Apoio, Organização e participação em eventos

TR: Promoção de Eventos

TR: Organização de Eventos

NE: Para a Direção de Centro usar a denominação APOIO A EVENTOS DE NATUREZA CIENTÍFICA, CULTURAL E SOCIAL na subclasse.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

TR: Atividades de Avaliação da Instituição

TR: Atividades de Avaliação Institucional

NE: A subclasse Avaliação Institucional faz parte da classe Organização e Funcionamento

DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES/ ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO

TR: Atividades de Divulgação

PROCESSO ELEITORAL

TR: Realização de Eleição

TR: Realização do Processo Eleitoral

NE: Esta subclasse possui documentos referentes à eleição da Direção de Centro e é organizado através de Dossiê por Eleição.

PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES

TR: Realização de Reuniões

NE: Esta subclasse é formada por documentos resultantes das reuniões do CONSU, CEPE, Comissões, Grupos de Trabalho e Comitês.

POLÍTICAS E METAS DE TRABALHO

TR: Políticas e Metas

NE: Esta subclasse contém documentos relativos aos planos de atividades, programas de trabalho, relatórios de atividades, projetos institucionais, dentre outros que representam as políticas e metas da instituição e da Direção do Centro.

Classe: APOIO AO ENSINO

TR: Atividades de Ensino

TR: Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

NE: Usar o termo Supervisão e Coordenação do Ensino para as atividades relacionadas ao ensino na Direção do Centro

SUBCLASSES:

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE MONITORIA

TR: Controle de Bolsa de Monitoria

NE: O termo Controle de Bolsa de Monitoria deve ser usado nas demais unidades**CONTROLE DE BOLSA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL****ORGANIZAÇÃO E CERIMONIAL DE FORMATURA**

TR: Realização de Formatura

TR: Realização de Colação de Grau

NE: Esta subclasse deve constar nos Departamentos Didáticos e com o termo "Realização de Formatura", visto que, a Direção de Centro apenas participa da formatura como representante, não resulta tipo documental.**UNIDADE: CURSOS DE GRADUAÇÃO****CLASSE: COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÕES DO COLEGIADO DO CURSO**

TR: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso

TR: Deliberações do Colegiado do Curso

NE: Para esta classe utilizar o termo Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado do Curso**CLASSE: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO****SUBCLASSES:****APOIO, ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

TR: Promoção de Eventos

TR: Organização de Eventos

TR: Eventos

ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS

TR: Atos Legais e Normativos

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

TR: Avaliação das Condições de Ensino do Curso – INEP

TR: Atividades de Avaliação

COOPERAÇÃO E/OU INTERCÂMBIO INSTITUCIONAL

TR: Cooperação e/ou intercâmbio interinstitucional

TR: Relações Institucionais Externas

CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DO CURSO**DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

TR: Divulgação das Atividades Acadêmicas

TR: Atividades de Divulgação

TR: Atividades de Divulgação do Curso

NE: Esta subclasse já foi definida em diversos planos de classificação, como Série: ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E DIFUSÃO DO CURSO, porém, deve ser classificada como subclasse: DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES da classe Organização e Funcionamento.**PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES**

TR: Realização de Reuniões

NE O termo Participação em Reuniões refere-se às reuniões do CONSU, CEPE, comissões, grupos de trabalho e comitês e o termo Composição, Funcionamento e Deliberações, é utilizado para denominar a Classe nos Conselhos (Centro, Departamental e dos Cursos/Colegiados)

POLÍTICAS E METAS DE TRABALHO

TR: Políticas e Metas

TR: Metas de Trabalho

REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO

TR: Realização de Eleições para Coordenador do Curso

TR: Eleição para Coordenação do Curso

TR: Eleição para Coordenador do Curso.

USE: Processo Eleitoral

REFORMULAÇÃO CURRICULAR

TR: Planejamento e Organização Curricular

TR: Reforma Curricular

TR: Reformulação do currículo do Curso

TR: Estruturação de Currículo

TR: Implementação Curricular

USE: Planejamento e Organização Curricular

CLASSE: PROMOÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

TR: Atividades de Ensino

TR: Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

TR: Apoio ao Ensino

NE: esse termo (Promoção do Ensino de Graduação) deve ser usado apenas para os cursos de graduação.

SUBCLASSES:

APROVEITAMENTO ESCOLAR

TR: Avaliação Acadêmica

TR: Avaliação Escolar

TR: Realização de Avaliações Parciais

TR: Realização de Avaliação Escolar

TR: Realização de Avaliação Final

USE: Avaliação Acadêmica

CONTROLE ACADÊMICO

TR: Vida Acadêmica

CONTROLE DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO

USE: Controle de ACG

CONTROLE DE DISCIPLINA COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO

TR: Controle de DCG

TR: Oferta de Disciplina Complementar de Graduação

USE: Controle de DCG

COORDENAÇÃO DE MATRÍCULA

TR: Elaboração da Matrícula

TR: Realização de Matrícula

TR: Matrícula

DESENVOLVIMENTO E DEFESA DE PROJETOS (TCC E PROJETOS EXPERIMENTAIS)

ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR

TR: Realização de Estágio Curricular e Extracurricular

TR: Estágio Curricular

TR: Estágio Curricular e Extracurricular

PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA

TR: Mobilidade Acadêmica

REALIZAÇÃO DE FORMATURA

TR: Formaturas

TR: Atividades de Formatura

TR: Realização de Colação de Grau

REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS E VIAGENS DE ESTUDO

TR: Realização de Viagem

TR: Viagens de Estudo

REGIME DOMICILIAR

TR: Solicitação de Regime Domiciliar

REGIME ESPECIAL DE AVALIAÇÃO PARA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

REGIME SERIADO

REMANEJO INTERNO DE VAGAS

TR: Remanejo de Vagas

SELEÇÃO DE VAGAS DE INGRESSO E REINGRESSO

TR: Controle de Ingresso e Reingresso

TR: Controle de Ingresso e Reingresso no Curso

TR: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso em Cursos de Graduação

USE: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso

SOLICITAÇÃO DE OFERTA DE DISCIPLINA

TR: Gerenciamento de Oferta de Disciplina

TR: Oferta de Disciplinas

TR: Controle de Oferta de Disciplinas

NE: Para os Cursos de Graduação utilizar o termo Solicitação de Oferta de Disciplina, pois o curso de graduação solicita a oferta de disciplina e para o Departamento de Graduação, utilizar – Oferta de Disciplina.

SOLICITAÇÃO DE VAGAS

UNIDADE: DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS**CLASSE: COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÕES DO COLEGIADO DEPARTAMENTAL**

TR: Composição e Deliberação do Colegiado

TR: Deliberações do Colegiado

CLASSE: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**SUBCLASSES:**

ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS

TR: Atos Legais e Normativos

COOPERAÇÃO E/OU INTERCÂMBIO INSTITUCIONAL

TR: Cooperação e Intercâmbio Institucional

TR: Intercâmbio Institucional

PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES (CONSELHOS, COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHOS)

TR: Realização de Reuniões

POLÍTICAS E METAS DE TRABALHO

TR: Metas de Trabalho

TR: Políticas e Metas

TR: Políticas e Metas Departamentais

REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA CHEFIA DO DEPARTAMENTO

TR: Realização de Eleições do Departamento

USE: Processo Eleitoral**CLASSE: APOIO AO ENSINO**

TR: Atividades de Ensino

TR: Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

TR: Promoção do Ensino de Graduação

NU: Usar o termo Apoio ao Ensino nos Departamentos Didáticos**SUBCLASSES:**

ATIVIDADES DOCENTES

TR: Ministras Aulas

TR: Atividade Docente

CONTROLE DE BOLSA DE MONITORIA

TR: Atividade de Monitoria

OFERTA DE DISCIPLINA

TR: Solicitação de Oferta de Disciplina

NU: Usar o termo oferta de disciplina nos departamentos didáticos, pois os mesmos ofertam as disciplinas. O termo Solicitação de oferta de disciplina nos cursos de graduação, pois solicitam aos departamentos as disciplinas.

REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO FINAL (EXAMES)

TR: Avaliação Acadêmica

TR: Avaliação Final

TR: Realização de Provas e Exames

USE: Avaliação Acadêmica

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E SELAÇÃO PÚBLICA PARA DOCENTES

TR: Realização de Concurso Público para Professor

TR: Realização de Concurso Público para Docentes

NE: Esta subclasse pertence a Classe Controle de Pessoal, já esteve classificada em Organização e Funcionamento, Apoio ao Ensino e outras.

CLASSE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

TR: Atividades de Extensão

TR: Atividades de Pesquisa e Extensão

SUBCLASSES:

REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO DE EXTENSÃO

CLASSE: APOIO ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA

TR: Atividades de Pesquisa

TR: Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

TR: Atividades de Pesquisa e Extensão

TR: Apoio às Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

TR: Apoio às Atividades de Pesquisa e Extensão.

SUBCLASSE:

REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA

UNIDADE: PROGRAMAS/CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

CLASSE: COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÕES DO COLEGIADO DO CURSO

TR: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso

CLASSE: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SUBCLASSES:

APOIO, ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

TR: Promoção de Eventos

TR: Organização de Eventos

TR: Eventos

ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS

TR: Atos Legais e Normativos

AVALIAÇÃO DO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

CREDENCIAMENTO E RECONHECIMENTO DO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

TR: Criação e Reconhecimento do Programa/Curso de Pós-Graduação

USE: CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DO PRGOGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES

TR: Atividades de Divulgação

TR: Atividades de Divulgação do Curso

REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

TR: Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação

USE: Processo Eleitoral

PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES (CONSELHOS, COMISSÕES, COMITÊS, GRUPOS DE TRABALHO)

TR: Realização de Reuniões

POLÍTICAS E METAS DE TRABALHO

TR: Políticas e Metas

TR: Metas de Trabalho

CLASSE: PROMOÇÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

TR: Atividades de Ensino de Pós-Graduação

SUBCLASSES:

APOIO E INCENTIVO AO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

CONTROLE ACADÊMICO

CONTROLE DE BOLSAS DE ESTUDO

COORDENAÇÃO DE MATRÍCULA

CREDENCIAMENTO E RECONHECIMENTO DO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

USE: Criação e Reconhecimento do Programa/Curso de Pós-Graduação

DEFESA DE ARTIGO PUBLICÁVEL, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO OU TESE

SELEÇÃO PARA INGRESSO AO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

UNIDADE: APOIO ADMINISTRATIVO

CLASSE: CONTROLE DE PESSOAL

TR: Administração de Pessoal

TR: Administração de Recursos Humanos

TR: Controle de Recursos Humanos

SUBCLASSES:

ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS

TR: Atos Legais e Normativos

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PESSOAL

TR: Avaliação de desempenho

TR: Avaliação de Pessoal

USE: Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos

CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDOR

CONCESSÃO DE FÉRIAS

TR: Controle de Férias e Licenças

TR: Controle de Férias
CONTROLE DE FREQUÊNCIA
TR: Boletim de Freqüência
TR: Freqüência

CONCESSÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS
TR: Controle de Férias e Licenças

DESIGNAÇÃO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO
TR: Designação de Função, Chefia e Assessoramento

REGISTROS FUNCIONAIS
TR: Assentamentos Funcionais
TR: Dossiê do Servidor
TR: Registros e Assentamentos Funcionais

CLASSE: CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

SUBCLASSES:

ATOS ADMINISTRATIVOS LEGAIS E NORMATIVOS
TR: Atos Legais e Normativos

CONTROLE DE ESPAÇO FÍSICO

CONTROLE PATRIMONIAL
TR: Controle de Patrimônio

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)
TR: Controle de Material e Serviços
TR: Controle de Material
TR: Solicitação de Material e/ou Serviço
TR: Solicitação de Material de Consumo ao Almox.

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE
TR: Solicitação de veículo

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (MANUTENÇÃO, REFORMA, CONSERTOS)
TR: Solicitação de Material e/ou Serviço
TR: Controle de Material e Serviços

CLASSE: CONTROLE FINANCEIRO
TR: Controle de Recursos Financeiros
TR: Apoio Financeiro

SUBCLASSES:

ATOS ADMINISTRATIVOS LEGAIS E NORMATIVOS
TR: Atos Legais e Normativos

CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO
TR: Ajuda de Custo
TR: Solicitação de Ajuda de Custo

CONTROLE DE DESPESAS COM SERVIÇOS REPROGRÁFICOS E DE TELEFONIA

TR: Controle de Ligações Telefônicas

PROGRAMAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TR: Orçamento-Programa

TR: Comunicações Orçamentárias

TR: Controle Orçamentário

TR: Movimentação Orçamentária

SUPRIMENTO DE FUNDOS

TR: Solicitação de Suprimento de Fundos

CLASSE: CONTROLE DE ARQUIVO E PROTOCOLO

TR: Atividades de Arquivo e Protocolo

SUBCLASSES:

CONTROLE DE ARQUIVO

TR: Atividades Arquivísticas

TR: Atividades de Arquivo

SERVIÇOS DE PROTOCOLO E CORREIO

TR: Atividades de Protocolo e Correio

APÊNDICE B – Quadro de levantamento dos tipos documentais

<p>Acordo: Ajuste entre dois ou mais interessados em torno de um objeto comum.</p> <p>- Acordo TR: Acordos e convênios</p> <p>USE: Acordo</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p>
<p>Ajuste: Etapa processada automaticamente pelo Sistema de Informações Acadêmicas de Graduação com base no fluxo do curso, resultando na geração de proposta de oferta de disciplinas para cada aluno no período letivo.</p> <p>Ajuste de Matrícula TR: Ajuste</p> <p>USE: Ajuste de matrícula</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p>
<p>Anais: Publicação periódica de ciências, artes ou letras; história.</p> <p>Anais de Eventos TR: Anais</p> <p>USE: Anais</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: OF SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p> <p>Unidade: PCPG Classe: OF SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>Anteprojeto: Redação preparatória de um projeto.</p> <p>Anteprojeto de Pesquisa TR: Anteprojeto</p> <p>USE: Anteprojeto de Pesquisa</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>Artigo: é o trabalho acadêmico que apresenta resultados sucintos de uma pesquisa realizada de acordo com o método científico aceito por uma comunidade de pesquisadores.</p> <p>Trabalho escrito, técnico ou científico, publicado ou não, resultante de pesquisa ou de reflexões.</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação</p>

- Artigo	SC: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese
<p>Ata: É o documento de valor jurídico que consiste no resumo escrito e fiel dos fatos e decisões de sessões ou reuniões de Órgãos Colegiados, Comissões ou demais Unidades Administrativas.</p> <p>Ata de Defesa TR: Atas de defesa de TCC TR: Ata de defesa de projetos experimentais TR: Ata de apresentação de trabalhos TR: Ata de apresentação de trabalhos e projetos</p> <p>USE: Ata de defesa</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG C: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou tese.</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Desenvolvimento e Defesa de Projetos (TCC e Projetos Experimentais)</p>
<p>Ata de defesa de estágio supervisionado</p> <p>USE: Ata de Defesa</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Ata de Reunião TR: Ata de Reunião do Colegiado TR: Ata de Reunião do Curso TR: Ata de Reunião do Colegiado do Curso TR: Ata de Participação em Reuniões TR: Ata do Colegiado</p> <p>USE: Ata do Colegiado do Curso</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Composição e Deliberações do colegiado do Curso SC: Participação em Reuniões</p> <p>Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de ACG</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso</p>
<p>Ata de Reunião TR: Ata TR: Ata do colegiado</p> <p>USE: Ata do Colegiado Departamental</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Composição e Deliberações do Colegiado Departamental</p>

<p>Ata TR: Ata do Centro</p> <p>USE: Ata do Conselho do Centro</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho do Centro</p>
<p>Ata de reunião TR: Ata</p> <p>USE: Ata de Reunião</p> <p>NE: para reuniões de comissões, conselhos, comitês e grupos de trabalho</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Participação em Reuniões</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Participação em Reuniões</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Participação em Reuniões</p>
<p>Ata de apuração TR: Ata TR: Ata de apuração TR: Ata de apuração de eleição TR: Ata de resultado de eleição</p> <p>NE: Atas de APURAÇÃO são usadas em processos eleitorais</p> <p>USE: Ata de apuração de eleição</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Processo Eleitoral</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Coordenação do Curso</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Chefia do Departamento</p>
<p>Ata de exame final TR: Ata de exame TR: Ata de realização de exame</p> <p>NE: Atas de EXAMES são usadas para realização dos exames finais de alunos de graduação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Departamento Didático/DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Realização de Avaliação Final</p>

USE: Ata de exame final	
<p>Ata de formatura TR: Ata de colação de grau</p> <p>USE: Ata de colação de grau</p> <p>NE: A colação de grau é um dos atos da formatura.</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Cursos de Graduação/CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Formatura</p>
<p>Ata de Seleção de Ingresso e Reingresso TR: Ata de Reunião de Seleção de Ingresso e Reingresso TR: Ata de Seleção TR: Ata de seleção de vagas TR: Ata de comissão de seleção de ingresso e reingresso</p> <p>USE: Ata de seleção de ingresso, reingresso e transferência</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Cursos de Graduação/CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Seleção de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>Ata de seleção de monitoria TR: Ata de realização da prova TR: Ata de prova de monitoria TR: Ata de realização de prova de monitoria</p> <p>USE: Ata de seleção de monitoria</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria</p>
<p>Ata de Seleção de Concurso TR: Ata Concurso Público TR: Ata Seleção Pública</p> <p>USE: Ata de seleção pública quando se tratar do processo de seleção de professor substituto e Ata de concurso público quando se tratar da realização do concurso para professor efetivo.</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p>
<p>Ata de reunião da comissão de seleção TR: Ata da comissão de seleção</p> <p>USE: Ata de seleção de pós-graduação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Programas e Cursos de Pós-Graduação/PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para o Ingresso ao</p>

	Programa/Curso de Pós-Graduação
<p>Atestado: Ato pelo qual a administração comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por seus órgãos competentes</p> <p>- Atestado de Matrícula TR: Atestado</p> <p>USE: Atestado de matrícula</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG/Cursos de Graduação Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p>
<p>Atestado médico TR: Atestado de saúde</p> <p>USE: Atestado médico</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle Acadêmico</p>
<p>Atestado de curso TR: Atestado e certificado de curso</p> <p>USE: Atestado e/ou Certificado</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>Autorização: Permissão ou consentimento por escrito, expedido pelas chefias das Unidades Administrativas, para efetuar despesas, realizar certa atividade, serviço ou utilizar determinados bens particulares ou públicos.</p> <p>- Autorização para acesso ao prédio</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle de Espaço Físico</p>
<p>Autorização para afastamento eventual de servidor</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Pessoal SC: Concessão de licenças e Afastamentos</p>
<p>Autorização para disponibilização on line</p> <p>NU: autorização para disponibilizar dissertações ou teses</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Programas e Cursos de Pós-Graduação Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Defesa de Artigo Publicável,</p>

	Monografia, Dissertação ou Tese
Autorização para hospedagem	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle Financeiro SC: Concessão de Ajuda de Custo</p>
Autorização de saída de material permanente	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Material</p>
<p>Boletim: Publicação periódica, em geral de pequeno formato, destinada a divulgar matéria de interesse da instituição, de servidores ou de alunos.</p> <p>- Boletim do Centro</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Direção de Centro/DC Classe: Apoio à Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social SC: Divulgação das Atividades</p>
Boletim de Frequência	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Direção de Centro Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Pessoal SC: Controle de Frequência</p>
<p>Boletim de pessoal</p> <p>TR: Boletim informativo TR: Boletim informativo de pessoal</p> <p>USE: Boletim de Pessoal</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Pessoal SC: Atos Administrativos, legais e Normativos</p>
<p>Cadastro — Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e bens.</p> <p>- Cadastro discente da Capes</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Programas/Cursos de Pós-Graduação Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Controle de Bolsas de Estudo</p>
Cadastro de servidores	Classificação

	Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Assentamentos Funcionais
<p>Calendário: Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização.</p> <p>- Calendário de apresentação de trabalho</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Cursos de Graduação/CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Desenvolvimento e Defesa de Projetos</p>
Calendário de avaliação final	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Realização de Avaliação Final</p>
<p>Calendário de estágio</p> <p>NE: estipular se é curricular ou extracurricular</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Calendário escolar de graduação</p> <p>TR: Calendário escolar</p> <p>TR: Calendário escolar na UFSM</p> <p>TR: Calendário acadêmico</p> <p>TR: Calendário acadêmico na UFSM</p> <p>USE: Calendário acadêmico</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle Acadêmico</p>
<p>Calendário de Formaturas</p> <p>TR: Calendário de formaturas dos cursos da UFSM</p> <p>TR: Calendário de Graduação</p> <p>TR: Calendário de colação de grau</p> <p>USE: Calendário de formatura</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Organização de Cerimonial de Formatura</p>
Calendário da pós-graduação	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-</p>

	<p>Graduação SC: Controle Acadêmico</p>
<p>Calendário de provas TR: Calendário de realização de provas TR: Calendário de realização de provas e exames USE: Calendário de provas</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Aproveitamento Escolar</p>
<p>Calendário de reuniões Calendário anual de reuniões USE: Calendário de reuniões</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Participação em Reuniões (CONSU, CEPE, COMISSÕES e COMITÊS)</p> <p>Unidade: CG Classe: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso</p>
<p>Carta: Comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública. - Carta</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidades: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Divulgação das Atividades</p>
<p>Carta de apresentação de alunos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Programa de Mobilidade Acadêmica</p>
<p>Carta solicitando apreciação do projeto</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Extensão SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Pesquisa SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p>

<p>Cartaz: Também chamado pôster é um suporte, normalmente em papel, afixado de forma que seja visível em locais públicos. Sua função principal é a de divulgar uma informação visual, um evento, por exemplo.</p> <p>- Cartaz</p> <p>NE: Usar para divulgação dos eventos e incluir no dossiê do evento</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p> <p>Unidade: CG Classe: OF SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p> <p>Unidade: PCPG Classe: OF SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>Catálogo: é uma relação ordenada de coisas ou pessoas com descrições curtas a respeito de cada uma.</p> <p>- Catálogo do curso TR: catálogo do curso de graduação TR: Catálogo do Curso de Pós-Graduação</p> <p>USE: Catálogo do curso de graduação (para cursos de graduação) e Catálogo do curso de pós-graduação (para cursos de pós-graduação)</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Apoio e Incentivo ao Ensino de Pós-Graduação</p>
<p>Certificado: Ato escrito em que se afirma um fato ou situação próprios de sua atividade mediante registro.</p> <p>- Certificado de evento</p> <p>USE: Certificado</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>Certificado de monitoria</p> <p>NE: Formar dossiê por aluno monitor</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria</p>
<p>Certificado de participação</p> <p>USE: Certificado</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo</p>

	<p>Classe: Controle de Pessoal SC: Capacitação e Qualificação de Servidor</p>
<p>Certificado de seguro de estagiário TR: Certificado de seguro</p> <p>USE: Certificado de seguro de estagiário</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Comunicação – Informação; aviso; transmissão</p> <p>- Comunicação orçamentária</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo/AA Classe: Controle Financeiro SC: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>Comunicações da junta médica</p> <p>USE: Comunicação de licença e afastamento</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Concessão de Licenças e Afastamentos</p>
<p>Contrato: É um acordo estabelecido entre a UFSM e terceiros visando à realização e/ou execução de obras, serviços (inclusive de publicidade), compras e locações. Transferem entre si algum direito ou se sujeitam a obrigação; convenção; ajuste; acordo.</p> <p>- Contrato</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p>
<p>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.</p> <p>- Convênio TR: Convênio de cooperação TR: Acordos e convênios</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento</p>

<p>USE: Convênio</p>	<p>SC: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p>
<p>Convite: Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou a um ato.</p> <p>Convite de formatura TR: Convite para formatura do curso TR: Convite para colação de grau TR: Convite para participação em eventos TR: Convite para eventos e cursos TR: Convite de evento</p> <p>USE: Convite</p> <p>NE: Faz parte do dossiê de cada curso ou evento</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Formatura</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Capacitação e Qualificação de Servidor</p>
<p>Convocação: Solicitação de comparecimento a depoimento ou a reunião.</p> <p>Convocação para reunião TR: Convocação</p> <p>USE: Convocação</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: Conselho do Centro/CC Classe: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Participação em Reuniões</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p> <p>Unidade: CG Classe: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>

	<p>Unidade: PCPG Classe: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso</p> <p>Unidade: DD Classe: Composição e Deliberações do Colegiado Departamental</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Participação em Reuniões</p>
<p>Currículo: Documentação (diplomas, títulos, trabalhos) das atividades de alguém; disciplinas de um curso escolar.</p> <p>- Curriculum Vitae</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>Declaração: Documento em que se declara alguma coisa assinado por uma autoridade</p> <p>- Declaração de Participação de Servidor TR: Declaração de Participação</p> <p>USE: Declaração de participação em curso ou evento</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Pessoal SC: Capacitação e Qualificação de Servidor</p>
<p>Declaração de recebimento de material</p> <p>NE: Relacionado ao material permanente</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle Patrimonial</p>
<p>Demonstrativo – Que demonstra; próprio para demonstrar.</p> <p>- Demonstrativo de oferta de disciplina</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Solicitação de Oferta de Disciplina</p>
<p>Diário de Classe: Documento que permite ao professor registrar as avaliações, notas e frequência de alunos.</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Departamentos Didáticos Classe: Apoio ao Ensino</p>

- Diário de classe	SC: Atividade Docente
<p>Diretriz: Norma; pauta; critério.</p> <p>Diretriz Curricular TR: Diretrizes curriculares</p> <p>USE: Diretriz curricular</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Reformulação Curricular</p>
<p>Edital: Instrumento de comunicação utilizado pela administração para dar conhecimento a interessados sobre diversos assuntos ou se publica (integral ou resumidamente) num órgão de imprensa oficial ou privado, ou em meio eletrônico.</p> <p>- Edital</p> <p>USE: Edital de inscrição de Projeto</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Extensão SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Pesquisa SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p>
<p>Edital de inscrição TR: Edital</p> <p>USE: Edital de inscrição para Coordenação do Curso</p> <p>NE: Formar dossiê por eleição</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Coordenação do Curso</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Processo Eleitoral</p>
<p>Edital de Abertura de Seleção Pública TR: Edital de seleção pública</p> <p>USE: Edital de abertura de seleção pública</p> <p>NE: Termo usado para seleção pública de professor substituto ou temporário</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p>
Edital de inscrição para seleção pública	Classificação

de professor visitante	Unidade: AA Classe: Controle de pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
Edital de abertura de inscrição aos cursos de pós-graduação	Classificação Unidade: PCPG Classe: Promoção ao Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para o Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação
Edital de concurso público TR: Edital para concurso TR: Edital de concurso público para professor USE: Edital de concurso público de docente NE: Termo usado para realização de concurso para professor efetivo	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
Edital de Homologação de Resultado de Seleção Pública TR: Edital de resultado TR: Edital de seleção pública TR: Edital de resultado de seleção pública USE: Edital de resultado de seleção pública NE: Termo usado para seleção de professor substituto	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
Edital de divulgação de resultado TR: Edital de resultado TR: Edital de resultado do concurso USE: Edital de divulgação de resultado de concurso público NE: Termo usado quando se tratar de concurso para professor efetivo	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
Edital interno de abertura de vagas TR: Edital de abertura de inscrição para	Classificação

<p>vagas no curso TR: Edital com critérios para preenchimento de vagas</p> <p>USE: Edital de vagas para seleção de ingresso e reingresso</p>	<p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Seleção de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>Edital de seleção de alunos para bolsa de estudo</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Controle de Bolsas de Estudo</p>
<p>Edital de Monitoria</p> <p>NE: Formar dossiê por seleção de monitoria</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Acompanhamento do Processo de Seleção de Monitoria</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Controle de Bolsa de Monitoria</p>
<p>Edital de resultado das avaliações de desempenho acadêmico</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Avaliação de Desempenho dos Docentes</p>
<p>Edital de seleção de bolsista para projetos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Pesquisa SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p> <p>Classe: Apoio às Atividades de Extensão SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão</p>
<p>Editorial: Artigo de fundo geralmente escrito pelo redator chefe dos jornais ou em publicações.</p> <p>- Editorial</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Divulgação das Atividades</p>

<p>Entrevista: Declaração feita à imprensa.</p> <p>- Entrevista</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Divulgação das Atividades</p>
<p>Escala: Quadro designatório de calendário/horário para desempenho de determinada função, atribuição ou fruição de férias.</p> <p>- Escala de férias</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Pessoal SC: Concessão de Férias</p>
<p>Ficha: Formato retangular de papel encorpado de tamanho padronizado usado para o registro de informações sucintas.</p> <p>- Ficha de avaliação do Programa/Curso de Pós-Graduação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Avaliação do Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>Ficha de avaliação de banca de defesa de relatório de estágio</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Ficha de avaliação de desempenho de servidores TR: Ficha de avaliação de desempenho</p> <p>USE: Ficha de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Pessoal SC: Avaliação de Desempenho de Pessoal</p>
<p>Ficha de desempenho acadêmico</p> <p>NE: com a avaliação do orientador do estágio supervisionado</p> <p>USE: Ficha de avaliação de desempenho acadêmico</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Ficha de frequência de estagiário TR: Ficha de frequência TR: Ficha de frequência de estágios</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG</p>

<p>USE: Ficha de Frequência de Estagiário</p>	<p>Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Ficha funcional</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Pessoal SC: Registros Funcionais</p>
<p>Ficha de inscrição em eventos TR: Ficha de inscrição</p> <p>USE: Ficha de inscrição em evento</p> <p>NE: inserir no dossiê por evento</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>Ficha de inscrição de candidato TR: Ficha de inscrição TR: Ficha dos candidatos</p> <p>USE: Ficha de inscrição de candidato</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>Ficha de inscrição de chapas TR: Ficha de inscrição</p> <p>USE: Ficha de inscrição de chapa</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Coordenação do Curso</p>
<p>Ficha de inscrição de estagiário TR: Ficha de inscrição</p> <p>USE: Ficha de inscrição de estagiário</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Ficha de registro de projeto TR: Ficha de registro TR: Ficha do projeto</p> <p>USE: Ficha de registro de projeto</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Classe: Apoio às Atividades de Pesquisa SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p>

<p>Ficha de solicitação de ACG TR: Ficha de solicitação</p> <p>USE: Ficha de solicitação de ACG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de Atividade Complementar de Graduação</p>
<p>Folder – Publicação de pequeno formato para divulgação de curso e evento.</p> <p>- Folder</p> <p>NE: formar dossiê por eventos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>Folha: Pedaco de papel de determinado tamanho, formato, espessura ou cor, usado para registros, informações.</p> <p>- Folha de chamada provisória TR: Folha de chamada TR: Folha de presença de alunos TR: Folha de presença TR: Lista de presença</p> <p>USE: Folha de presença de alunos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p>
<p>Folha-Ponto</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle de Pessoal SC: Controle de Frequência</p>
<p>Formulário: Modelo de espécies ou tipos documentais contendo espaços para o registro de dados variáveis</p> <p>Formulário de avaliação de desempenho de bolsista</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Apoio e Incentivo ao Ensino de Pós-Graduação SC: Controle de Bolsas de Estudo</p>
<p>Formulário de avaliação de desempenho TR: Formulário de avaliação de desempenho de pessoal TR: Formulário de avaliação de desempenho de servidores técnicos-</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Avaliação de Desempenho dos</p>

administrativos USE: Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos	Servidores Técnico-Administrativos
Formulário de avaliação discente	Classificação Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Avaliação Institucional
Formulário de avaliação docente	Classificação Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Avaliação Institucional
Formulário de concessão de diárias e/ou passagens	Classificação Unidade: Apoio Administrativo Classe: Controle Financeiro SC: Concessão de Ajuda de Custo
Formulário de credenciamento para orientação	Classificação Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Credenciamento e Reconhecimento do Programa/Curso de Pós-Graduação
Formulário de julgamento da Comissão Examinadora TR: Formulário de julgamento da Comissão TR: Formulário de pronunciamento da comissão TR: Formulário de pronunciamento da Comissão Examinadora USE: Formulário de julgamento da Comissão Examinadora	Classificação Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese
Guia: Comprovante de expedição de papéis, objetos, e de encaminhamento de processos e pessoas. - Guia do estudante	Classificação Unidade: Cursos de Graduação Classe: Promoção do Ensino de Graduação

	SC: Controle Acadêmico
Guia de recolhimento de documentos	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Arquivo e Protocolo SC: Controle de Arquivo
Histórico Escolar: Instrumento de controle acadêmico de alunos contendo disciplinas cursadas e as respectivas notas. Histórico escolar TR: Histórico TR: Histórico escolar do aluno TR: Histórico escolar de graduação USE: Histórico Escolar	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle Acadêmico Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Controle Acadêmico
Instrução: Orientação para a execução de atos normativos - Instrução de Matrícula	Classificação Unidade: Curso de Graduação Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula
Instrução/Norma para solicitação e registro de ACG	Classificação Unidade: Curso de Graduação Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de ACG
Instrução normativa	Classificação Unidade: Direção de Centro Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, legais e Normativos Unidade: Apoio Administrativo Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, legais e Normativos
Informativo: Publicação, periódica ou não,	Classificação

<p>destinada ao público interno (membros e/ou servidores) ou externo, com o objetivo de dar publicidade a matéria de cunho jurídico, administrativo ou institucional.</p> <p>Informativo do curso Informativo</p> <p>USE: Informativo do curso</p>	<p>Unidade: Curso de Graduação Classe: OF SC: Divulgação das Atividades do Curso</p> <p>Unidade: Departamentos Didáticos Classe: OF SC: Divulgação das Atividades do Curso</p>
<p>Informativo da área de pessoal</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>Informativo DCF</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>Inventário: Rol de bens ou de itens de um estoque</p> <p>- Inventário de bens patrimoniais TR: Inventário de bens TR: Inventário dos bens móveis TR: Inventário patrimonial de bens móveis TR: Inventário de patrimônio TR: Inventário de patrimônio de bens móveis TR: Inventário da unidade por situação</p> <p>USE: Inventário patrimonial</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e patrimônio SC: Controle Patrimonial</p>
<p>Lei: Norma jurídica obrigatória, de efeito social, emanada do poder público competente</p> <p>Lei</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, legais e Normativos</p>

	<p>Unidade: Departamentos Didáticos (DD) Classe: Controle de Pessoal SC: Atos Administrativos, legais e Normativos</p> <p>Unidade: Apoio Administrativo Classes: COMAPA; Controle Financeiro SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>Lista: Rol de nomes ou itens resumidos com finalidade específica</p> <p>- Lista de presença de alunos TR: Lista de alunos TR: Lista de presença</p> <p>USE: Lista de presença de alunos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Desenvolvimento e Defesa de Projetos SC: Atividades Docentes</p>
<p>Lista de alunos matriculados TR: Lista de matrículas</p> <p>USE: Lista de matrículas</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p>
<p>Lista de alunos prováveis formandos TR: Lista de formandos TR: Relação de prováveis formandos</p> <p>USE: Lista de prováveis formandos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Formatura</p>
<p>Lista diária de controle de telefonemas</p> <p>USE: Relatório das Ligações Telefônicas</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Controle de Despesas com Serviços Reprográficos e de telefonia</p>
<p>Lista de estagiários TR: Lista relacionando nomes de</p>	<p>Classificação</p>

estagiários e locais dos estágios USE: Lista de estagiários	Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
Lista de movimentação orçamentária	Classificação Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Programação e Movimentação Orçamentária
Lista de oferta de disciplina	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Solicitação de Oferta de Disciplina
Lista de presença em eventos	Classificação Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos Unidade: Apoio Administrativo Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos
Lista de produtos em estoque no Almojarifado Central TR: Listagem de produtos no Almojarifado. TR: Relação de material de consumo USE: Lista de produtos em estoque no Almojarifado Central	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Material (consumo e permanente)
Listagem – Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica	Classificação

<p>- Listagem de presença de candidatos</p> <p>USE: Lista de presença de candidatos</p>	<p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>Listagem de pré-requisitos de disciplinas</p> <p>USE: Lista de pré-requisitos de disciplinas</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: Cursos de Graduação Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p>
<p>Livro: Conjunto de páginas em branco, em geral encadernado destinado a registro de dados</p> <p>- Livro de atas de formatura TR: Livro de atas de colação de grau TR: Livro de formatura TR: Atas de formatura</p> <p>USE: Ata de colação de grau</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Formatura</p>
<p>Livro de protocolo TR: Livro de registro de correspondência</p> <p>USE: Livro de protocolo</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Arquivo e protocolo SC: Serviços de Protocolo e Correio</p>
<p>Livro (presença do colegiado) Livro de presenças</p> <p>USE: Livro de presença em reuniões do colegiado (do curso ou do centro)</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Composição e Deliberação do Colegiado do Curso</p> <p>Unidade: Conselho do Centro SC: Composição, Funcionamento e Deliberações do Centro</p>
<p>Manual: Documento contendo informações e instruções acerca da Instituição, de atividades e de procedimentos.</p> <p>Manual</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Apoio e Incentivo ao Ensino de Pós-Graduação</p>

Manual de avaliação	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Avaliação Institucional</p>
Manual de convênio	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou intercâmbio Institucional Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou intercâmbio Institucional</p>
<p>Manual do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes TR: Manual de Desempenho do ENADE TR: ENADE</p> <p>USE: Manual de Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Apoio ao Ensino SC: Avaliação Institucional</p>
<p>Norma: Preceito destinado a facilitar a execução de atos de rotinas.</p> <p>NORMA</p> <p>USE: Norma de monitoria</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Acompanhamento do Processo de Seleção de Monitoria SC: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria</p>
<p>NORMA</p> <p>USE: Norma de Bolsa de Assistência Estudantil</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil</p>
NORMA	<p style="text-align: center;">Classificação</p>

<p>USE: Norma de avaliação institucional</p>	<p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Avaliação Institucional</p> <p>Unidade: PCPG Classe: OF SC: Avaliação do Programa/Curso de PG</p>
<p>NORMA</p> <p>USE: Norma para realização de matrícula</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Apoio e Incentivo ao Ensino de Pós-Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Realização de Matrícula de Aluno Especial I e II</p>
<p>Norma TR: Norma e orientação de bolsa</p> <p>USE: Norma de bolsa de estudos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Apoio e Incentivo ao Ensino de Pós-Graduação SC: Controle de Bolsas de Estudo</p>
<p>Norma para Elaboração de Projetos</p> <p>USE: Norma de Projetos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Extensão SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão</p> <p>Classe: Apoio às Atividades de Pesquisa SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p>
<p>Norma</p>	<p>Classificação</p>

USE: Norma de pessoal	Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos
Norma USE: Norma de serviço NU: referente a serviços de arquivo, protocolo e correios.	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Arquivo e protocolo SC: Controle de Arquivo SC: Controle de Protocolo
Norma de cerimonial de formatura	Classificação Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Organização de Cerimonial de Formatura
Norma de concurso e seleção TR: Norma de concursos USE: Norma para realização de concurso e seleção pública	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
Norma para apresentação de projeto USE: Norma de projetos	Classificação Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Desenvolvimento e Defesa de Projetos (TCC e projetos experimentais)
Notificação: Ciência dada a alguém relacionada com um ato ou processo em que ela é a interessada Notificação de entrega de material	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Material (consumo e permanente)
Notificação de férias	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Concessão de Férias
Notificação de licença	Classificação

	<p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Concessão de Licenças e Afastamentos</p>
<p>Ordem do dia: lista de assuntos a deliberar numa reunião.</p> <p>Ordem do dia TR: Pauta do dia</p> <p>USE: Pauta da reunião</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CC Classe: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho</p>
<p>Ordem de Serviço: É o ato através do qual são expedidas determinações de caráter administrativo a serem executadas por membros ou servidores.</p> <p>- Ordem de serviço</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>Parecer: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisões. É manifestação de caráter opinativo de órgão ou agente em matéria de sua especialidade ou competência.</p> <p>- Parecer</p> <p>USE: Parecer do Conselho do Centro</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CC Classe: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho</p>
<p>Parecer do Colegiado do Curso TR: Parecer do Colegiado TR: Parecer</p> <p>USE: Parecer do colegiado do curso</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Composição e Deliberação do Colegiado do Curso</p>
<p>Parecer do Colegiado Departamental TR: Parecer do Colegiado TR: Parecer</p> <p>USE: Parecer do colegiado departamental</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Composição e Deliberações do Colegiado Departamental</p>
<p>Pauta: Relação de assuntos a serem abordados em uma reunião ou sessão.</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade(s): CG; CC; PCPG; DD</p>

<p>Pauta TR: Pauta do dia TR: Pauta de reunião</p> <p>USE: Pauta da Reunião</p>	<p>Classe: Organização e Funcionamento SC: Participação em reuniões</p>
<p>Pedido: Ato de pedir; petição, solicitação.</p> <p>- Pedido de transporte TR: Requisição de transporte TR: Requisição de veículo TR: Solicitação de transporte TR: Solicitação de veículo TR: Solicitação de viatura</p> <p>USE: Requisição de Transporte</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Serviços</p>
<p>Planilha: Formulário para informações padronizadas; quadro demonstrativo; recurso que possibilita ao usuário a criação de tabelas e folhas de cálculo.</p> <p>Planilha de apuração de votos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: OF SC: Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação</p>
<p>Planilha de avaliação individual</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Avaliação de Desempenho de Pessoal</p>
<p>Planilha de avaliação individual de TCC</p> <p>USE: Planilha de avaliação de TCC</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Planilha de Controle de ACG TR: Planilha de Controle de Atividade Complementar de Graduação</p> <p>USE: Planilha de Controle de ACG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de ACG</p>
<p>Planilha de controle de custos</p>	<p>Classificação</p>

	Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Programação e Movimentação Orçamentária
Planilha de distribuição de vagas de bolsas	Classificação Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil
Planilha de julgamento de títulos	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
Planilha de resultado de eleição TR: Planilha de resultado TR: Planilha de eleição USE: Planilha de Resultado de Eleição	Classificação Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Coordenação do Curso Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Chefia de Departamento Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Processo Eleitoral
Planilha de resultado final TR: Planilha TR: Planilha de resultado USE: Planilha de Resultado de Monitoria	Classificação Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria
Planilha de Resumo de TCC	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação

	SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
<p>Plano: Projeto ou empreendimento com uma finalidade determinada. Projeto de uma ação a ser realizada.</p> <p>Plano anual de atividades TR: Plano TR: Plano anual TR: Plano de Atividades</p> <p>USE: Plano de Gestão</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas Departamentais</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Participação em Reuniões</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho</p>
Plano de atividades de bolsista	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil</p>
Plano de classificação de documentos	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Arquivo e Protocolo SC: Controle de Arquivo</p>
<p>Plano de exercício domiciliar Plano de exercícios domiciliares</p> <p>USE: Plano de exercícios domiciliares</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação Classe: Controle Acadêmico</p>
Plano de recuperação de aula	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Atividades Docentes</p>

Plano de viagem de estudo	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo
Portaria: Ato pelo qual autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo impõe normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes. - Portaria de designação de banca de seleção de monitores	Classificação Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Acompanhamento do Processo de Seleção de Monitoria
Portaria de designação de banca examinadora USE: Portaria de Designação de Banca Examinadora de Concurso	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
Portaria de designação de banca examinadora USE: Portaria de Designação de Comissão Examinadora para Julgamento de (Monografia, Dissertação ou Tese)	Classificação Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese
Portaria de designação de membros para colegiado TR: Portaria de designação para colegiado USE: Portaria de designação de membros do Colegiado	Classificação Unidade: CG; PCPG Classe: Composição e Deliberação do Colegiado do Curso
Portaria de Designação de Membros para Comissão de Adaptação Curricular	Classificação Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Reformulação Curricular
Portaria de Direção de Centro	Classificação

<p>USE: Portaria do Diretor de Centro</p>	<p>Unidade (s): DC; CG; PCPG; DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>Portaria do Pró-Reitor de Recursos Humanos TR: Portarias do Pró-Reitor TR: Portarias da Pró-Reitoria de Recursos Humanos</p> <p>USE: Portaria do Pró-Reitor de Recursos Humanos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidades: AA, DC; CG; PCPG; DD Classe: Controle de Pessoal SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>Portaria do Gabinete do Reitor TR: Portarias do Reitor</p> <p>USE: Portaria do Reitor</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade(s): DC; CG; PCPG; DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>Portarias de nomeação da comissão eleitoral TR: Portaria de nomeação da comissão TR: Portaria da comissão eleitoral</p> <p>USE: Portaria de nomeação da comissão eleitoral</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Processo Eleitoral</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Coordenação do Curso</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação</p>
<p>Portaria de prorrogação de prazo para defesa</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p>
<p>Pré-Empenho: é utilizado para registrar o</p>	<p>Classificação</p>

<p>crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da NE.</p> <p>- Pré-empenho</p>	<p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Material (consumo e permanente) SC: Solicitação de Serviços Gerais</p>
<p>Prestação de contas: Conjunto padronizado de documentos que comprovam o gasto do numerário exatamente de acordo com a finalidade inicial proposta.</p> <p>- Prestação de Contas de Suprimento de Fundos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Suprimento de Fundos</p>
<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. Formando um conjunto materialmente indivisível.</p> <p>- Processo de abertura de concurso público TR: Processo de abertura de seleção pública</p> <p>USE: Processo de abertura de concurso público – para professor efetivo e Processo de abertura de seleção pública – para professor substituto</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p>
<p>Processo de Composição do Colegiado (departamental ou do curso)</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso</p>
<p>Processo de constituição de banca de defesa</p> <p>USE: Processo de constituição de banca de examinadora</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p>

<p>Processo de criação, reestruturação, credenciamento e reconhecimento do Programa/CPG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Credenciamento e reconhecimento do Programa/CPG</p>
<p>Processo de recurso de concurso público</p> <p>Processo de recurso do candidato TR: Processo para recurso</p> <p>USE: Processo de recurso de candidato</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de PG</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso público e Seleção Pública para Docentes</p>
<p>Processo de prorrogação de prazo para defesa</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p>
<p>Processo de reestruturação do curso</p> <p>USE: Processo de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Curso</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Criação e Reconhecimento do Curso</p>
<p>Processo de regime domiciliar</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle Acadêmico</p>
<p>Processo de horário especial de servidor estudante</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Controle de Freqüência</p>

<p>Processo de solicitação de ingresso e reingresso para cursos de graduação TR: Processo de ingresso e reingresso para cursos de graduação TR: Processo de ingresso e reingresso</p> <p>USE: Processo de Solicitação de Ingresso e Reingresso para Curso de Graduação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Seleção de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>Processo de solicitação de realização de prova</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Aproveitamento Escolar</p>
<p>Processo de solicitação de recuperação de aula</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Aproveitamento Escolar</p>
<p>Processo de trancamento de disciplina</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Solicitação de Oferta de Disciplina</p>
<p>Programa: Conjunto de ações previamente planejadas reunindo intenções que serão posteriormente cumpridos em prazo previsto.</p> <p>- Programa de ACG TR: Programa de Atividade Complementar de Graduação USE: Programa de ACG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de ACG</p>
<p>Programa de DCG TR: Programa de Disciplina Complementar de Graduação USE: Programa de DCG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de DCG</p>

<p>Programa do Concurso/Seleção Pública TR: Programa de Concurso/Seleção</p> <p>USE: Programa de Concurso Público USE: Programa de Seleção Pública</p> <p>NE: Formar dossiê por concurso/seleção</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p>
<p>Programa de Curso de Qualificação de Servidor TR: Programa do Curso</p> <p>USE: Programa de curso de qualificação de servidor</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Capacitação e Qualificação de Servidor</p>
<p>Programa didático das disciplinas TR: Programa de disciplinas</p> <p>USE: Programa das disciplinas</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Reformulação Curricular</p>
<p>Programa de intercâmbio estudantil TR: Programa do Intercâmbio</p> <p>USE: Programa de intercâmbio estudantil</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou Intercâmbio Interinstitucional</p>
<p>Programa Oficial do Evento TR: Programa Oficial TR: Programa de Evento</p> <p>USE: Programa Oficial do Evento</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade (s): CG; PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>Programa de trabalho</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho</p> <p>Unidade: PCPG</p>

	<p>Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho</p>
<p>Projeto: É uma ação planejada, estruturada em objetivos, resultados e atividades e desenvolvida num determinado local, com público-alvo, tempo de duração e recursos delimitados.</p> <p>Projeto (dossiê)</p> <p>USE: Projeto de Pesquisa</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p>
<p>Projeto</p> <p>USE: Projeto de Extensão</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Extensão SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão</p>
<p>Projeto</p> <p>USE: Projeto de DCG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de DCG</p>
<p>Projeto</p> <p>USE: Projeto de ACG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de ACG</p>
<p>Projeto de estágio Projeto de estágio acadêmico</p> <p>USE: Projeto de estágio curricular</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Projeto de criação, credenciamento ou reconhecimento do curso</p>	<p>Classificação</p>

<p>USE: Projeto de criação, reestruturação, credenciamento e reconhecimento do curso</p>	<p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Criação e Reconhecimento do Curso</p>
<p>Projeto de criação, reestruturação, credenciamento e reconhecimento do Programa/CPG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Credenciamento e Reconhecimento do Programa/CPG</p>
<p>Projeto de evento</p> <p>NE: Denominar o evento o mais sucinto possível. Formar dossiê por evento</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade (s): CG; PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>Projeto experimental</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Curso de Graduação SC: Desenvolvimento e Defesa de Projetos (TCC e Projetos Experimentais)</p>
<p>Projeto Institucional</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade (s): DC; CG; PCPG; DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho</p>
<p>Projeto Político Pedagógico</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Reformulação Curricular</p>
<p>Projeto de reforma, ampliação e reestruturação de espaço físico</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle de Espaço Físico</p>
<p>Proposta: Sugestão encaminhada à autoridade</p>	<p>Classificação</p>

<p>para que seu conteúdo seja analisado e aprovado.</p> <p>Proposta Curricular de Curso TR: Proposta de currículo TR: Proposta curricular</p> <p>USE: Proposta Curricular</p>	<p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Reformulação Curricular</p>
<p>Proposta de disciplina</p> <p>USE: Proposta de DCG</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de DCG</p>
<p>Proposta orçamentária</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>Proposta de reforma, ampliação e reestruturação de espaço físico</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle de Espaço físico</p>
<p>Proposta de convênio para estágio</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Proposta de estudo para matrícula</p> <p>USE: Proposta de matrícula</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p>
<p>Proposta de concessão de diária e passagem</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG</p>

<p>USE: Formulário de proposta e concessão de diárias e/ou passagens</p>	<p>Classe: Controle Financeiro SC: Solicitação de Concessão de Ajuda de Custo</p>
<p>Protocolo de Intenção: É o documento através do qual a Universidade manifesta seu propósito de oportunizar ações conjuntas que visem à consecução do objetivo comum.</p> <p>Protocolo de Intenções</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade(s): CG; DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p>
<p>Prova: Trabalho escrito para avaliação de aproveitamento, para testar conhecimentos de alunos e de candidatos a cargos ou funções.</p> <p>Prova de avaliação do candidato (Dossiê)</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>Prova Final TR: Provas parciais TR: Prova final e parcial TR: Provas finais de exames</p> <p>USE: Prova</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Realização de Avaliação Final</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Aproveitamento Escolar</p>
<p>Prova de Seleção</p> <p>USE: Prova de Seleção de Monitoria</p> <p>NE: Formar dossiê por monitoria</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria</p>
<p>Publicação: Ato pelo qual se torna público um fato; divulgação. Ato de publicar, de entregar um escrito ao público: publicação de um livro. Obra impressa, escrita, publicada.</p> <p>- Publicação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG; PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Divulgação das Atividades</p>
<p>Quadro: Descrição escrita de uma situação ou fato em formato de moldura, gráficos, desenhos, etc.</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA</p>

Quadro de evolução da execução orçamentária	Classe: Controle Financeiro SC: Programação e Movimentação Orçamentária
Quadro de horário de disciplina	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção de Ensino de Graduação SC: Solicitação de Oferta de Disciplina Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Oferta de Disciplina
Quadro de controle de orientação USE: Quadro de orientação de estágio curricular	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
Quadro de horário de monitor	Classificação Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria
Quadro de ligações telefônicas TR: Relação de ligações telefônicas TR: Listagem de ligação telefônica TR: Lista diária de controle de telefonemas USE: Relatório das ligações telefônicas	Classificação Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Controle de Despesas com Serviços Reprográficos e de Telefonia
Quadro demonstrativo de pré-requisitos de disciplinas USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Solicitação de Oferta de Disciplina
Quadro de sequência aconselhada das	Classificação

<p>disciplinas TR: Lista de sequência das disciplinas</p> <p>USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas</p>	<p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Solicitação de Oferta de Disciplina</p>
<p>Questionário: Coleções de questões ou perguntas; interrogatório.</p> <p>Questionário de pesquisa do Exame Nacional de Cursos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Avaliação Institucional</p>
<p>Recibo: Declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia ou alguma coisa. (financeiro).</p> <p>Recibo TR: Recibos referentes à viagens</p> <p>USE: Recibo de viagem</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Concessão de Ajuda de Custo</p>
<p>Recibo de empréstimo de materiais</p> <p>USE: Recibo de empréstimo de material</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle Patrimonial</p>
<p>Regimento: Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição ou departamento</p> <p>Regimento Interno TR: Regimento TR: Regimento do Curso</p> <p>USE: Regimento Interno</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento</p>

	<p>SC: Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>Regulamento: Conjunto de normas de caráter geral, que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição.</p> <p>Regulamento</p> <p>USE: Regulamento do Curso</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
Regulamento do processo eleitoral	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Coordenação do Curso</p>
<p>Relação: Ato de relatar, descrição, informação.</p> <p>Relação de Alunos</p> <p>USE: Relação de alunos para viagem</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo</p>
Relação de Alunos beneficiados com a concessão de bolsa de estudo	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG</p>

USE: Relação de alunos com bolsa de estudo	Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Controle de Bolsas de Estudo
Relação de bolsistas cadastrados	Classificação Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil
Relação de candidatos selecionados	Classificação Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Seleção para Ingresso ao Programa/ Curso de Pós-Graduação
Relação de disciplinas ofertadas	Classificação Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Oferta de Disciplina
Relação de férias por lotação	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Concessão de Férias
Relação de inscritos	Classificação Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Apoio, Organização e Participação em Eventos
Relação de servidores	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Registros Funcionais
Relação de alunos matriculados TR: Relação de alunos matriculados com	Classificação

<p>o código da disciplina TR: Relação de alunos matriculados na disciplina de projetos experimentais</p> <p>USE: Lista de matrícula</p>	<p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de Atividade Complementar de Graduação SC: Coordenação de Matrículas SC: Desenvolvimento e Defesa de Projetos (TCC e Projetos Experimentais)</p>
<p>Relação de alunos segurados</p> <p>USE: Relação de seguro de estagiário</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil</p>
<p>Relação de alunos para estágio</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Relação de prováveis formandos TR: Lista de alunos prováveis formandos</p> <p>USE: Lista de prováveis formandos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Formatura</p>
<p>Relação de materiais de consumo TR: Requisição de material de consumo TR: Requisição de material ao Almox. TR: Requisição ao Almox. TR: Solicitação de material ao Almox.</p> <p>USE: Requisição de material de consumo ao Almoxarifado Central</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Material (consumo e permanente)</p>
<p>Relatório: Documento em que se expõe à autoridade superior a execução de trabalhos concernentes a certos serviços ou atividades.</p> <p>- Relatório de Acompanhamento</p> <p>USE: Relatório de projeto</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Extensão SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão</p>

	Classe: Apoio às Atividades de Pesquisa SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa
Relatório de atividades NE: Usar este termo para classificar os Relatórios das atividades administrativas das unidades.	Classificação Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Políticas e Metas de Trabalho Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria (dossiê por monitor)
Relatório de atividade de bolsista	Classificação Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Controle de Bolsas de Estudo
Relatório de atividades de Projeto USE: Relatório de projeto	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Elaboração e Implementação de Projetos de Ensino
Relatório de avaliação do curso	Classificação Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento

	SC: Avaliação Institucional
Relatório de avaliação docente	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Avaliação de Desempenho de Pessoal
Relatório de avaliação institucional	Classificação Unidade: DC Classe: Apoio ao Ensino SC: Avaliação Institucional
Relatório de avaliação do programa/Curso de Pós-Graduação	Classificação Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Avaliação do Programa/Curso de Pós-Graduação
Relatório diário de correspondência expedida via correio	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Arquivo e Protocolo SC: Serviços de Protocolo e Correio
Relatório de estágio curricular	Classificação Unidade: CG Classe: Apoio ao Ensino SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
Relatório Final USE: Relatório de projeto	Classificação Unidade: DD Classe: Apoio às Atividades de Extensão SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão Classe: Apoio às Atividades de Pesquisa SC: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa
Relatório mensal de despesas TR: Relatório mensal de despesas com	Classificação

<p>telefones</p> <p>USE: Relatório das Ligações Telefônicas</p>	<p>Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Controle de Despesas com Serviços Reprográficos e de Telefonia (serviços reprográficos)</p>
<p>Relatório de pré-requisito de disciplina</p> <p>USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Solicitação de Oferta de Disciplina</p>
<p>Relatório semestral de atividades docentes</p> <p>USE: Relatório de atividades docentes</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Avaliação de Desempenho de Pessoal</p>
<p>Relatório de viagem</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Concessão de Ajuda de Custo</p>
<p>Reportagem: A reportagem é um testemunho que explica, com palavras, imagens e sons, consoante o meio usado, algum acontecimento de interesse público.</p> <p>- Reportagem</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Divulgação das Atividades do Curso</p>
<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 afastamento de servidores para ações de capacitação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Concessão de Licenças e Afastamentos</p>

NE: Afastamento para aperfeiçoamento e cursos de pós-graduação	
Requerimento de afastamento temporário NE: para participação no Programa de Mobilidade Acadêmica	Classificação Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Programa de Mobilidade Acadêmica
Requerimento para autorização de vaga para matrícula	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Concessão de Vagas/Solicitação de Vagas
Requerimento de ajuste de matrícula	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula
Requerimento de constituição de banca examinadora	Classificação Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese
Requerimento de dispensa de disciplina	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle Acadêmico Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Controle Acadêmico
Requerimento de inscrição de candidatos	Classificação

<p>USE: Requerimento de Inscrição de chapas</p> <p>NE: Refere-se aos candidatos às Eleições para coordenação e chefia de Departamento.</p>	<p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Chefia do Departamento</p>
<p>Requerimento de matrícula</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p>
<p>Requerimento de matrícula de aluno especial I e II</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Realização de Matrícula de aluno especial</p>
<p>Requerimento para realização de avaliação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Realização de Avaliação Final</p>
<p>Requerimento de quebra de pré-requisito</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula</p>
<p>Requerimento de revisão de avaliação final TR: Requerimento de revisão de notas</p> <p>USE: Requerimento de Revisão de Avaliação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Realização de Avaliação Final</p>

	Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Aproveitamento Escolar
Requerimento para realização de disciplina durante o estágio USE: Requerimento de disciplina	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle Acadêmico
Requerimento de registro e cômputo das horas de ACG USE: Requerimento de cômputo de ACG	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Controle de ACG
Requerimento de substituição de função	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Pessoal SC: Designação de Direção, Chefia e Assessoramento
Requerimento de trancamento de matrícula	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Coordenação de Matrícula
<p>Requisição: Solicitação ou exigência administrativa legalmente embasada. Ato em que uma autoridade administrativa pede oficialmente alguma coisa ou a execução de determinada ação.</p> <p>- Requisição de material de consumo TR: Requisição de material ao Almox. TR: Requisição ao Almox. TR: Relação de material de consumo TR: Solicitação de material de consumo TR: Pedido de material ao Almoxarifado</p> <p>USE: Requisição de Material de</p>	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Material (consumo e permanente)

Consumo ao Almozarifado Central	
Requisição de processo	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Arquivo e Protocolo SC: Serviços de Protocolo e Correio</p>
<p>Requisição de transporte TR: Requisição de veículo TR: Pedido de transporte TR: Solicitação de transporte TR: Solicitação de veículo TR: Solicitação de viatura</p> <p>USE: Requisição de Transporte</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Serviços</p>
<p>Resolução: Ato emanado de Órgão Colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.</p> <p>Resolução da UFSM Resoluções Resoluções da UFSM Resolução do Gabinete do Reitor Resolução do Reitor</p> <p>USE: Resolução</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos Legais e Normativos</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos Legais e Normativos</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos legais e Normativos</p> <p>Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Atos Administrativos legais e Normativos</p>
<p>Revista: Publicação periódica de cunho informativo, jornalístico ou de entretenimento, geralmente voltada para o público em geral. No caso da revista científica periódica destinada a promover o progresso da ciência, geralmente noticiando novas pesquisas. A maioria das revistas são altamente especializadas.</p>	<p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>Unidade: DC Classe: Organização e Funcionamento SC: Divulgação das Atividades</p>

Revista do Centro	
<p>Solicitação: Ato ou efeito de solicitar; pedido feito com instância, rogo.</p> <p>Solicitação de Transporte TR: Solicitação de Veículo TR: Solicitação de viatura TR: Pedido de Transporte TR: Requisição de Veículo TR: Requisição de Transporte</p> <p>USE: Requisição de Transporte</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Solicitação de Serviços</p>
<p>Súmula: Relatório curto de assembléia, competição esportiva, eleição, etc. Enunciado emitido por Órgão Colegiado em que se define posição acerca de matéria jurídica ou administrativa.</p> <p>Súmula da Votação</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Organização e Funcionamento SC: Realização de Eleição para Coordenação do Curso</p>
<p>Suprimento de Fundos: Regime de adiantamento aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei; consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.</p> <p>Suprimento de fundos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle Financeiro SC: Suprimento de Fundos</p>
<p>Tabela: Quadro na qual se registram esquematicamente cálculos, nomes, números ou gráficos.</p> <p>- Tabela de Temporalidade de Documentos</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Arquivo e Protocolo SC: Controle de Arquivo</p>
Tabela de vagas de bolsas de estudo por curso/programa	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Controle de Bolsas de Estudo</p>

<p>Termo: Declaração escrita em processo ou em livro registrando um fato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.</p> <p>- Termo de colação de grau</p> <p>USE: Termo de formatura</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Formatura</p>
<p>Termo de compromisso</p> <p>USE: Termo de compromisso de monitoria</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: DD Classe: Apoio ao Ensino SC: Controle de Bolsa de Monitoria</p>
<p>Termo de compromisso de bolsista</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: PCPG Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação SC: Controle de Bolsas de Estudo</p>
<p>Termo de compromisso de estagiário</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Termo de compromisso de viagem</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo</p>
<p>Termo de convênio de estágio</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>Termo de cooperação TR: Termo de cooperação mútua</p>	<p>Classificação</p>

USE: Termo de cooperação	Unidade: DD Classe: Organização e Funcionamento SC: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional
Termo de doação de bens	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle Patrimonial
Termo de eliminação de documentos	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Arquivo e Protocolo SC: Controle de Arquivo
Termo de empréstimo USE: Termo de empréstimo de material	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle Patrimonial
Termo de juramento de formatura	Classificação Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Organização de Formatura
Termo de responsabilidade TR: Termo de responsabilidade de utilização de equipamentos TR: Termo de responsabilidade de acervo patrimonial da instituição TR: Termo de recebimento de bem patrimonial USE: Termo de Responsabilidade	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle Patrimonial
Termo de transferência de bens TR: Termo de transferência de bem patrimonial TR: Termo de transferência de patrimônio USE: Termo de Transferência entre Unidades	Classificação Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle Patrimonial

<p>Tíquete: Cartão de papel impresso que confere determinado direito, bilhete.</p> <p>- Tíquete de transferência TR: Tíquete de transferência de material TR: Tíquete de transferência de bens</p> <p>USE: Tíquete de Transferência</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: AA Classe: Controle de Material e Patrimônio SC: Controle Patrimonial</p>
<p>Trabalho: Qualquer obra realizada, neste caso, trata-se de obra acadêmica.</p> <p>- Trabalho de Conclusão de Curso</p> <p>USE: TCC</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Desenvolvimento e Defesa de Projetos</p>
<p>Trabalho Escolar Trabalho Acadêmico</p> <p>USE: Trabalho Acadêmico</p>	<p>Classificação</p> <p>Unidade: CG Classe: Promoção do Ensino de Graduação SC: Aproveitamento Escolar</p>

APÊNDICE C – Normalização Gramatical

Termos compostos no plural ou onde uma parte dos mesmos permanecerem no plural.

Calendário de reuniões, onde o termo reunião será usado no plural, por subentender que calendário representa mais de uma reunião.

Edital de vagas para seleção de ingresso e reingresso

Formulário de avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos

Formulário de concessão de diárias e/ou passagens

Guia de recolhimento de documentos

Inventário patrimonial de bens móveis

Lista de alunos matriculados

Lista de prováveis formandos

Lista de controle de telefonemas

Lista de estagiários

Lista de presença de alunos

Lista de presença de candidatos

Listagem de pré-requisitos de disciplinas

Livro de presença em reuniões do colegiado (do curso ou do centro)

Planilha de controle de custos

Planilha de distribuição de vagas de bolsas

Planilha de julgamento de títulos

Plano anual de atividades

Plano de atividades de bolsista

Plano de classificação de documentos

Plano de exercícios domiciliares

Portaria de designação de banca de seleção de monitores

Portaria de designação de membros do colegiado

Prestação de contas de suprimento de fundos

Protocolo de intenções

Quadro de pré-requisitos de disciplinas

Relação de sequência de disciplinas

Relação de alunos com bolsa de estudo

Relação de bolsistas cadastrados

Relação de candidatos selecionados

Relação de disciplinas ofertadas

Relação de férias por lotação

Relação de inscritos

Relação de servidores

Relação de alunos para estágio

Relatório de atividades

Relatório de atividades de bolsista

Relatório de atividades de projeto de pesquisa

Relatório mensal de despesa com telefone

Relatório de prestação de contas de evento

Relatórios de atividades docentes

Requerimento de inscrição de candidatos

Solicitação de suprimento de fundos

No caso de lista, listagem, relação, planilha ou quadro subentende-se que englobam o coletivo e a expressão é mais adequada com o uso do substantivo no plural. Porém em alguns casos, aparecerão no singular, sem prejuízo da expressão, como é o caso da Lista de oferta de disciplina e Relação de seguro de estagiário.

APÊNDICE D – Controle de Sinonímia, Homonímia e Quase-Sinonímia

Colação de grau e formatura – para a definição de uso desses termos foi realizado o estudo na legislação da instituição e, mais especificamente, de acordo com a Instrução Normativa nº 01/2012 – PROGRAD, que dispõe sobre o caráter solene das formaturas da UFSM, traz o termo formatura como evento e o termo colação de grau como o ato solene da formatura. Portanto, sugeriu-se utilizar o termo formatura para a subclasse, por tratar-se do evento geral e para o tipo documental que atribui o grau ao formando, utilizar o termo colação de grau, ou seja, para a ata que atribui o grau, utilizar colação de grau (ata de colação de grau).

Transporte e veículo - termo adotado: **Transporte**

Almoxarifado Central ou Almox. - termo adotado: **Almoxarifado Central**

Atividade Complementar de Graduação ou ACG - termo adotado: **ACG**

Disciplina Complementar de Graduação ou DCG - termo adotado: **DCG**

Exame Nacional de Desempenho de Estudantes ou ENADE – Termo adotado: **Exame Nacional de Desempenho de Estudantes**

Trabalho de Conclusão de Curso ou TCC - termo adotado: **TCC**

Para os casos em que aparecem as variações terminológicas para denominar o mesmo tipo documental, ou seja, espécies documentais diferentes para denominar o mesmo tipo documental, foram encontrados e definidos os termos:

Folha de presença de alunos

Folha de chamada

Lista de presença de alunos

Termo adotado: **Folha de presença de alunos**

Lista de alunos matriculados

Relação de alunos matriculados

Relação de alunos matriculados com o código da disciplina

Relação de alunos matriculados na disciplina de Projetos Experimentais

Termo adotado: **Lista de matrícula**

Quadro demonstrativo de pré-requisitos de disciplinas

Quadro de sequência aconselhada das disciplinas

Lista de sequência das disciplinas

Listagem de pré-requisitos de disciplinas

Termo adotado: **Lista de pré-requisitos de disciplinas**

Lista de presença de candidatos

Listagem de presença de candidatos

Termo adotado: **Lista de presença de candidatos**

Lista de produtos em estoque no Almox. Central

Listagem de produtos no Almox.

Relação de material de consumo

Termo adotado: **Lista de produtos do Almoxarifado Central**

Lista de alunos prováveis formandos

Lista de formandos

Relação de prováveis formandos

Termo adotado: **Lista de prováveis formandos**

Ordem do dia

Pauta do dia

Pauta de reunião

Termo adotado: **Pauta da reunião**

Lista de alunos com bolsa de estudo

Listagem de alunos com bolsa de estudo

Relação de alunos beneficiados com bolsa de estudo

Termo adotado: **Relação de alunos com bolsa de estudos**

Lista de alunos para viagem

Listagem de alunos para viagem

Termo adotado: **Relação de alunos para viagem**

Quadro de ligações telefônicas

Relação de ligações telefônicas

Listagem de ligações telefônicas

Lista diária de controle de telefonemas

Relatório mensal de despesas com telefone

Termo adotado: **Relatório das ligações telefônicas**

Pedido de material ao Almoxarifado

Requisição de material de consumo

Requisição de material ao Almox.

Requisição ao Almox.

Solicitação de material ao Almox.

Solicitação de material de consumo ao Almoxarifado

Termo adotado: **Requisição de material de consumo ao Almoxarifado Central**

Pedido de transporte

Requisição de transporte

Requisição de veículo

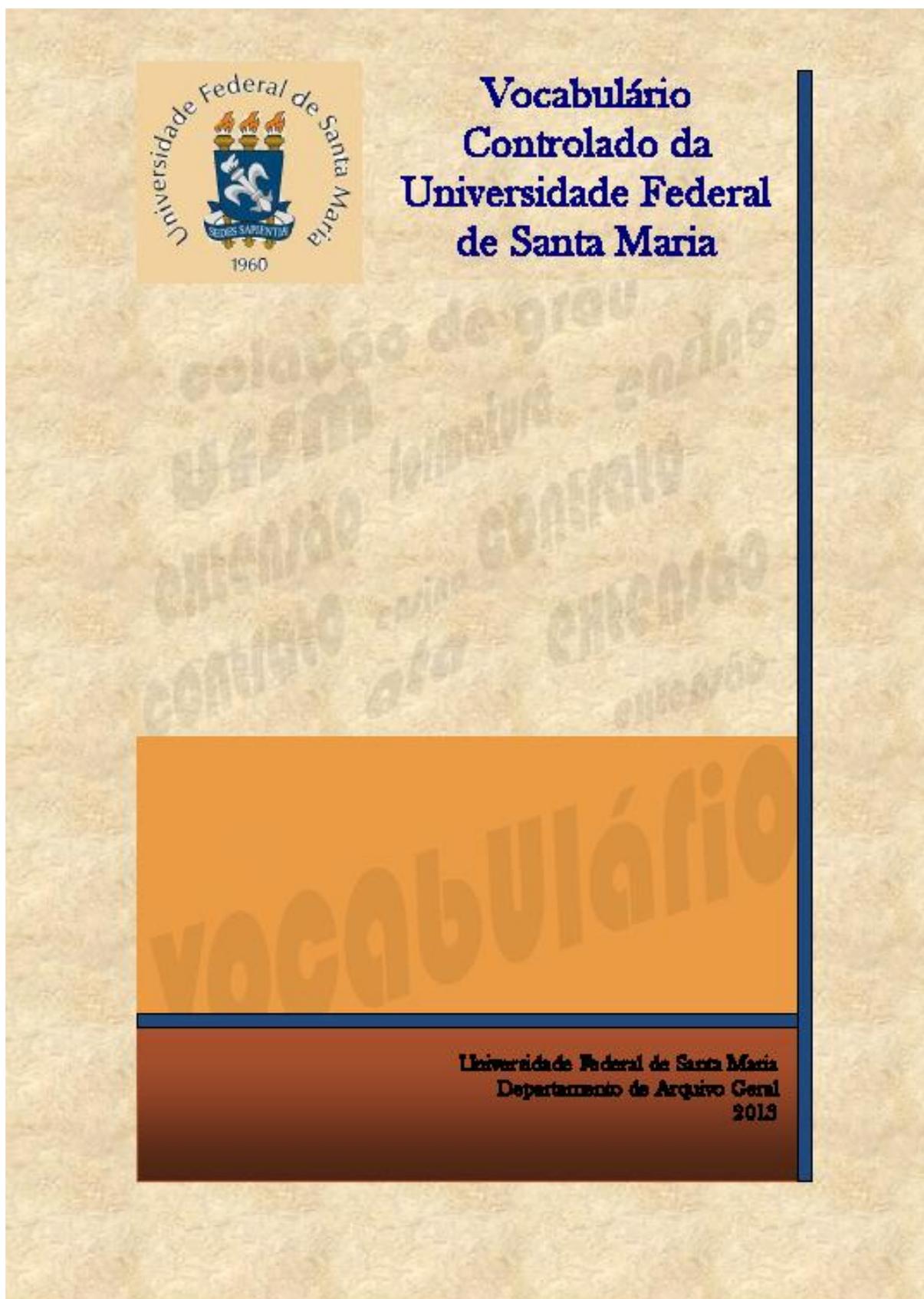
Solicitação de transporte

Solicitação de veículo

Solicitação de viatura

Termo adotado: **Requisição de transporte**

APÊNDICE E – Instrumento Resultante do Processo de Controle de Vocabulário – Vocabulário Controlado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL**

**VOCABULÁRIO CONTROLADO
DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

SANTA MARIA

2013

Departamento de Arquivo Geral - DAG

Av. Roraima nº 1000, Camobi

97105-900

Tel. 55 3220 9493

E-mail dag@smail.ufsm.br

Reitor da Universidade Federal de Santa Maria

Felipe Martins Müller

Pró-Reitor de Administração

André Luís Kieling Ries

Diretora do Departamento de Arquivo Geral

Dione Calil Gomes

Responsável pela Elaboração

Arquiv. Rita Medianeira Ilha

Orientação

Profª Drª Gláucia Vieira Ramos Konrad

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	177
2 METODOLOGIA	179
2.1 Vocabulário controlado - Primeiro nível	181
2.2 Vocabulário controlado - Primeiro e segundo nível	182
2.3 Vocabulário controlado - Nível completo	183
3 LISTA ALFABÉTICA DAS CLASSES E SUBCLASSES	187
4 LISTA ALFABÉTICA DOS TIPOS DOCUMENTAIS	210

1 APRESENTAÇÃO

O presente vocabulário controlado é um instrumento formal elaborado para padronizar/normalizar os termos que nomeiam as funções, atividades e os tipos documentais da UFSM, foi desenvolvido como resultado da pesquisa de Mestrado no Programa Profissional de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, para ser um instrumento básico no controle do vocabulário.

Objetiva, também, uniformizar os instrumentos de gestão para auxiliar no acesso aos documentos e abrange as áreas do conhecimento inerentes às atividades-fim, que são o ensino, a pesquisa e a extensão e as atividades-meio da Universidade Federal de Santa Maria.

Os termos que compõem o vocabulário controlado foram extraídos dos planos de classificação de documentos, elaborados nos Centros de Ensino.

Este instrumento tem o princípio de proporcionar ao Sistema de Arquivos as diretrizes quanto à normalização/padronização da linguagem da instituição e apresenta os termos adotados e os termos não adotados, dispondo de remissivas, o que facilita no momento da pesquisa.

O Departamento de Arquivo Geral deve utilizá-lo como subsídio para a elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, na descrição e na indexação de dados, o que vem contribuir para a obtenção de uma pesquisa mais eficiente e segura.

Este não é um produto acabado, porque reflete a dinâmica de seu contexto, mas espera-se que os resultados e reflexões possam contribuir com novos elementos para o aperfeiçoamento do tratamento dispensado aos documentos e arquivos e que, com ele, consiga-se mostrar a importância de se ter um controle efetivo da linguagem.

2 METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO

Após a análise nos levantamentos elaborados e aplicação do controle dos termos ou expressões quanto aos procedimentos de normalização gramatical, opções de grafia, controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia, adoção de termos compostos e introdução de notas de escopo e notas de uso, o vocabulário controlado foi estruturado através de uma lista alfabética dos termos que denominam as classes e subclasses e dos termos que denominam os tipos documentais, apresentados separadamente.

A lista alfabética disponibiliza os termos autorizados e os termos não autorizados, sendo que os termos não autorizados remetem aos termos autorizados, através da expressão **USE**.

Os termos autorizados, ou termos adotados, relacionam abaixo os termos que não são autorizados, ou não adotados, em relação a ele (autorizado) através da expressão **UP** (usado para), que mostra quais os termos por ele substituídos. Fazendo, assim, a relação de equivalência e de associação entre eles.

A relação hierárquica é apresentada através do termo genérico (**TG**) e/ou o termo específico (**TE**) que formam a hierarquia entre os termos e consta somente nos **termos autorizados**.

Também são utilizadas as Notas de Uso (**NU**) e/ou Nota Explicativa (**NE**) para algum esclarecimento ou normativa, conforme necessário.

Salienta-se que quando não existem termos relacionados (TR) ao termo adotado, isto é, não há divergências terminológicas para o termo adotado, este mostra apenas os TG (termos genéricos) e/ou os termos específicos (TE) e, quando necessário, as notas de uso e/ou notas de escopo.

Na lista alfabética das classes e subclasse, os termos autorizados que denominam as classes, estão em negrito.

As áreas foram definidas através das funções e atividades da UFSM que representam as atividades-meio (Administração Geral) e atividades-fim (Ensino, Pesquisa e Extensão) e tiveram como base o Estatuto e o Regimento Geral da UFSM, levando-se em conta, também, os planos de classificação de documentos que dispõem essas atividades e funções hierarquicamente.

As referidas áreas foram dispostas de maneira a mostrar os níveis de relacionamento entre elas, que são apresentadas como primeiro nível, segundo nível e nível completo, para um melhor entendimento, sendo que os níveis partem do geral para o específico.

2.1 Vocabulário controlado – Primeiro nível

ADMINISTRAÇÃO GERAL

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

2.2 Vocabulário controlado - Primeiro e segundo nível

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho

Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado

Organização e Funcionamento

Pessoal

Material e Patrimônio

Orçamento e Finanças

Documentação e Informação

ENSINO

Apoio ao Ensino

Promoção do Ensino de Graduação

Promoção do Ensino de Pós-Graduação

PESQUISA

Apoio às Atividades de Pesquisa

EXTENSÃO

Apoio às Atividades de Extensão

2.3 Vocabulário controlado – Nível completo

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho

Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado

Organização e Funcionamento

Atos Administrativos, Legais e Normativos

Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social

Apoio, Organização e Participação em Eventos

Avaliação Institucional

Avaliação do Programa/Curso de Pós-Graduação

Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional

Criação e Reconhecimento do Curso

Divulgação das Atividades

Participação em Reuniões

Planejamento e Organização Curricular

Políticas e Metas de Trabalho

Processo Eleitoral

Pessoal

Controle de Pessoal

Assentamentos Funcionais

Avaliação de Desempenho de Docentes

Avaliação de Desempenho de servidores Técnico-Administrativos

Capacitação e Qualificação de Servidor

Concessão de Férias

Controle de Frequência

Concessão de Licenças e Afastamentos

Designação de Direção, Chefia e Assessoramento

Material e Patrimônio

Controle de Matéria e Patrimônio

Controle de Espaço Físico

Controle Patrimonial

Solicitação de Material

Solicitação de Serviços Gerais

Solicitação de Transporte

Orçamento e Finanças

Controle Financeiro

Concessão de Ajuda de Custo

Controle de Despesas com Serviços reprográficos e de
Telefonia

Programação e Movimentação Orçamentária

Suprimento de Fundos

Documentação e Informação

Controle de Arquivo e Protocolo

Controle de Arquivo

Serviços de Protocolo e Correio

ENSINO

Apoio ao Ensino

Acompanhamento do Processo de Seleção de Monitoria (DC)

Atividade Docente

Avaliação Acadêmica

Controle de Bolsa de assistência Estudantil (DC)

Controle de Bolsa de Monitoria

Oferta de Disciplina

Participação do Cerimonial de Formatura (DC)

Realização de Matrícula

Promoção do Ensino de Graduação

Avaliação Acadêmica

Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso

Controle Acadêmico

Controle de ACG

Controle de DCG

Coordenação de Matrícula

Desenvolvimento e Defesa de Projetos

Elaboração e Implementação de Projetos de Ensino

Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular

Programa de Mobilidade Acadêmica

Realização de Formatura

Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo

Solicitação de Oferta de Disciplina

Promoção do Ensino de Pós-Graduação

Apoio e Incentivo ao Ensino de Pós-Graduação

Controle Acadêmico da Pós-Graduação

Controle de Bolsas de Estudo

Coordenação de Matrícula

Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese

Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação

PESQUISA

Apoio às Atividades de Pesquisa

EXTENSÃO

Apoio às Atividades de Extensão

3 LISTA ALFABÉTICA DAS CLASSES E SUBCLASSES

A
ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE MONITORIA UP Atividades de Monitoria UP Bolsa de Monitoria TG: Apoio ao Ensino NU: Esse termo deve ser usado na Direção do Centro
ADMINISTRAÇÃO GERAL TE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho TE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado TE: Organização e Funcionamento TE: Pessoal TE: Material e Patrimônio TE: Orçamento e Finanças TE: Documentação e Informação
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL USE: Controle de Pessoal
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS USE: Controle de Pessoal
AJUDA DE CUSTO USE: Concessão de Ajuda de Custo
APOIO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO UP Atividades de Extensão UP Atividades de Pesquisa e Extensão TG: Extensão TE: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão
APOIO ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA UP Apoio às Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão UP Apoio às Atividades de Pesquisa e Extensão UP Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão UP Atividades de Pesquisa e Extensão

<p>UP Atividades de Pesquisa TG: Pesquisa TE: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p>
<p>APOIO AO ENSINO UP Atividades de Ensino UP Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão TG: Ensino TE: Acompanhamento do Processo de Seleção de Monitoria TE: Atividade Docente TE: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil TE: Controle de Bolsa de Monitoria TE: Oferta de Disciplina TE: Participação do Cerimonial de Formatura TE: Realização de Avaliação Final TE: Realização de Matrícula de Aluno Especial</p> <p>NU: Usar esse termo na Direção de Centro e nos Departamentos Didáticos</p>
<p>APOIO A EVENTOS DE NATUREZA CIENTÍFICA, CULTURAL E SOCIAL UP Organização de Eventos UP Promoção de Eventos TG: Organização e Funcionamento</p> <p>NU: Usar esse termo na Direção do Centro</p>
<p>APOIO E INCENTIVO AO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO TG: Promoção do Ensino de Pós-Graduação</p>
<p>APOIO FINANCEIRO USE: Controle Financeiro</p>
<p>APOIO ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS UP Eventos UP Organização de Eventos UP Promoção de Eventos TG: Organização e Funcionamento</p> <p>NU usar este termo nas demais unidades, com exceção da Direção de Centro que deve denominar-se Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social</p>

<p>APROVEITAMENTO ESCOLAR USE: Avaliação Acadêmica</p>
<p>ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS UP Dossiê do Servidor UP Registros e Assentamentos Funcionais UP Registros Funcionais TG Controle de Pessoal</p>
<p>ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO USE: Divulgação das Atividades</p>
<p>ATIVIDADE DOCENTE UP Atividades Docentes UP Ministras Aulas TG: Apoio ao Ensino</p>
<p>ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS USE: Controle de Arquivo</p>
<p>ATIVIDADES DE ARQUIVO USE: Controle de Arquivo</p>
<p>ATIVIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO USE: Controle de Arquivo e Protocolo</p>
<p>ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO USE: Avaliação Institucional</p>
<p>ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO USE: Avaliação Institucional</p>
<p>ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL USE: Avaliação Institucional</p>
<p>ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO USE: Divulgação das Atividades</p>
<p>ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO DO CURSO USE: Divulgação das Atividades</p>

<p>ATIVIDADES DOCENTES USE: Atividade Docente</p>
<p>ATIVIDADES DE ENSINO USE: Apoio ao Ensino nos Departamentos Didáticos e Direção do Centro USE: Promoção do Ensino de Graduação, nos Cursos de Graduação USE: Promoção do Ensino de Pós-Graduação nos Cursos/Programas de Pós – Graduação</p>
<p>ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO USE: Apoio ao Ensino - nos Departamentos Didáticos e na Direção do Centro USE: Promoção do Ensino de Graduação - nos Cursos de Graduação USE: Promoção do Ensino de Pós-Graduação - nos cursos/programas de Pós – Graduação USE: Apoio às Atividades de Extensão USE: Apoio às Atividades de Pesquisa</p>
<p>ATIVIDADES DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO USE: Promoção do Ensino de Pós-Graduação</p>
<p>ATIVIDADES DE EXTENSÃO USE: Apoio às Atividades de Extensão</p>
<p>ATIVIDADES DE FORMATURA USE: Realização de Formatura</p>
<p>ATIVIDADES DE MONITORIA USE: Controle de Bolsa de Monitoria</p>
<p>ATIVIDADES DE PESQUISA USE: Apoio às Atividades de Pesquisa</p>
<p>ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO USE: Apoio às Atividades de Extensão USE: Apoio às Atividades de Pesquisa</p>
<p>ATIVIDADES DE PROTOCOLO E CORREIO USE: Serviços de Protocolo e Correio</p>
<p>ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS UP Atos Legais e Normativos TG: Organização e Funcionamento</p>

<p>ATOS LEGAIS E NORMATIVOS USE: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>AVALIAÇÃO ACADÊMICA UP Aproveitamento Escolar UP Avaliação Escolar UP Realização de Avaliação Escolar UP Realização de Avaliação Final UP Realização de Avaliações Parciais UP Realização de Provas e Exames TG: Promoção do Ensino de Graduação</p>
<p>AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO DO CURSO – INEP USE: Avaliação Institucional</p>
<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO USE: Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos ou USE: Avaliação de Desempenho de Docentes</p>
<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE DOCENTES UP Avaliação de Desempenho UP Avaliação de Desempenho de Pessoal UP Avaliação de Pessoal TG: Controle de Pessoal</p>
<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PESSOAL USE: Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos USE: Avaliação de Desempenho de Docentes</p>
<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS UP Avaliação de Desempenho UP Avaliação de Desempenho de Pessoal UP Avaliação de Pessoal TG: Controle de Pessoal</p>
<p>AVALIAÇÃO ESCOLAR USE: Avaliação Acadêmica</p>
<p>AVALIAÇÃO FINAL USE: Avaliação Acadêmica</p>

<p>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL UP Atividades de Avaliação da Instituição UP Atividades de Avaliação Institucional TG: Apoio ao Ensino</p>
<p>AVALIAÇÃO DE PESSOAL USE: Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos</p>
<p>AVALIAÇÃO DO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO TG: Apoio ao Ensino de Pós-Graduação</p>
<p>B</p>
<p>BOLETIM DE FREQUÊNCIA USE: Controle de Frequência</p>
<p>BOLSA DE MONITORIA USE: Acompanhamento do Processo de Seleção de Bolsa de Monitoria - na Direção de Centro e USE: Controle de Bolsa de Monitoria - nos Departamentos Didáticos</p>
<p>C</p>
<p>CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDOR TG: Controle de Pessoal</p>
<p>COMPOSIÇÃO E DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO USE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado do Curso, para os cursos de graduação e USE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado Departamental, para os departamentos de Graduação</p>
<p>COMPOSIÇÃO E DELIBERAÇÕES DO COLEGIADO DO CURSO USE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado do Curso</p>
<p>COMPOSIÇÃO E DELIBERAÇÕES DO CONSELHO USE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho</p>
<p>COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÕES DO COLEGIADO DO CURSO</p>

<p>UP Composição e Deliberações do Colegiado do Curso UP Deliberações do Colegiado do Curso TG: Administração Geral</p> <p>NU: Este termo é utilizado nos Cursos de Graduação</p>
<p>COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÕES DO COLEGIADO DEPARTAMENTAL</p> <p>UP Composição e Deliberação do Colegiado UP Deliberações do Colegiado TG: Administração Geral</p>
<p>COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÕES DO CONSELHO</p> <p>UP Deliberações do Conselho UP Composição e Deliberações do Conselho TG: Administração Geral</p> <p>NU: Este termo é usado na unidade Conselho de Centro</p>
<p>COMUNICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS</p> <p>USE: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO</p> <p>UP Ajuda de Custo UP Solicitação de Ajuda de Custo TG: Controle Financeiro</p>
<p>CONCESSÃO DE FÉRIAS</p> <p>UP Controle de Férias UP Controle de Férias e Frequência TG: Controle de Pessoal</p>
<p>CONCESSÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS</p> <p>UP Controle de Férias e Licenças TG: Controle de Pessoal TE: Concessão de Licenças TE: Concessão de Afastamentos</p>
<p>CONCESSÃO DE VAGAS DE INGRESSO E REINGRESSO</p> <p>UP Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso em Cursos de Graduação UP Controle de Ingresso e Reingresso UP Controle de Ingresso e Reingresso no Curso</p>

<p>UP Seleção de Vagas de Ingresso e Reingresso TG: Promoção do Ensino de Graduação</p>
<p>CONCESSÃO DE VAGAS DE INGRESSO E REINGRESSO EM CURSOS DE GRADUAÇÃO USE: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>CONTROLE ACADÊMICO UP Vida Acadêmica TG: Promoção do Ensino de Graduação e Pós-Graduação</p>
<p>CONTROLE DE ACG UP: Controle de Atividade Complementar de Graduação TG: Promoção do Ensino de Graduação</p>
<p>CONTROLE DE ARQUIVO UP Atividades Arquivísticas UP Atividades de Arquivo TG: Controle de Arquivo e Protocolo</p>
<p>CONTROLE DE ARQUIVO E PROTOCOLO UP Atividades de Arquivo e Protocolo TG: Documentação e Informação TE: Controle de Arquivo TE: Serviços de Protocolo e Correio</p>
<p>CONTROLE DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Controle de ACG</p>
<p>CONTROLE DE BOLSA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL TG: Apoio ao Ensino</p>
<p>CONTROLE DE BOLSAS DE ESTUDO TG: Promoção do Ensino de Pós-Graduação</p> <p>NU: Refere-se às bolsas de estudo de Pós-Graduação (Capes, CNPQ, e outras)</p>
<p>CONTROLE DE BOLSA DE MONITORIA UP Atividade de Monitoria UP Bolsa de Monitoria TG: Apoio ao Ensino</p>

<p>NU: Usar este termo nos Departamentos Didáticos, na Direção de Centro usar o termo Acompanhamento do Processo de Seleção de Monitoria, para denominar esta atividade.</p>
<p>CONTROLE DE DCG UP Controle de Disciplina Complementar de Graduação UP Oferta de Disciplina Complementar de Graduação TG: Promoção do Ensino de Graduação</p>
<p>CONTROLE DE DESPESAS COM SERVIÇOS REPROGRÁFICOS E DE TELEFONIA UP Controle de Ligações Telefônicas TG: Controle Financeiro</p>
<p>CONTROLE DE DISCIPLINA COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Controle de DCG</p>
<p>CONTROLE DE ESPAÇO FÍSICO TG: Controle de Material e Patrimônio</p>
<p>CONTROLE DE FÉRIAS USE: Concessão de Férias</p>
<p>CONTROLE DE FÉRIAS E LICENÇAS USE: Concessão de Férias ou USE: Concessão de Licenças e Afastamentos</p>
<p>CONTROLE FINANCEIRO UP Apoio Financeiro UP Controle de Recursos Financeiros TG: Orçamento e Finanças TE: Concessão de Ajuda de Custo TE: Controle de Despesas com Serviços Reprográficos e de Telefonia TE: Programação e Movimentação Orçamentária TE: Suprimento de Fundos</p>
<p>CONTROLE DE FREQUÊNCIA UP Boletim de Frequência UP Frequência TG: Controle de Pessoal</p>

<p>CONTROLE DE INGRESSO E REINGRESSO USE: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>CONTROLE DE INGRESSO E REINGRESSO NO CURSO USE: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS USE: Controle de Despesas com Serviços Reprográficos e de Telefonia</p>
<p>CONTROLE DE MATERIAL USE: Solicitação de Material (Consumo e Permanente)</p>
<p>CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO TG: Material e Patrimônio TE: Controle de Espaço Físico TE: Controle Patrimonial TE: Solicitação de Material TE: Solicitação de Serviços Gerais</p>
<p>CONTROLE DE MATERIAL E SERVIÇOS USE: Solicitação de Material (Consumo e Permanente) e USE: Solicitação de Serviços Gerais (manutenção, reforma, consertos)</p>
<p>CONTROLE DE OFERTA DE DISCIPLINAS USE: Solicitação de Oferta de Disciplina, para os cursos de graduação – o curso de graduação solicita a oferta de disciplina e para o departamento de graduação, utilizar - Oferta de Disciplina, pois o mesmo faz a oferta.</p>
<p>CONTROLE ORÇAMENTÁRIO USE: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>CONTROLE PATRIMONIAL UP Controle de Patrimônio TG: Controle de Material e Patrimônio</p>
<p>CONTROLE DE PATRIMÔNIO USE: Controle Patrimonial</p>
<p>CONTROLE DE PESSOAL UP Administração de Pessoal UP Administração de Recursos Humanos UP Controle de Recursos Humanos</p>

<p>TG: Pessoal TE: Assentamentos Funcionais TE: Avaliação de Desempenho de Pessoal TE: Capacitação e Qualificação de Servidor TE: Concessão de Férias TE: Controle de Frequência TE: Concessão de Licenças e Afastamentos TE: Designação de Direção, Chefia e Assessoramento</p>
<p>CONTROLE DE RECURSOS FINANCEIROS USE: Controle Financeiro</p>
<p>CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS USE: Controle de Pessoal</p>
<p>COOPERAÇÃO E/OU INTERCÂMBIO INTERINSTITUCIONAL USE: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p>
<p>COOPERAÇÃO E/OU INTERCÂMBIO INSTITUCIONAL UP Cooperação e/ou intercâmbio interinstitucional UP Cooperação e Intercâmbio Institucional UP Intercâmbio Institucional UP Relações Institucionais Externas TG: Organização e Funcionamento</p>
<p>COORDENAÇÃO DE MATRÍCULA UP Elaboração da Matrícula UP Matrícula UP Realização de Matrícula TG: Promoção do Ensino de Graduação TG: Promoção do Ensino de Pós-Graduação</p>
<p>CRENCIAMENTO E RECONHECIMENTO DO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO USE: Criação e Reconhecimento do Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DO CURSO USE: Criação e Reconhecimento do Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO UP Credenciamento e Reconhecimento do Programa/Curso de Pós-Graduação</p>

TG: Organização e Funcionamento
D
DEFESA DE ARTIGO PUBLICÁVEL, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO OU TESE TG: Promoção do Ensino de Pós-Graduação
DELIBERAÇÕES DO COLEGIADO USE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado do Curso, para os cursos de graduação e USE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado Departamental, para os departamentos de Graduação.
DELIBERAÇÕES DO COLEGIADO DO CURSO USE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado do Curso
DELIBERAÇÕES DO CONSELHO USE: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho
DESENVOLVIMENTO E DEFESA DE PROJETOS TG: Promoção do Ensino de Graduação NU: TCC e Projetos Experimentais
DESIGNAÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO TG: Controle de Pessoal UP Designação de Função, chefia e Assessoramento
DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO USE: Designação de Direção, Chefia e Assessoramento
DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES UP Atividades de Divulgação UP Atividades de Divulgação do Curso UP Divulgação das Atividades Acadêmicas TG: Organização e Funcionamento NU: Esta subclasse foi definida em diversos planos de classificação como série, porém deve ser classificada como subclasse Divulgação das Atividades da classe Organização e Funcionamento.

DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS USE: Divulgação das Atividades
DOSSIÊ DO SERVIDOR USE: Assentamentos Funcionais
E
ELABORAÇÃO DA MATRÍCULA USE: Coordenação de Matrícula
ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO TG: Promoção do Ensino de Graduação
ELEIÇÃO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO USE: Processo Eleitoral
ELEIÇÃO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO USE: Processo Eleitoral
ELEIÇÃO PARA COORDENADOR DO CURSO USE: Processo Eleitoral
ENSINO TE: Apoio ao Ensino TE: Promoção do Ensino de Graduação TE: Promoção do Ensino de Pós-Graduação
ESTÁGIO CURRICULAR USE: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR USE: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
ESTRUTURAÇÃO DE CURRÍCULO USE: Planejamento e Organização Curricular
EVENTOS USE: Apoio, Organização e Participação em Eventos
EXTENSÃO

TE: Apoio às Atividades de Extensão
F
FORMATURA USE: Realização de Formatura
FREQÜÊNCIA USE: Controle de Frequência
G
GERENCIAMENTO DE OFERTA DE DISCIPLINA USE: Solicitação de Oferta de Disciplina - para os cursos de graduação – o curso de graduação solicita a oferta de disciplina e para o departamento de graduação USE: Oferta de Disciplina nos departamentos didáticos, pois os mesmos ofertam as disciplinas.
I
IMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR USE: Planejamento e Organização Curricular
INTERCÂMBIO INSTITUCIONAL USE: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional
M
MATRÍCULA USE: Coordenação de Matrícula
METAS DE TRABALHO USE: Políticas e Metas de Trabalho
MINISTRAR AULAS USE: Atividade Docente

<p>MOBILIDADE ACADÊMICA USE: Programa de Mobilidade Acadêmica</p>
<p>MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA USE: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>O</p>
<p>OFERTA DE DISCIPLINA USE: Solicitação de Oferta de Disciplina, para os Cursos de Graduação - visto que, o curso de graduação solicita a oferta de disciplina e para o Departamento de Graduação, utilizar - Oferta de Disciplina, pois o mesmo oferta a disciplina.</p>
<p>OFERTA DE DISCIPLINA COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Controle de DCG</p>
<p>ORÇAMENTO-PROGRAMA USE: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>ORGANIZAÇÃO E CERIMONIAL DE FORMATURA UP Realização de Formatura UP Realização de Colação de Grau TG: Apoio ao Ensino</p> <p>NU: nos Departamentos Didáticos esta subclasse tem a denominação "Realização de Formatura", visto que, a Direção de Centro apenas participa da formatura como representante, não resulta tipo documental.</p>
<p>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR USE: Planejamento e Organização Curricular</p>
<p>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS USE: Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social</p>
<p>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO TG: Administração Geral TE: Atos Administrativos, Legais e Normativos TE: Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social TE: Avaliação Institucional TE: Avaliação do Programa/Curso de Pós-Graduação TE: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p>

<p>TE: Criação e Reconhecimento do Curso TE: Divulgação das Atividades TE: Participação em Reuniões TE: Planejamento e Organização Curricular TE: Políticas e Metas de Trabalho TE: Processo Eleitoral</p>
P
<p>PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES UP Realização de Reuniões TG: Organização e Funcionamento NU: Esta subclasse é formada por documentos resultantes das reuniões do CONSU, CEPE, Comissões, Grupos de Trabalho e Comitês.</p>
<p>PESQUISA TE: Apoio às Atividades de Pesquisa</p>
<p>PESSOAL TG: Administração Geral TE: Controle de Pessoal</p>
<p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR UP Estruturação do Currículo UP Implementação Curricular UP Reforma Curricular UP Reformulação Curricular TG: Organização e Funcionamento</p>
<p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR UP Estágio Curricular UP Estágio Curricular e Extracurricular UP Realização de Estágio Curricular e Extracurricular TG: Promoção do Ensino de Graduação</p>
<p>POLÍTICAS E METAS USE: Políticas e Metas de Trabalho</p>
<p>POLÍTICAS E METAS DEPARTAMENTAIS USE: Políticas e Metas de Trabalho</p>

POLÍTICAS E METAS DE TRABALHO

UP Metas de Trabalho

UP Políticas e Metas

UP Políticas e Metas Departamentais

TG: Organização e Funcionamento

NU: Esta subclasse contém documentos relativos aos planos de atividades, programas de trabalho, relatórios de atividades, projetos institucionais, dentre outros que representam as políticas e metas da instituição e da Direção do Centro.

POLÍTICAS DE TRABALHO

USE: Políticas e Metas de Trabalho

PROCESSO ELEITORAL

UP Realização de Eleição

UP Realização de Eleição para Coordenação do Curso de Pós-Graduação

UP Realização do Processo Eleitoral

TG: Organização e Funcionamento

NU: Esta subclasse possui documentos referentes à eleição do Diretor do Centro e das chefias dos departamentos e cursos. É organizado através de Dossiê por eleição.

PROGRAMAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UP Comunicações Orçamentárias

UP Controle Orçamentário

UP Movimentação Orçamentária

UP Orçamento-Programa

TG: Controle Financeiro**PROMOÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO**

UP Atividades de Ensino

UP Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

TG: Ensino

TE: Avaliação Acadêmica

TE: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso

TE: Controle Acadêmico

TE: Controle de ACG

TE: Controle de DCG

TE: Coordenação de Matrícula

TE: Desenvolvimento e Defesa de Projetos

TE: Elaboração e Implementação de Projetos de Ensino

TE: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular

<p>TE: Programa de Mobilidade Acadêmica TE: Realização de Formatura TE: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo TE: Solicitação de Oferta de Disciplina</p> <p>NU: O termo Promoção do Ensino de Graduação é utilizado nos Cursos de Graduação.</p>
<p>PROMOÇÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO UP Atividades de Ensino de Pós-Graduação TG: Ensino TE: Apoio e Incentivo ao Ensino de Pós-Graduação TE: Controle Acadêmico TE: Controle de Bolsas de Estudo TE: Coordenação de Matrícula TE: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese TE: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p> <p>NU: usar este termo nos cursos/programas de Pós-Graduação</p>
<p>PROMOÇÃO DE EVENTOS USE: Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social</p>
<p>R</p>
<p>REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO ESCOLAR USE: Avaliação Acadêmica</p>
<p>REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO FINAL USE: Avaliação Acadêmica</p>
<p>REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÕES PARCIAIS USE: Avaliação Acadêmica</p>
<p>REALIZAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU USE: Realização de Formatura</p>
<p>REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTES USE: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p>
<p>REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR</p>

USE: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
<p>REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E SELEÇÃO PÚBLICA PARA DOCENTES</p> <p>UP Realização de Concurso Público para Docentes</p> <p>UP Realização de Concurso Público para Professor</p> <p>TG: Controle de Pessoal</p> <p>NU: Subclasse da classe Controle de Pessoal</p>
<p>REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO</p> <p>USE: Processo Eleitoral</p>
<p>REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA CHEFIA DO DEPARTAMENTO</p> <p>USE: Processo Eleitoral</p>
<p>REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO</p> <p>USE: Processo Eleitoral</p>
<p>REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>USE: Processo Eleitoral</p>
<p>REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES PARA COORDENADOR DO CURSO</p> <p>USE: Processo Eleitoral</p>
<p>REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES DO DEPARTAMENTO</p> <p>USE: Processo Eleitoral</p>
<p>REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR</p> <p>USE: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>REALIZAÇÃO DE FORMATURA</p> <p>UP Atividades de Formatura</p> <p>UP Formaturas</p> <p>UP Realização de Colação de Grau</p> <p>TG: Promoção do Ensino de Graduação</p> <p>NU: Denominação usada nas unidades de ensino, exceto na Direção de Centro que deve ser denominado - Organização e Cerimonial de Formatura</p>
REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA

USE: Coordenação de Matrícula
REALIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL USE: Processo Eleitoral
REALIZAÇÃO DE PROVAS E EXAMES USE: Avaliação Acadêmica
REALIZAÇÃO DE REUNIÕES USE: Participação em Reuniões
REALIZAÇÃO DE VIAGEM USE: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo
REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS E VIAGENS DE ESTUDO UP Realização de Viagem UP Viagens de Estudo TG: Promoção do Ensino de Graduação
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EXTERNAS USE: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional
REFORMA CURRICULAR USE: Planejamento e Organização Curricular
REFORMULAÇÃO CURRICULAR USE: Planejamento e Organização Curricular
REFORMULAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO USE: Planejamento e Organização Curricular
REGIME DOMICILIAR UP Solicitação de Regime Domiciliar TG: Apoio ao Ensino
REGIME ESPECIAL DE AVALIAÇÃO PARA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS TG: Apoio ao Ensino
REGIME SERIADO TG: Apoio ao Ensino
REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO DE EXTENSÃO

TG: Apoio às Atividades de Extensão
REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA TG: Apoio às Atividades de Pesquisa
REGISTROS E ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS USE: Assentamentos Funcionais
REMANEJO INTERNO DE VAGAS UP Remanejo de Vagas TG: Apoio ao Ensino
REMANEJO DE VAGAS USE: Remanejo Interno de Vagas
S
SELEÇÃO PARA INGRESSO AO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO TG: Promoção do Ensino de Pós-Graduação
SELEÇÃO DE VAGAS DE INGRESSO E REINGRESSO USE: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso
SERVIÇOS DE PROTOCOLO E CORREIO UP Atividades de Protocolo e Correio TG: Controle de Arquivo e Protocolo
SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO USE: Concessão de Ajuda de Custo
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL UP Solicitação de Material de Consumo ao Almox. UP Solicitação de Material e/ou Serviço TG: Controle de Material e Patrimônio NE: Refere-se ao material de consumo e permanente
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO AO ALMOX. USE: Solicitação de Material (Consumo e Permanente)
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO

<p>USE: Solicitação de Material (Consumo e Permanente) e USE: Solicitação de Serviços Gerais (manutenção, reforma, consertos)</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE OFERTA DE DISCIPLINA UP Controle de Ofertas de Disciplinas UP Gerenciamento de Oferta de Disciplinas UP Oferta de Disciplinas TG: Promoção do Ensino de Graduação</p> <p>NU: Para os Cursos de Graduação utilizar o termo - Solicitação de oferta de disciplina, visto que, o curso de graduação solicita a oferta de disciplina e para os Departamentos de Graduação, utilizar - Oferta de Disciplina, pois o mesmo faz a oferta.</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE REGIME DOMICILIAR USE: Regime Domiciliar</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE UP Solicitação de Veículo TG: Controle de Material e Patrimônio</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS UP Controle de Material e Serviços UP Solicitação de material e/ou serviços TG: Controle de Material e Patrimônio</p> <p>NU: Usar para MANUTENÇÃO, REFORMA, CONSERTOS.</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS USE: Suprimento de Fundos</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE VAGAS TG: Apoio ao Ensino</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO USE: Solicitação de Transporte</p>
<p>SUPRIMENTO DE FUNDOS UP Solicitação de Suprimento de Fundos</p>

V
VIAGENS DE ESTUDO USE: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo
VIDA ACADÊMICA USE: Controle Acadêmico
VISITAS TÉCNICAS USE: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo

4 LISTA ALFABÉTICA DOS TIPOS DOCUMENTAIS

A
<p>ACORDO UP Acordos e convênios UP Acordo com empresas TG: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p>
<p>ACORDO COM EMPRESAS USE: Acordo NE: Acordo de cooperação técnico-científica cultural para concessão de estágios</p>
<p>ACORDOS E CONVÊNIOS USE: Acordo para os acordos e USE: Convênio para os convênios</p>
<p>AJUSTE USE: Ajuste de Matrícula</p>
<p>AJUSTE DE MATRÍCULA UP Ajuste TG: Coordenação de Matrícula NE: Etapa processada automaticamente pelo Sistema de Informações Acadêmicas de Graduação com base no fluxo do curso, resultando na geração de proposta de oferta de disciplinas para cada aluno no período letivo.</p>
<p>ANAIS UP Anais de Eventos TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos NE: Publicação periódica de ciências, artes ou letras; história e demais áreas.</p>
<p>ANTEPROJETO USE: Anteprojeto de Pesquisa</p>
<p>ANTEPROJETO DE PESQUISA UP Anteprojeto TG: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>

<p>NU: Classe: Promoção do Ensino de Pós-Graduação</p>
<p>ARTIGO TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p> <p>NE: Trabalho escrito, técnico ou científico, publicado ou não, resultante de pesquisa ou de reflexões.</p>
<p>ATA</p> <p>NE: Ata é o registro de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembléia ou reunião. As atas foram agrupadas em atas de defesa, atas de reunião, atas de apuração e demais atas, de acordo com o caso.</p>
<p>ATA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS USE: Ata de Defesa</p>
<p>ATA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS E PROJETOS USE: Ata de Defesa</p>
<p>ATA DE APURAÇÃO USE: Ata de apuração de eleição</p>
<p>ATA DE APURAÇÃO DE ELEIÇÃO UP Ata UP Ata de apuração UP Ata de resultado de eleição TG: Processo Eleitoral</p> <p>NE: Atas de apuração são utilizadas para designar os processos eleitorais</p>
<p>ATA DO CENTRO USE: Ata do Conselho do Centro</p>
<p>ATA DE COLAÇÃO DE GRAU UP Ata de formatura UP Livro de atas de formatura UP Livro de atas de colação de grau UP Livro de formatura TG: Realização de Formatura NE: A colação de grau é um dos atos da formatura.</p>

<p>ATA DO COLEGIADO USE: Ata do Colegiado (do curso ou departamental)</p>
<p>ATA DO COLEGIADO DO CURSO UP Ata do Colegiado UP Ata de Participação em Reuniões UP Ata de Reunião do Colegiado UP Ata de Reunião do Colegiado do Curso UP Ata de Reunião do Curso TG: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso NE: Quando ata de reunião dos membros do colegiado do curso.</p>
<p>ATA DO COLEGIADO DEPARTAMENTAL UP Ata UP Ata do Colegiado UP Ata de Reunião TG: Composição e Deliberações do Colegiado do Curso NE: Quando ata de reunião dos membros do colegiado do departamento.</p>
<p>ATA DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DE INGRESSO E REINGRESSO USE: Ata de seleção de ingresso e reingresso</p>
<p>ATA DE CONCURSO PÚBLICO TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes NE: Para realização de concurso público para professor efetivo da UFSM.</p>
<p>ATA DO CONSELHO DO CENTRO TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho do Centro NE: Quando ata de reunião dos membros do conselho dos Centros de Ensino.</p>
<p>ATA DE DEFESA UP Ata de apresentação de trabalhos UP Ata de apresentação de trabalhos e projetos UP Atas de defesa de TCC UP Ata de defesa de projetos experimentais UP Ata de defesa de estágio supervisionado TG: Desenvolvimento e Defesa de Projetos (TCC e Projetos Experimentais) TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular NE: Abrange a defesa de artigo publicável, monografia, dissertação, tese, TCC</p>

ou projetos experimentais
ATA DE DEFESA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO USE: Ata de Defesa
ATA DE DEFESA DE PROJETOS EXPERIMENTAIS USE: Ata de Defesa
ATAS DE DEFESA DE TCC USE: Ata de Defesa
ATA DE EXAME USE: Ata de exame final
ATA DE EXAME FINAL UP Ata de exame UP Ata de realização de exame TG: Avaliação Acadêmica NE: as atas de exames são usadas na realização dos exames finais dos alunos de graduação
ATA DE FORMATURA USE: Ata de colação de grau NE: A colação de grau é um dos atos do evento formatura
ATA DE MONITORIA USE: Ata de seleção de monitoria
ATA DE PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES USE: Ata do colegiado (do curso ou departamental) ou USE: Ata de reunião - se reunião de comissões, comitês ou grupos de trabalho.
ATA DA PROVA DE MONITORIA USE: Ata de seleção de monitoria
ATA DE REALIZAÇÃO DE EXAME USE: Ata de exame final
ATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MONITORIA USE: Ata de seleção de monitoria

<p>ATA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO USE: Ata de apuração de eleição</p>
<p>ATA DE REUNIÃO TG: Participação em Reuniões NU: Usar para reunião de comissões, comitês e grupos de trabalho</p>
<p>ATA DE REUNIÃO DO CENTRO USE: Ata do Conselho do Centro</p>
<p>ATA DE REUNIÃO DO COLEGIADO USE: Ata do colegiado do Curso ou Departamental</p>
<p>ATA DE REUNIÃO DO CURSO USE: Ata do colegiado do curso</p>
<p>ATA DE REUNIÃO DE SELEÇÃO DE INGRESSO E REINGRESSO USE: Ata de seleção de ingresso ou reingresso</p>
<p>ATA DE SELEÇÃO DE CONCURSO USE: Ata de seleção pública para o processo de seleção de professor substituto e ata de concurso público para realização de concurso para professor efetivo.</p>
<p>ATA DE SELEÇÃO DE INGRESSO OU REINGRESSO USE: Ata de seleção de ingresso, reingresso e transferência</p>
<p>ATA DE SELAÇÃO DE INGRESSO, REINGRESSO E TRANSFERÊNCIA UP Ata de comissão de seleção de ingresso e reingresso UP Ata de reunião de seleção de ingresso e reingresso UP Ata de seleção UP Ata de seleção de ingresso e reingresso UP Ata de seleção de vagas TG: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>ATA DE SELEÇÃO DE MONITORIA UP Ata de realização da prova UP Ata de prova de monitoria UP Ata de realização de prova de monitoria TG: Controle de Bolsa de Monitoria</p>

<p>ATA DE SELEÇÃO PÚBLICA UP Ata de Seleção de Concurso TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p> <p>NE: Usar este termo quando for processo de seleção para professor substituto.</p>
<p>ATA DE SELEÇÃO DE VAGAS USE: Ata de seleção de ingresso e reingresso</p>
<p>ATAS DE FORMATURA USE: Ata de Colação de Grau</p>
<p>ATESTADO</p> <p>NE: Ato pelo qual a administração comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por seus órgãos competentes</p>
<p>ATESTADO E CERTIFICADO DE CURSO USE: Atestado de participação em curso ou USE: Certificado de participação em evento</p>
<p>ATESTADO DE CURSO USE: Atestado de participação em curso</p>
<p>ATESTADO DE MATRÍCULA TG: Coordenação de Matrícula</p>
<p>ATESTADO MÉDICO UP Atestado de Saúde TG: Controle Acadêmico TG: Concessão de Licenças e Afastamentos</p>
<p>ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO UP Atestado de Curso TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos TG: Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social</p>
<p>ATESTADO DE SAÚDE USE: Atestado Médico</p>
<p>AUTORIZAÇÃO</p>

NE: Ato administrativo unilateral, discricionário e que tem como função consentir com o uso de um bem público ou viabilizar a prática de uma atividade.
AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO AO PRÉDIO TG: Controle de Espaço Físico NE: Permissão ou consentimento por escrito, expedido pelas chefias das Unidades Administrativas, para efetuar despesas, realizar certa atividade, serviço ou utilizar determinados bens particulares ou públicos.
AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO EVENTUAL DE SERVIDOR TG: Concessão de Licenças e Afastamentos
AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO ON LINE TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese NE: Trata-se de autorização para publicação de artigo, monografia, dissertação ou tese.
AUTORIZAÇÃO PARA HOSPEDAGEM TG: Concessão de Ajuda de Custo
AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE TG: Solicitação de Material
B
BOLETIM NE: Publicação periódica, em geral de pequeno formato, destinada a divulgar matéria de interesse da instituição, de servidores ou de alunos.
BOLETIM DO CENTRO TG: Divulgação das Atividades
BOLETIM DE FREQUÊNCIA TG: Controle de Frequência
BOLETIM INFORMATIVO USE: Boletim de Pessoal
BOLETIM INFORMATIVO DE PESSOAL

USE: Boletim de Pessoal
BOLETIM DE PESSOAL UP Boletim informativo UP Boletim informativo de pessoal TG: Atos Administrativos, legais e Normativos
C
CADASTRO NE: Lista; inventário.
CADASTRO DISCENTE DA CAPES TG: Controle de Bolsas de Estudo
CADASTRO DE SERVIDORES TG: Assentamentos Funcionais
CALENDÁRIO NE: Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização.
CALENDÁRIO ACADÊMICO UP Calendário acadêmico na UFSM UP Calendário escolar UP Calendário escolar de graduação UP Calendário escolar na UFSM TG: Controle Acadêmico
CALENDÁRIO ACADÊMICO NA UFSM USE: Calendário Acadêmico
CALENDÁRIO ANUAL DE REUNIÃO USE: Calendário de Reuniões
CALENDÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHO TG: Desenvolvimento e Defesa de Projetos
CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL TG: Avaliação Acadêmica

<p>CALENDÁRIO DE COLAÇÃO DE GRAU USE: Calendário de Formatura</p>
<p>CALENDÁRIO ESCOLAR USE: Calendário Acadêmico</p>
<p>CALENDÁRIO ESCOLAR DE GRADUAÇÃO USE: Calendário Acadêmico</p>
<p>CALENDÁRIO ESCOLAR NA UFSM USE: Calendário Acadêmico</p>
<p>CALENDÁRIO DE ESTÁGIO TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular NE: Estipular se é estágio curricular ou extracurricular</p>
<p>CALENDÁRIO DE FORMATURA UP Calendário de formaturas UP Calendário de formaturas dos cursos da UFSM UP Calendário de graduação UP Calendário de colação de grau TG: Organização de Cerimonial de Formatura TG: Realização de Formatura</p>
<p>CALENDÁRIO DE FORMATURA NOS CURSOS DA UFSM USE: Calendário de Formatura</p>
<p>CALENDÁRIO DE GRADUAÇÃO USE: Calendário de Formatura</p>
<p>CALENDÁRIO DE PROVAS UP Calendário de realização de provas UP Calendário de realização de provas e exames TG: Avaliação Acadêmica</p>
<p>CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS USE: Calendário de Provas</p>
<p>CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS E EXAMES USE: Calendário de Provas</p>

<p>CALENDÁRIO DE REUNIÕES UP Calendário Anual de Reuniões TG: Composição e Deliberações do Colegiado TG: Participação em Reuniões</p>
<p>CARTA NE: Comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública.</p>
<p>CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNOS TG: Programa de Mobilidade Acadêmica</p>
<p>CARTA SOLICITAÇÃO DE APRECIÇÃO DO PROJETO TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p>
<p>CARTAZ NE: Também chamado pôster é um suporte, normalmente em papel, afixado de forma que seja visível em locais públicos. Sua função principal é a de divulgar uma informação visual, um evento, por exemplo. TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos NU: incluir no dossiê do evento.</p>
<p>CATÁLOGO DO CURSO DE GRADUAÇÃO TG: Divulgação das Atividades</p>
<p>CATÁLOGO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO TG: Apoio e Incentivo ao Ensino de Pós-Graduação TG: Divulgação das Atividades</p>
<p>CERTIFICADO UP Certificado de Evento UP Certificado de Participação TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos NE: Ato escrito em que se afirma um fato ou situação próprios de sua atividade mediante registro.</p>
<p>CERTIFICADO DE ESTAGIÁRIO USE: Certificado</p>

<p>CERTIFICADO DE EVENTO USE: Certificado</p>
<p>CERTIFICADO DE MONITORIA TG: Controle de Bolsa de Monitoria</p> <p>NU: inserir no dossiê por aluno monitor</p>
<p>CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO USE: Certificado</p> <p>NE: Para todo o certificado de participação em cursos ou eventos</p>
<p>CERTIFICADO DE SEGURO DE ESTAGIÁRIO UP Certificado de Seguro TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>COMUNICAÇÃO DA JUNTA MÉDICA USE: Comunicação de Licença e Afastamento</p>
<p>COMUNICAÇÃO DE LICENÇA E AFASTAMENTO UP Comunicações da junta médica TG: Concessão de Licenças e Afastamentos</p>
<p>COMUNICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA TG: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>CONTRATO TG: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p> <p>NE: Acordo entre duas ou mais pessoas ou instituições que transferem entre si algum direito ou se sujeitam a obrigação; convenção; ajuste; acordo.</p>
<p>CONVÊNIO UP Convênio de cooperação UP Acordos e convênios TG: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p> <p>NE: 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.</p>

<p>CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO USE: Convênio</p>
<p>CONVITE UP Convite de Eventos UP Convite para colação de grau UP Convite para eventos e cursos UP Convite para formatura do curso UP Convite para participação em eventos TG: Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos TG: Capacitação e Qualificação de Servidor TG: Realização de Formatura</p> <p>NE: Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou a um ato. NU: inserido no dossiê de cada curso e/ou evento</p>
<p>CONVITE DE EVENTO USE: Convite</p> <p>NE: inserido no dossiê de cada curso e/ou evento</p>
<p>CONVITE DE FORMATURA USE: Convite</p>
<p>CONVITE PARA COLAÇÃO DE GRAU USE: Convite</p>
<p>CONVITE PARA EVENTOS E CURSOS USE: Convite NE: inserido no dossiê de cada curso e/ou evento</p>
<p>CONVITE PARA FORMATURA DE CURSO USE: Convite</p>
<p>CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS USE: Convite</p> <p>NE: inserido no dossiê de cada curso e/ou evento</p>
<p>CONVOCAÇÃO UP Convocação para Reunião</p>

<p>TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho TG: Composição e Deliberações do Colegiado TG: Participação em Reuniões</p> <p>NE: Solicitação de comparecimento a depoimento ou a reunião.</p>
<p>CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO USE: Convocação</p>
<p>CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO USE: Formulário de Credenciamento para Orientação</p>
<p>CURRÍCULO USE: Curriculum Vitae NE: Documentação (diplomas, títulos, trabalhos) das atividades de alguém; disciplinas de um curso escolar.</p>
<p>CURRICULUM VITAE TG: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>D</p>
<p>DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO USE: Declaração de Participação em Curso ou USE: Declaração de Participação em Evento</p>
<p>DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO UP Declaração de Participação UP Declaração de Participação de Servidor TG: Capacitação e Qualificação de Servidor NU: Para participação em cursos</p>
<p>DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO UP Declaração de Participação UP Declaração de Participação de Servidor TG: Capacitação e Qualificação de Servidor</p> <p>NU: Para participação apenas em eventos</p>
<p>DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR</p>

<p>USE: Declaração de Participação em Curso ou USE: Declaração de Participação em Evento</p>
<p>DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL TG: Controle Patrimonial</p> <p>NE: Referente ao controle patrimonial e relacionado ao material permanente</p>
<p>DEMONSTRATIVO DE OFERTA DE DISCIPLINA TG: Solicitação de Oferta de Disciplina</p> <p>NE: Divulga as disciplinas oferecidas pelas unidades acadêmicas para cada período letivo, identificando as características específicas da oferta.</p>
<p>DIÁRIO DE CLASSE TG: Atividade Docente</p> <p>NE: Documento que permite ao professor registrar as avaliações, notas e frequência de alunos. É produção do Departamento de Ensino.</p>
<p>DIRETRIZ CURRICULAR UP Diretrizes Curriculares TG: Planejamento e Organização Curricular</p> <p>NE: Normas propostas pelo Ministério da Educação e do Desporto, para os cursos de graduação. Determinada pela Lei 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB.</p>
<p>DIRETRIZES CURRICULARES USE: Diretriz Curricular</p>
E
<p>EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO TG: Seleção para o Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA VAGAS NO CURSO USE: Edital de Vagas para Seleção de Ingresso e Reingresso</p>
<p>EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO PÚBLICA</p>

<p>UP Edital de seleção pública TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p> <p>NE: Refere-se à seleção pública para professor substituto ou temporário.</p>
<p>EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO USE: Edital de Concurso Público para Docente</p>
<p>EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE UP Edital de concurso público UP Edital de concurso público para professor UP Edital para concurso TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p> <p>NE: Termo usado para realização de concurso público para professor efetivo</p>
<p>EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR USE: Edital de Concurso Público para Docente</p>
<p>EDITAL COM CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS USE: Edital de Vagas para Seleção de Ingresso e Reingresso</p>
<p>EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DE CONCURSO PÚBLICO UP Edital de divulgação de resultado UP Edital de resultado UP Edital de resultado do concurso</p> <p>NE: Edital para divulgar os resultados do concurso público para docente.</p>
<p>EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO USE: Edital de Divulgação de Resultado</p> <p>NE: Edital para divulgar a homologação dos concursos públicos para docente.</p>
<p>EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE SELEÇÃO PÚBLICA USE: Edital de Resultado de Seleção Pública</p> <p>NE: Homologa o resultado final do Processo Seletivo para Professor Substituto e/ou Temporário</p>
<p>EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO TG: Processo Eleitoral</p>

<p>NU: Inserir no dossiê por eleição</p>
<p>EDITAL DE INSCRIÇÃO DE PROJETO UP Edital de Projeto TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão</p>
<p>EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA DE PROFESSOR VISITANTE TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p>
<p>EDITAL INTERNO DE ABERTURA DE VAGAS USE: Edital de Vagas para Seleção de Ingresso e Reingresso</p>
<p>EDITAL DE MONITORIA TG: Acompanhamento do Processo de Seleção de Monitoria TG: Controle de Bolsa de Monitoria</p> <p>NE: Incluir no dossiê por seleção de monitoria</p>
<p>EDITAL DE PROJETO USE: Edital de Inscrição de Projeto</p>
<p>EDITAL DE RESULTADO USE: Edital de Resultado de Seleção Pública (professor substituto) ou USE: Edital de Resultado das Avaliações de Desempenho Acadêmico</p> <p>NE: este último para divulgar os resultados das Avaliações de Desempenho Acadêmico para progressão funcional de docente.</p>
<p>EDITAL DE RESULTADO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO ACADÊMICO TG: Avaliação de Desempenho dos Docentes</p> <p>NE: Edital para divulgar os resultados das Avaliações de Desempenho Acadêmico para progressão funcional de docente.</p>
<p>EDITAL DE RESULTADO DE SELEÇÃO PÚBLICA UP Edital de Homologação de Resultado de Seleção Pública UP Edital de Resultado UP Edital de seleção pública</p>

<p>TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p> <p>NE: É o edital de homologação do resultado final dos processos seletivos para professor substituto ou temporário</p>
<p>EDITAL DE SELEÇÃO DE ALUNOS PARA BOLSA DE ESTUDO</p> <p>TG: Controle de Bolsas de Estudo</p>
<p>EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA PROJETOS</p> <p>TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p> <p>TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão</p>
<p>EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA</p> <p>USE: Edital de Abertura de Seleção Pública</p>
<p>EDITAL DE VAGAS PARA SELEÇÃO DE INGRESSO E REINGRESSO</p> <p>UP Edital interno de abertura de vagas</p> <p>UP Edital de abertura de inscrição para vagas no curso</p> <p>UP Edital com critérios para preenchimento de vagas</p> <p>TG: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>EDITORIAL</p> <p>TG: Divulgação das Atividades</p> <p>NE: Artigo de fundo, geralmente, escrita pelo redator chefe dos jornais ou em publicações.</p> <p>NU: Incluir na Subclasse relacionada à Divulgação das atividades dos Centros de Ensino e suas unidades.</p>
<p>ENADE</p> <p>USE: Exame Nacional de Desempenho de Estudantes</p>
<p>ENTREVISTA</p> <p>TG: Divulgação das Atividades</p> <p>NE: Para a divulgação das atividades.</p>
<p>ESCALA DE FÉRIAS</p> <p>TG: Concessão de Férias</p> <p>NE: Quadro designatário de horários, período de férias a ser cumprido no desempenho de determinada função.</p>

F
<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DE BANCA DE DEFESA DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO</p> <p>TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p> <p>NE: Referente ao estágio curricular</p>
<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>USE: Ficha de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos ou</p> <p>USE: Ficha de Avaliação de Desempenho Acadêmico</p>
<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO</p> <p>UP Ficha de Desempenho Acadêmico</p> <p>TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p> <p>NE: Possui a avaliação do orientador do estágio supervisionado</p>
<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</p> <p>UP Ficha de Avaliação de Desempenho</p> <p>TG: Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos</p>
<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>TG: Avaliação do Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>FICHA DE DESEMPENHO ACADÊMICO</p> <p>USE: Ficha de Avaliação de Desempenho Acadêmico</p>
<p>FICHA DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIO</p> <p>UP Ficha de Frequência</p> <p>UP Ficha de Frequência de Estágios</p> <p>TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>FICHA DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIOS</p> <p>USE: Ficha de Frequência de Estagiário</p>
<p>FICHA FUNCIONAL</p> <p>TG: Assentamentos Funcionais</p>
<p>FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO</p>

<p>UP Ficha de inscrição UP Ficha dos candidatos TG: Seleção para ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação NE: Para seleção aos cursos de pós-graduação</p>
<p>FICHA DE INSCRIÇÃO DE CHAPA UP Ficha de inscrição UP Ficha de inscrição de chapas TG: Processo Eleitoral NE: Referente ao processo de eleição</p>
<p>FICHA DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS USE: Ficha de inscrição de chapa</p>
<p>FICHA DE INSCRIÇÃO DE ESTAGIÁRIO TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>FICHA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO UP Ficha de Inscrição em Evento TG: Apoio a Eventos de natureza Científica, Cultural e Social TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>FICHA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS USE: Ficha de Inscrição em Evento NE: Inserir no dossiê por evento</p>
<p>FICHA DE PROJETO USE: Ficha de Registro de Projeto</p>
<p>FICHA DE REGISTRO USE: Ficha de Registro de Projeto</p>
<p>FICHA DE REGISTRO DE PROJETO UP Ficha de Projeto UP Ficha de Registro de Projeto TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa</p>
<p>FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ACG UP Ficha de Solicitação</p>

<p>UP Ficha de Solicitação de Atividade Complementar de Graduação TG: Controle de ACG</p>
<p>FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Ficha de Solicitação de ACG</p>
<p>FOLDER TG: Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos TG: Divulgação das Atividades</p>
<p>FOLHA DE CHAMADA USE: Folha de Presença de Alunos</p>
<p>FOLHA DE CHAMADA PROVISÓRIA USE: Folha de presença de alunos</p>
<p>FOLHA PONTO TG: Controle de Frequência</p>
<p>FOLHA DE PRESENÇA USE: Folha de Presença de Alunos</p>
<p>FOLHA DE PRESENÇA DE ALUNOS UP Folha de chamada UP Folha de chamada provisória UP Folha de presença UP Folha de presença de alunos UP Lista de presença TG: Coordenação de Matrícula</p>
<p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO USE: Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos e USE: Formulário de Avaliação de Desempenho de Bolsista</p>
<p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE BOLSISTA TG: Controle de Bolsas de Estudo</p>
<p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PESSOAL USE: Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-</p>

Administrativos
<p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</p> <p>UP Formulário de avaliação de desempenho</p> <p>UP Formulário de avaliação de desempenho de pessoal</p> <p>TG: Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos</p>
<p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DISCENTE</p> <p>TG: Avaliação Institucional</p>
<p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOCENTE</p> <p>TG: Avaliação Institucional</p> <p>TG: Avaliação de Desempenho dos Docentes</p>
<p>FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS</p> <p>UP Proposta de Concessão de Diária e Passagem</p> <p>TG: Concessão de Ajuda de Custo</p>
<p>FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO</p> <p>TG: Credenciamento e Reconhecimento do Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>FORMULÁRIO DE JULGAMENTO</p> <p>USE: Formulário de Julgamento da Comissão Examinadora</p>
<p>FORMULÁRIO DE JULGAMENTO DA COMISSÃO EXAMINADORA</p> <p>UP Formulário de julgamento da Comissão</p> <p>TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p>
<p>FORMULÁRIO DE PRONUNCIAMENTO DA COMISSÃO</p> <p>USE: Formulário de Pronunciamento da Comissão Examinadora</p>
<p>FORMULÁRIO DE PRONUNCIAMENTO DA COMISSÃO EXAMINADORA</p> <p>UP Formulário de pronunciamento da comissão</p> <p>TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p>
G
<p>GUIA DO ESTUDANTE</p> <p>TG: Controle Acadêmico</p>

<p>GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS TG: Controle de Arquivo</p>
H
<p>HISTÓRICO USE: Histórico Escolar</p>
<p>HISTÓRICO ESCOLAR UP Histórico UP Histórico escolar do aluno UP Histórico escolar de graduação TG: Controle Acadêmico</p>
<p>HISTÓRICO ESCOLAR DO ALUNO USE: Histórico Escolar</p>
<p>HISTÓRICO ESCOLAR DE GRADUAÇÃO USE: Histórico Escolar</p>
I
<p>INFORMATIVO DA ÁREA DE PESSOAL TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>INFORMATIVO DO CURSO UP Informativo TG: Atividades de Divulgação</p>
<p>INFORMATIVO DCF UP Informativo do Departamento de Contabilidade e Finanças TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>INFORMATIVO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS USE: Informativo DCF</p>
<p>INSTRUÇÃO DE MATRÍCULA TG: Coordenação de Matrícula</p>
<p>INSTRUÇÃO/NORMA PARA SOLICITAÇÃO E REGISTRO DE ACG USE: Norma para Solicitação e Registro de ACG</p>

TG: Controle de ACG
INSTRUÇÃO NORMATIVA TG: Atos Administrativos, legais e Normativos
INVENTÁRIO DE BENS USE: Inventário Patrimonial
INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS USE: Inventário Patrimonial
INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS USE: Inventário Patrimonial
INVENTÁRIO PATRIMONIAL UP Inventário de bens UP Inventário de bens patrimoniais UP Inventário dos bens móveis UP Inventário patrimonial de bens móveis UP Inventário de patrimônio UP Inventário de patrimônio de bens móveis UP Inventário da unidade por situação TG: Controle Patrimonial
INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS USE: Inventário Patrimonial
INVENTÁRIO DE PATRIMÔNIO USE: Inventário Patrimonial
INVENTÁRIO DA UNIDADE POR SITUAÇÃO USE: Inventário Patrimonial
L
LEI TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos
LISTA DE ALUNOS COM BOLSA DE ESTUDO USE: Relação de Alunos com Bolsa de Estudo

<p>LISTA DE ALUNOS MATRICULADOS USE: Lista de matrículas</p>
<p>LISTA DE ALUNOS PARA VIAGEM USE: Relação de Alunos para Viagem</p>
<p>LISTA DE ALUNOS PROVÁVEIS FORMANDOS USE: Lista de Prováveis Formandos</p>
<p>LISTA DIÁRIA DE CONTROLE DE TELEFONEMAS USE: Relatório das Ligações Telefônicas</p>
<p>LISTA DE ESTAGIÁRIOS UP Lista relacionando nomes de estagiários e locais dos estágios TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>LISTA DE FORMANDOS USE: Lista de Prováveis Formandos</p>
<p>LISTA DE MATRÍCULA UP Lista de Alunos Matriculados UP Relação de alunos matriculados UP Relação de alunos matriculados com o código da disciplina UP Relação de alunos matriculados na disciplina de projetos experimentais TG: Coordenação de Matrícula</p>
<p>LISTA DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA TG: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>LISTA DE OFERTA DE DISCIPLINA TG: Solicitação de Oferta de Disciplina</p>
<p>LISTA DE PRÉ-REQUISITOS DE DISCIPLINAS UP Lista de sequência das disciplinas UP Listagem de pré-requisitos de disciplinas UP Quadro demonstrativo de pré-requisitos de disciplinas UP Quadro de pré-requisitos de disciplinas UP Quadro de sequência aconselhada das disciplinas UP Relatório de pré-requisito de disciplina TG: Solicitação de Oferta de Disciplina</p>
<p>LISTA DE PRESENÇA DE ALUNOS</p>

UP Lista de alunos UP Lista de presença TG: Atividades Docentes TG: Desenvolvimento e Defesa de Projetos
LISTA DE PRESENÇA DE CANDIDATOS UP Listagem de Presença de Candidatos TG: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação
LISTA DE PRESENÇA EM EVENTOS TG: Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos
LISTA DE PRODUTOS EM ESTOQUE NO ALMOXARIFADO CENTRAL UP Listagem de produtos no Almox. UP Relação de material de consumo TG: Solicitação de Material
LISTA DE PROVÁVEIS FORMANDOS UP Lista de alunos prováveis formandos UP Lista de formandos UP Relação de prováveis formandos TG: Realização de Formatura
LISTA RELACIONANDO NOMES DE ESTAGIÁRIOS E LOCAIS DOS ESTÁGIOS USE: Lista de Estagiários
LISTA DE SEQUÊNCIA DAS DISCIPLINAS USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas
LISTAGEM DE ALUNOS COM BOLSA DE ESTUDO USE: Relação de Alunos com Bolsa de Estudos
LISTAGEM DE ALUNOS PARA VIAGEM USE: Relação de Alunos para Viagem
LISTAGEM DE LIGAÇÃO TELEFÔNICA USE: Relatório das Ligações Telefônicas
LISTAGEM DE PRÉ-REQUISITOS DE DISCIPLINAS USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas

<p>LISTAGEM DE PRESENÇA DE CANDIDATOS USE: Lista de Presença de Candidatos</p>
<p>LISTAGEM DE PRODUTOS NO ALMOX. USE: Lista de Produtos em Estoque no Almoxarifado Central</p>
<p>LIVRO (presença do colegiado) USE: Livro de Presença em Reuniões do Colegiado (do curso ou do centro)</p>
<p>LIVRO DE ATAS DE COLAÇÃO DE GRAU USE: Ata de Colação de Grau</p>
<p>LIVRO DE ATAS DE FORMATURA USE: Ata de Colação de Grau</p>
<p>LIVRO DE FORMATURA USE: Ata de Colação de Grau</p>
<p>LIVRO DE PRESENÇA EM REUNIÕES DO COLEGIADO (DO CURSO OU DO CENTRO) UP Livro (presença do colegiado) UP Livro de presenças TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Centro TG: Composição e Deliberação do Colegiado</p>
<p>LIVRO DE PRESENCAS USE: Livro de Presença em Reuniões do Colegiado (do curso ou do centro)</p>
<p>LIVRO DE PROTOCOLO UP Livro de Registro de Correspondências TG: Serviços de Protocolo e Correio</p>
<p>LIVRO DE REGISTRO DE CORRESPONDÊNCIAS USE: Livro de Protocolo</p>
<p>M</p>
<p>MANUAL DE AVALIAÇÃO TG: Avaliação Institucional</p>
<p>MANUAL DE CONVÊNIO</p>

TG: Cooperação e/ou intercâmbio Institucional
MANUAL DE EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES USE: Manual de Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE
MANUAL DE EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES – ENADE UP Manual de Desempenho do ENADE UP ENADE TG: Avaliação Institucional
N
NORMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL TG: Avaliação Institucional TG: Avaliação do Programa/Curso de Pós-Graduação
NORMA DE BOLSA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL TG: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil
NORMA DE BOLSA DE ESTUDOS UP Norma e orientação de bolsa TG: Controle de Bolsas de Estudo
NORMA DE CERIMONIAL DE FORMATURA TG: Organização de Cerimonial de Formatura
NORMA DE MONITORIA TG: Controle de Bolsa de Monitoria
NORMA E ORIENTAÇÃO DE BOLSA USE: Norma de Bolsa de Estudos
NORMA DE PESSOAL TG: Controle de Pessoal
NORMA DE PROJETOS UP Norma para Apresentação de Projetos UP Norma para Elaboração de Projetos TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão

<p>TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa TG: Desenvolvimento e Defesa de Projetos</p>
<p>NORMA PARA REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA TG: Coordenação de Matrícula TG: Realização de Matrícula de Aluno Especial I e II</p>
<p>NORMA DE SERVIÇO TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos TG: Controle de Arquivo TG: Controle de Protocolo</p>
<p>NORMA PARA SOLICITAÇÃO E REGISTRO DE ACG UP Instrução/Norma para Solicitação e Registro de ACG TG: Controle de ACG</p>
<p>NOTIFICAÇÃO DE ENTREGA DE MATERIAL TG: Controle Patrimonial</p>
<p>NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS TG: Concessão de Férias</p>
<p>NOTIFICAÇÃO DE LICENÇA TG: Concessão de Licenças e Afastamentos</p>
<p>O</p>
<p>ORDEM DO DIA USE: Pauta da Reunião</p>
<p>ORDEM DE SERVIÇO TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>P</p>
<p>PARECER DO COLEGIADO USE: Parecer do Colegiado do Curso ou USE: Parecer do Colegiado Departamental</p>
<p>PARECER DO COLEGIADO DO CURSO</p>

UP Parecer do Colegiado TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado
PARECER DO COLEGIADO DEPARTAMENTAL UP Parecer do Colegiado TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado
PARECER DO CONSELHO USE: Parecer do Conselho do Centro
PARECER DO CONSELHO DO CENTRO UP Parecer do Conselho TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho
PAUTA USE: Pauta da Reunião
PAUTA DO DIA USE: Pauta da Reunião
PAUTA DA REUNIÃO UP Ordem do dia UP Pauta UP Pauta do dia TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Conselho TG: Participação em reuniões
PEDIDO DE TRANSPORTE USE: Requisição de Transporte
PLANILHA DE APURAÇÃO DE VOTOS TG: Processo Eleitoral
PLANILHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL TG: Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos
PLANILHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE TCC USE: Planilha de Avaliação de TCC
PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE TCC UP Planilha de Avaliação Individual de TCC

TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
PLANILHA DE CONTROLE DE ACG UP Planilha de Controle de Atividade Complementar de Graduação TG: Controle de ACG
PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Planilha de Controle de ACG
PLANILHA DE CONTROLE DE CUSTOS TG: Programação e Movimentação Orçamentária
PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DE BOLSAS TG: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil
PLANILHA DE ELEIÇÃO USE: Planilha de Resultado de Eleição
PLANILHA DE JULGAMENTO DE TÍTULOS TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes
PLANILHA DE RESULTADO USE: Planilha de Resultado de Eleição ou USE: Planilha de Resultado de Monitoria (conforme o caso)
PLANILHA DE RESULTADO DE ELEIÇÃO UP Planilha de Eleição UP Planilha de Resultado UP Planilha de Resultado Final TG: Processo Eleitoral
PLANILHA DE RESULTADO FINAL USE: Planilha de Resultado de Eleição ou USE: Planilha de Resultado de Monitoria (conforme o caso)
PLANILHA DE RESULTADO DE MONITORIA UP Planilha UP Planilha de Resultado UP Planilha de Resultado Final TG: Controle de Bolsa de Monitoria

<p>PLANILHA DE RESUMO DE TCC UP Planilha de Resumo de Trabalho de Conclusão de Curso TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>PLANILHA DE RESUMO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO USE: Planilha de TCC</p>
<p>PLANO ANUAL USE: Plano de Gestão</p>
<p>PLANO ANUAL DE ATIVIDADES USE: Plano de Gestão</p>
<p>PLANO DE ATIVIDADES USE Plano de Gestão</p>
<p>PLANO DE ATIVIDADES DE BOLSISTA TG: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil</p>
<p>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS TG: Controle de Arquivo</p>
<p>PLANO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR USE: Plano de Exercícios Domiciliares</p>
<p>PLANO DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES UP Plano de Exercício Domiciliar TG: Controle Acadêmico</p>
<p>PLANO DE GESTÃO UP Plano UP Plano anual UP Plano anual de atividades UP Plano de Atividades TG: Políticas e Metas de Trabalho</p>
<p>PLANO DE RECUPERAÇÃO DE AULA TG: Atividades Docentes</p>
<p>PLANO DE VIAGEM DE ESTUDO TG: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo</p>

<p>PORTARIA DA COMISSÃO ELEITORAL USE: Portaria de Nomeação da Comissão Eleitoral</p>
<p>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA USE: Portaria de Designação de Comissão Examinadora para Julgamento de (Monografia, Dissertação ou Tese) USE: Portaria de Designação de Banca Examinadora de Concurso</p>
<p>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA DE CONCURSO UP Portaria de Designação de Banca Examinadora TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes</p>
<p>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE BANCA DE SELEÇÃO DE MONITORES TG: Acompanhamento do Processo de Seleção de Monitoria</p>
<p>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO PARA COLEGIADO USE: Portaria de Designação de Membros do Colegiado</p>
<p>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO EXAMINADORA PARA JULGAMENTO DE (MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO OU TESE) UP Portaria de Designação de Banca Examinadora TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p>
<p>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DO COLEGIADO UP Portaria de Designação de Membros para Colegiado UP Portaria de Designação para Colegiado</p>
<p>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR TG: Planejamento e Organização Curricular</p>
<p>PORTARIA DA DIREÇÃO DE CENTRO USE: Portaria do Diretor de Centro</p>
<p>PORTARIA DO DIRETOR DE CENTRO UP Portaria da Direção de Centro TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos</p>
<p>PORTARIA DO GABINETE DO REITOR USE: Portaria do Reitor</p>
<p>PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO</p>

USE: Portaria de Nomeação da Comissão Eleitoral
PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL UP Portaria da comissão eleitoral UP Portaria de nomeação da comissão UP Portarias de nomeação da comissão eleitoral TG: Processo Eleitoral
PORTARIA DO PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS UP Portarias do Pró-Reitor UP Portarias da Pró-Reitoria de Recursos Humanos TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos
PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese
PORTARIA DO REITOR UP Portaria do Gabinete do Reitor UP Portarias do Reitor TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos
PORTARIAS DA PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS USE: Portaria do Pró-Reitor de Recursos Humanos
PORTARIAS DO REITOR USE: Portaria do Reitor
PRÉ-EMPENHO TG: Solicitação de Material (consumo e permanente) NE: Refere-se à solicitação de aquisição de material permanente
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS TG: Suprimento de Fundos
PROCESSO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes NU: usar este termo para designar concurso público para professor efetivo
PROCESSO DE ABERTURA DE SELEÇÃO PÚBLICA TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes

<p>NU: usar este termo para seleção de professor substituto</p>
<p>PROCESSO DE COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO (departamental ou do curso) TG: Composição, Funcionamento e Deliberações do Colegiado</p>
<p>PROCESSO DE CONSTITUIÇÃO DE BANCA DE DEFESA USE: Processo de Constituição de Banca Examinadora</p>
<p>PROCESSO DE CONSTITUIÇÃO DE BANCA EXAMINADORA UP Processo de Constituição de Banca de Defesa TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p>
<p>PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DO PROGRAMA/CPG USE: Processo de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Programa/CPG</p>
<p>PROCESSO DE CRIAÇÃO DO PROGRAMA/CPG USE: Processo de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Programa/CPG</p>
<p>PROCESSO DE CRIAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, CREDENCIAMENTO E RECONHECIMENTO DO PROGRAMA/CPG UP Processo de Credenciamento do Programa/CPG UP Processo de Criação do Programa/CPG UP Processo de Reestruturação do Programa TG: Credenciamento e Reconhecimento do Programa/CPG</p>
<p>PROCESSO DE HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE TG: Controle de Frequência</p>
<p>PROCESSO DE INGRESSO E REINGRESSO USE: Processo de Solicitação de Ingresso e Reingresso para Cursos de Graduação</p>
<p>PROCESSO DE INGRESSO E REINGRESSO PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO USE: Processo de Solicitação de Ingresso e Reingresso para Cursos de Graduação</p>
<p>PROCESSO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese</p>

<p>PROCESSO DE RECONHECIMENTO DO PROGRAMA/CPG USE: Processo de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Programa/CPG</p>
<p>PROCESSO DE RECURSO DE CANDIDATO UP Processo de recurso de concurso público UP Processo de recurso do candidato UP Processo para recurso TG: Realização de Concurso público e Seleção Pública para Docentes TG: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>PROCESSO DE RECURSO DE CONCURSO PÚBLICO USE: Processo de Recurso de Candidato</p>
<p>PROCESSO DE REESTRUTURAÇÃO DO CURSO USE: Processo de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Curso</p>
<p>PROCESSO DE REESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA/CPG USE: Processo de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Programa/CPG</p>
<p>PROCESSO DE REGIME DOMICILIAR TG: Controle Acadêmico</p>
<p>PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INGRESSO E REINGRESSO PARA CURSO DE GRADUAÇÃO UP Processo de Ingresso e Reingresso UP Processo de Ingresso e Reingresso para Cursos de Graduação UP Processo de solicitação de ingresso e reingresso para cursos de graduação TG: Concessão de Vagas de Ingresso e Reingresso</p>
<p>PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INGRESSO E REINGRESSO PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO USE: Processo de solicitação de ingresso e reingresso para curso de graduação</p>
<p>PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PROVA TG: Avaliação Acadêmica</p>
<p>PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE AULA TG: Avaliação Acadêmica</p>

<p>PROCESSO DE TRANCAMENTO DE DISCIPLINA TG: Solicitação de Oferta de Disciplina</p>
<p>PROGRAMA DE ACG UP Programa de Atividade Complementar de Graduação TG: Controle de ACG</p>
<p>PROGRAMA DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Programa de ACG</p>
<p>PROGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO UP Programa do Concurso/Seleção Pública TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes NU: Quando tratar de concurso para professor efetivo</p>
<p>PROGRAMA DO CONCURSO/SELEÇÃO USE: Programa do Concurso Público – para professor efetivo USE: Programa da Seleção Pública – para professor substituto</p>
<p>PROGRAMA DO CONCURSO /SELEÇÃO PÚBLICA USE: Programa do Concurso Público – para professor efetivo USE: Programa de Seleção Pública – para professor substituto</p>
<p>PROGRAMA DO CURSO USE: Programa do Curso de Qualificação do Servidor</p>
<p>PROGRAMA DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR UP Programa do Curso TG: Capacitação e Qualificação de Servidor</p>
<p>PROGRAMA DE DCG UP Programa de Disciplina Complementar de Graduação TG: Controle de DCG</p>
<p>PROGRAMA DIDÁTICO DAS DISCIPLINAS USE: Programa de Disciplinas</p>
<p>PROGRAMA DE DISCIPLINA COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Programa de DCG</p>
<p>PROGRAMA DE DISCIPLINAS UP Programa Didático das Disciplinas</p>

TG: Planejamento e organização Curricular
PROGRAMA DO EVENTO USE: Programa Oficial do Evento
PROGRAMA DE INTERCÂMBIO USE: Programa de Intercâmbio Estudantil
PROGRAMA DE INTERCÂMBIO ESTUDANTIL UP Programa de Intercâmbio TG: Cooperação e/ou Intercâmbio Interinstitucional
PROGRAMA OFICIAL USE: Programa Oficial do Evento
PROGRAMA OFICIAL DO EVENTO UP Programa do Evento UP Programa Oficial TG: Apoio a Eventos de Natureza Científica, Cultural e Social TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos
PROGRAMA DE SELEÇÃO PÚBLICA UP Programa de Concurso/Seleção Pública TG: Realização de Concurso Público e Seleção Pública para Docentes NU: Quando tratar de professor substituto
PROGRAMA DE TRABALHO TG: Políticas e Metas de Trabalho
PROJETO DE ACG UP Projeto de Atividade Complementar de Graduação TG: Controle de DCG
PROJETO DE AMPLIAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO USE: Projeto de Reforma, Ampliação e Reestruturação de Espaço Físico
PROJETO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Projeto de ACG
PROJETO DE CREDENCIAMENTO DO CURSO USE: Projeto de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento

do Curso
PROJETO DE CRIAÇÃO DO CURSO USE: Projeto de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Curso
PROJETO DE CRIAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, CREDENCIAMENTO E RECONHECIMENTO DO CURSO UP Projeto de Criação do Curso UP Projeto de Credenciamento do Curso UP Projeto de Criação, Credenciamento ou Reconhecimento do Curso UP Projeto de reestruturação do Curso TG: Criação e Reconhecimento do Curso
PROJETO DE DCG UP Projeto de Disciplina Complementar de Graduação TG: Controle de DCG
PROJETO DE DISCIPLINA COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO USE: Projeto de DCG
PROJETO DE ESTÁGIO USE: Projeto de Estágio Curricular
PROJETO DE ESTÁGIO ACADÊMICO USE: Projeto de Estágio Curricular
PROJETO DE ESTÁGIO CURRICULAR UP Projeto de Estágio UP Projeto de Estágio Acadêmico TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
PROJETO DE EVENTO TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos
PROJETO EXPERIMENTAL TG: Desenvolvimento e defesa de Projetos (TCC e projetos Experimentais)
PROJETO DE EXTENSÃO TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão
PROJETO INSTITUCIONAL

TG: Políticas e Metas de Trabalho
PROJETO DE PESQUISA TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO TG: Planejamento e Organização Curricular
PROJETO DE RECONHECIMENTO DO CURSO USE: Projeto de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Curso
PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DO CURSO USE: Projeto de Criação, Reestruturação, Credenciamento e Reconhecimento do Curso
PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO USE: Projeto de Reforma, Ampliação e Reestruturação de Espaço Físico
PROJETO DE REFORMA, AMPLIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO UP Projeto de Ampliação de Espaço Físico UP Projeto de Reestruturação de Espaço Físico UP Projeto de Reforma de Espaço Físico TG: Controle de Espaço Físico
PROJETO DE REFORMA DE ESPAÇO FÍSICO USE: Projeto de Reforma, Ampliação e Reestruturação de Espaço Físico
PROPOSTA DE AMPLIAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO USE: Proposta de Reforma, Ampliação e Reestruturação de Espaço Físico
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA E PASSAGEM USE: Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e/ou Passagens
PROPOSTA DE CONVÊNIO PARA ESTÁGIO TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
PROPOSTA CURRICULAR UP: Proposta Curricular de Curso UP Proposta de Currículo TG: Planejamento e Organização Curricular

<p>PROPOSTA CURRICULAR DE CURSO USE Proposta Curricular</p>
<p>PROPOSTA DE CURRÍCULO USE: Proposta Curricular</p>
<p>PROPOSTA DE DCG UP Proposta de Disciplina UP Proposta de Disciplina Complementar de Graduação TG: Controle de DCG</p>
<p>PROPOSTA DE DISCIPLINA USE: Proposta de DCG</p>
<p>PROPOSTA DE ESTUDO PARA MATRÍCULA USE: Proposta de Matrícula</p>
<p>PROPOSTA DE MATRÍCULA TG: Coordenação de Matrícula</p>
<p>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA TG: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO USE: Proposta de Reforma, Ampliação e Reestruturação de Espaço Físico</p>
<p>PROPOSTA DE REFORMA, AMPLIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO UP Proposta de Ampliação de Espaço Físico UP Proposta de Reestruturação de Espaço Físico UP Proposta de Reforma de Espaço Físico TG: Controle de Espaço físico</p>
<p>PROPOSTA DE REFORMA DE ESPAÇO FÍSICO USE Proposta de Reforma, Ampliação e Reestruturação de Espaço Físico</p>
<p>PROTOCOLO DE INTENÇÕES TG: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional</p>
<p>PROVA UP Prova Final UP Prova Final e Parcial</p>

UP Provas Finais de Exames UP Provas Parciais TG: Avaliação Acadêmica NE: Realização da avaliação dos alunos nos cursos de graduação.
PROVA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO TG: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação NE: para seleção no programa/curso de pós-graduação
PROVA FINAL USE: Prova
PROVA FINAL E PARCIAL USE: Prova
PROVA DE MONITORIA USE: Prova de Seleção de Monitoria
PROVA DE SELEÇÃO USE: Prova de Seleção de Monitoria
PROVA DE SELEÇÃO DE MONITORIA UP Prova de Monitoria TG: Controle de Bolsa de Monitoria
PROVAS FINAIS DE EXAMES USE: Prova
PUBLICAÇÃO TG: Divulgação das Atividades
Q
QUADRO DE CONTROLE DE ORIENTAÇÃO USE: Quadro de Orientação de Estágio Curricular
QUADRO DEMONSTRATIVO DE PRÉ-REQUISITOS DE DISCIPLINAS USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas

<p>QUADRO DE EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA UP Quadro Orçamentário TG: Programação e Movimentação Orçamentária</p>
<p>QUADRO DE HORÁRIO DE DISCIPLINA TG: Oferta de Disciplina TG: Solicitação de Oferta de Disciplina</p>
<p>QUADRO DE HORÁRIO DE MONITOR TG: Controle de Bolsa de Monitoria</p>
<p>QUADRO DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS USE: Relatório das Ligações Telefônicas</p>
<p>QUADRO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR UP Quadro de Controle de Orientação TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>QUADRO ORÇAMENTÁRIO USE: Quadro de Evolução da Execução Orçamentária</p>
<p>QUADRO DE PRÉ-REQUISITOS DE DISCIPLINAS USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas</p>
<p>QUADRO DE SEQUÊNCIA ACONSELHADA DAS DISCIPLINAS USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas</p>
<p>R</p>
<p>RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL UP Recibo de Empréstimo de Materiais TG: Controle Patrimonial</p>
<p>RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS USE: Recibo de Empréstimo de Material</p>
<p>RECIBO DE VIAGEM UP Recibos referentes à Viagens TG: Concessão de Ajuda de Custo</p>
<p>RECIBOS REFERENTES À VIAGENS</p>

USE: Recibo de Viagem
REGIMENTO USE: Regimento Geral ou USE: Regimento Interno
REGIMENTO DO CURSO USE: Regimento Interno
REGIMENTO GERAL TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos NU: Regimento Geral da UFSM
REGIMENTO INTERNO UP Regimento UP Regimento do Curso TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos NU: Regimento das unidades internas
REGULAMENTO DO CURSO TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos
REGULAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL TG: Processo Eleitoral
RELAÇÃO DE ALUNOS BENEFICIADOS COM BOLSA DE ESTUDO USE: Relação de Alunos com Bolsa de Estudo
RELAÇÃO DE ALUNOS COM BOLSA DE ESTUDO UP Lista de Alunos com Bolsa de Estudo UP Listagem de Alunos com Bolsa de Estudo UP Relação de Alunos Beneficiados com Bolsa de Estudo TG: Controle de Bolsas de Estudo
RELAÇÃO DE ALUNOS MATRICULADOS USE: Lista de Matrícula
RELAÇÃO DE ALUNOS MATRICULADOS COM O CÓDIGO DA DISCIPLINA USE: Lista de Matrícula
RELAÇÃO DE ALUNOS MATRICULADOS NA DISCIPLINA DE PROJETOS

<p>EXPERIMENTAIS USE: Lista de Matrícula</p>
<p>RELAÇÃO DE ALUNOS PARA ESTÁGIO TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular</p>
<p>RELAÇÃO DE ALUNOS PARA VIAGEM UP Lista de Alunos para Viagem UP Listagem de Alunos para Viagem TG: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo</p>
<p>RELAÇÃO DE ALUNOS SEGURADOS USE: Relação de Seguros de Estagiários</p>
<p>RELAÇÃO DE BOLSISTAS CADASTRADOS TG: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil</p>
<p>RELAÇÃO DE CANDIDATOS SELECIONADOS TG: Seleção para Ingresso ao Programa/Curso de Pós-Graduação</p>
<p>RELAÇÃO DE DISCIPLINAS OFERTADAS TG: Oferta de Disciplina</p>
<p>RELAÇÃO DE FÉRIAS POR LOTAÇÃO TG: Concessão de Férias</p>
<p>RELAÇÃO DE INSCRITOS TG: Apoio, Organização e Participação em Eventos</p>
<p>RELAÇÃO DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS USE: Relatório das Ligações Telefônicas</p>
<p>RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO USE: Lista de Produtos em Estoque no Almoxarifado Central</p>
<p>RELAÇÃO DE PROVÁVEIS FORMANDOS USE: Lista de Prováveis Formandos</p>
<p>RELAÇÃO DE SEQUÊNCIA DAS DISCIPLINAS USE: Lista de Pré-Requisitos das Disciplinas</p>
<p>RELAÇÃO DE SERVIDORES</p>

TG: Assentamentos Funcionais
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO USE: Relatório de Projeto
RELATÓRIO DE ATIVIDADES TG: Políticas e Metas de Trabalho NE: Usar este termo para classificar os Relatórios das atividades administrativas das Unidades
RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE BOLSISTA TG: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil TG: Controle de Bolsas de Estudo
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTES UP Relatório Semestral de Atividades Docentes TG: Avaliação de Desempenho de Docentes
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE PROJETO USE: Relatório de Projeto
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO CURSO TG: Avaliação Institucional
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOCENTE TG: Avaliação de Desempenho de Docentes
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL TG: Avaliação Institucional
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA/CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO TG: Avaliação do Programa/Curso de Pós-Graduação
RELATÓRIO DIÁRIO DE CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA VIA CORREIO TG: Serviços de Protocolo e Correio
RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
RELATÓRIO FINAL

USE: Relatório de Projeto
RELATÓRIO DAS LIGAÇÕES TELEFÔNICAS UP Lista Diária de Controle de Telefonemas UP Listagem de Ligação Telefônica UP Listagem de Ligações Telefônicas UP Quadro de Ligações Telefônicas UP Relação de Ligações Telefônicas UP Relatório Mensal de Despesas com Telefone TG: Controle de Despesas com Serviços Reprográficos e de Telefonia
RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM TELEFONES USE: Relatório das Ligações Telefônicas
RELATÓRIO DE PRÉ-REQUISITO DE DISCIPLINA USE: Lista de Pré-Requisitos de Disciplinas
RELATÓRIO DE PROJETO UP Relatório de Acompanhamento UP Relatório de Atividades de Projeto UP Relatório Final TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Extensão TG: Registro e Acompanhamento de Projeto de Pesquisa
RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DOCENTES USE: Relatório de Atividades Docentes
RELATÓRIO DE VIAGEM TG: Concessão de Ajuda de Custo TG: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo
REPORTAGEM TG: Divulgação das Atividades
REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO TG: Concessão de Licenças e Afastamentos NE: Afastamento para aperfeiçoamento e cursos de pós-graduação
REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO TG: Programa de Mobilidade Acadêmica

NE: para participação no Programa de Mobilidade Acadêmica
REQUERIMENTO DE AJUSTE DE MATRÍCULA TG: Coordenação de Matrícula
REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE VAGA PARA MATRÍCULA TG: Coordenação de Matrícula
REQUERIMENTO DE CÔMPUTO DE ACG TG: Controle de ACG UP Requerimento de Registro e Cômputo das Horas de ACG
REQUERIMENTO DE CONSTITUIÇÃO DE BANCA EXAMINADORA TG: Defesa de Artigo Publicável, Monografia, Dissertação ou Tese
REQUERIMENTO DE DISCIPLINA UP Requerimento para Realização de Disciplina Durante o Estágio TG: Controle Acadêmico
REQUERIMENTO DE DISPENSA DE DISCIPLINA TG: Controle Acadêmico
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS USE: Requerimento de Inscrição de Chapas NE: Refere-se aos candidatos às eleições para coordenação e chefia de Departamento
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CHAPAS UP Requerimento de Inscrição de Candidatos TG: Processo Eleitoral
REQUERIMENTO DE MATRÍCULA TG: Coordenação de Matrícula
REQUERIMENTO DE MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL I E II TG: Coordenação de Matrícula
REQUERIMENTO DE QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO TG: Coordenação de Matrícula
REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO

TG: Avaliação Acadêmica
REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DISCIPLINA DURANTE O ESTÁGIO USE: Requerimento de Disciplina
REQUERIMENTO DE REGISTRO E CÔMPUTO DAS HORAS DE ACG USE: Requerimento de Cômputo de ACG
REQUERIMENTO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO UP Requerimento de Revisão de Avaliação Final UP Requerimento de Revisão de Notas TG: Avaliação Acadêmica
REQUERIMENTO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO FINAL USE: Requerimento de Revisão de Avaliação
REQUERIMENTO DE REVISÃO DE NOTAS USE: Requerimento de Revisão de Avaliação
REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO TG: Designação de Direção, Chefia e Assessoramento
REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA TG: Coordenação de Matrícula
REQUISIÇÃO AO ALMOX. USE: Requisição de Material de Consumo ao Almojarifado Central
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO USE: Requisição de Material de Consumo ao Almojarifado Central
REQUISIÇÃO DE MATERIAL AO ALMOX. USE: Requisição de Material de Consumo ao Almojarifado Central
REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO USE: Requisição de Material de Consumo ao Almojarifado Central
REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO AO ALMOJARIFADO CENTRAL UP Relação de Materiais de Consumo UP Requisição de Material de Consumo UP Requisição de Material ao Almojarifado.

UP Requisição ao Almox. UP Solicitação de Material ao Almox. TG: Solicitação de Material
REQUISIÇÃO DE PROCESSO TG: Serviços de Protocolo e Correio
REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE UP Pedido de transporte UP Requisição de veículo UP Solicitação de transporte UP Solicitação de veículo UP Solicitação de viatura TG: Solicitação de Transporte
REQUISIÇÃO DE VEÍCULO USE: Requisição de Transporte
RESOLUÇÃO TG: Atos Administrativos, Legais e Normativos
RESOLUÇÃO DO GABINETE DO REITOR USE: Resolução
RESOLUÇÃO DO REITOR USE: Resolução
RESOLUÇÃO DA UFSM USE: Resolução
RESOLUÇÕES USE: Resolução
RESOLUÇÕES DA UFSM USE: Resolução
REVISTA USE: Revista do Centro
REVISTA DO CENTRO TG: Divulgação das Atividades

S
<p>SOLICITAÇÃO DE MATERIAL AO ALMOX. USE: Requisição de Material de Consumo ao Almoxarifado Central</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE USE: Requisição de Transporte</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO USE: Requisição de Transporte</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE VIATURA USE: Requisição de Transporte</p>
<p>SÚMULA DA VOTAÇÃO TG: Processo Eleitoral</p>
<p>SUPRIMENTO DE FUNDOS TG: Suprimento de Fundos</p>
T
<p>TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS TG: Controle de Arquivo</p>
<p>TABELA DE VAGAS DE BOLSAS DE ESTUDO POR CURSO/PROGRAMA TG: Controle de Bolsas de Estudo</p>
<p>TCC UP Trabalho de Conclusão de Curso TG: Desenvolvimento e Defesa de Projetos</p>
<p>TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU USE: Termo de Formatura</p>
<p>TERMO DE COMPROMISSO USE: Termo de Compromisso de Bolsista ou USE: Termo de Compromisso de Estagiário ou USE: Termo de Compromisso de Monitoria, conforme o caso.</p>
<p>TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA</p>

TG: Controle de Bolsas de Estudo
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTAGIÁRIO TG: Controle de Bolsa de Assistência Estudantil TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA TG: Acompanhamento de Processo de Seleção de Monitoria TG: Controle de Bolsa de Monitoria
TERMO DE COMPROMISSO DE VIAGEM TG: Realização de Visitas Técnicas e Viagens de Estudo
TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO TG: Planejamento e Organização de Estágio Curricular e Extracurricular
TERMO DE COOPERAÇÃO UP Termo de Cooperação Mútua TG: Cooperação e/ou Intercâmbio Institucional
TERMO DE COOPERAÇÃO MÚTUA USE: Termo de Cooperação
TERMO DE DOAÇÃO DE BENS TG: Controle Patrimonial
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS TG: Controle de Arquivo
TERMO DE EMPRÉSTIMO USE: Termo de Empréstimo de Material
TERMO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL UP Termo de Empréstimo TG: Controle Patrimonial
TERMO DE FORMATURA UP Termo de Colação de Grau TG: Realização de Formatura
TERMO DE JURAMENTO DE FORMATURA TG: Organização de Formatura

<p>TERMO DE RECEBIMENTO DE BEM PATRIMONIAL USE: Termo de Responsabilidade</p>
<p>TERMO DE RESPONSABILIDADE UP Termo de Responsabilidade de Acervo Patrimonial da Instituição UP Termo de Responsabilidade de Utilização de Equipamentos TG: Controle Patrimonial</p>
<p>TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACERVO PATRIMONIAL DA INSTITUIÇÃO USE: Termo de Responsabilidade</p>
<p>TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS USE: Termo de Responsabilidade</p>
<p>TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL USE: Termo de Transferência entre Unidades</p>
<p>TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS USE: Termo de Transferência entre Unidades</p>
<p>TERMO DE TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES UP Termo de Transferência de Bem Patrimonial UP Termo de Transferência de Bens UP Termo de Transferência de Patrimônio TG: Controle Patrimonial</p>
<p>TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE PATRIMÔNIO USE: Termo de Transferência entre Unidades</p>
<p>TÍQUETE DE TRANSFERÊNCIA UP Tíquete de Transferência de Bens UP Tíquete de Transferência de Material TG: Controle Patrimonial</p>
<p>TÍQUETE DE TRANSFERÊNCIA DE BENS USE: Tíquete de Transferência</p>
<p>TÍQUETE DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL USE: Tíquete de Transferência</p>
<p>TRABALHO ACADÊMICO</p>

UP Trabalho Escolar TG: Avaliação Acadêmica
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO USE: TCC
TRABALHO ESCOLAR USE: Trabalho Acadêmico