

Análise e tratamento da documentação básica dos cursos de especialização na UFMG*

Maria José de Oliveira

Maria Joana de Souza

Silvana A. Silva dos Santos

Alunas do Curso de Pós-graduação da Escola de Biblioteconomia da UFMG.

Resumo – Tratamento automatizado das informações geradas pelos Cursos de Especialização oferecidos pela Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, por meio de um programa em dBaseIII, dando origem ao Sistema Automatizado de Controle dos Cursos de Especialização-SACCE.

1 Antecedentes

Os Cursos de Pós-graduação, de acordo com o Conselho Federal de Educação - CFE, abrangem dois níveis de formação: o *lato sensu* e o *stricto sensu*. O primeiro compreende os cursos de especialização e o segundo os cursos de mestrado e doutorado.

Na Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, os cursos de especialização, até bem pouco tempo, eram coordenados pelo Conselho de Extensão – CONEX, juntamente com os cursos de extensão, aperfeiçoamento e atualização. Em 1986, com a aprovação do novo Estatuto da UFMG, os Cursos de Especialização passaram a ser coordenados pelo Conselho de Pós-graduação-CPG.

A transferência desta coordenação foi acompanhada da massa documental gerada pelos cursos que, por não se encontrar tecnicamente organizada, dificultava a busca e recuperação das informações principalmente nos processos de expedição de certificados e reoferecimento dos cursos.

Diante disso, o Conselho de Pós-graduação solicitou à Escola de Biblioteconomia pessoal habilitado para organizar a documentação com o objetivo de racionalizar a busca de informações e dinamizar as rotinas do setor.

* Trabalho apresentado à disciplina Princípios e Prática de Indexação

Mediante o contacto com dois profissionais bibliotecários, elaborou-se uma proposta para a organização dos documentos cujos objetivos eram os seguintes:

- analisar os documentos existentes;
- selecionar os documentos necessários a aprovação e desenvolvimento dos cursos oferecidos;
- organizar tecnicamente os documentos visando facilitar a recuperação das informações; e
- elaborar um manual de instruções para orientar a busca de informações e dar continuidade ao processo de organização.

A proposta previu duas etapas para a execução do trabalho. A primeira consistiu na análise e seleção dos documentos e a segunda no desenvolvimento e implementação do tratamento técnico que possibilitasse rapidez e eficiência na recuperação de informações. Posteriormente, por iniciativa dos próprios profissionais, foi desenvolvido um sistema para automação das informações registradas.

2 Conceitos Básicos

Segundo Castro et alii (1985), “documento é algo corpóreo, em que já foi fixada ou gravada uma noção, idéia ou mensagem (...) é o suporte da informação...” Para as autoras, o documento pode ter um “sentido restrito” – no caso os ditos convencionais: livros, revistas, folhetos etc, e um “sentido amplo” onde são incluídos os bens culturais-monumentos, locais históricos etc. Reforçando este conceito, Inojosa (1984) diz que “todo registro de informação independente de seu suporte físico, constitui um documento. “Complementando estes pensamentos, Belloto (1984), declara que o “documento é tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, culturais ou artísticas pela atividade humana”.

A abrangência do que possa ser um documento e suas características substanciais interferem na constituição dos acervos determinando diferenças básicas no levantamento, armazenagem e tratamento das informações e local onde devem ser preservados para pesquisa, testemunho e disseminação. Esta diversidade faz com que as instituições básicas de documentação sejam caracterizadas de modo diferente.

No processo de tratamento e recuperação da informação é importante que sejam observadas a origem e a finalidade dos documentos. Estes aspectos determinam se eles devem ser ou não tratados como documentos arquivísticos. “Documentos arquivísticos são todos os documentos produzidos, recebidos e/ou reunidos por uma pessoa física ou jurídica, isto é, por indivíduos ou organizações, durante o curso de sua atuação e no cumprimento de seus objetivos.” (Castro et alii, 1985)

Schellenberg (1959) define como documento de arquivo “todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou de espécies documentárias independente de

suas apresentações físicas ou características, expedidas ou recebidas por qualquer entidade pública ou privada, no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação daquela entidade ou por seus legítimos sucessores, como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos”.

Os documentos que se revelam documentos de arquivo são caracterizados segundo Castro et alii (1985) por:

- terem sido gerados por indivíduos ou entidades no desenvolvimento de suas atividades;
- serem prova de transações passadas;
- terem caracter orgânico ou administrativo, ou seja, comporem um todo, um conjunto onde a menor unidade – dossiê – se liga a outras unidades e formam o retrato da entidade;
- serem, geralmente, em pequena quantidade ou exemplar único; e
- serem documentos essencialmente administrativos.

Ao conjunto de documentos arquivísticos de uma entidade dá-se o nome de arquivo que, de acordo com sua natureza e objetivos, exige tratamento técnico específico e diferenciado.

De acordo com Favier (1977), “a função dos arquivos é conservar a lembrança das ações de um dia para que sirva de base às ações dos dias subsequentes” constituindo, portanto, a memória da instituição à medida que vai armazenando todas as etapas de suas atividades. “Os arquivos são a referência privilegiada de qualquer decisão baseada em precedentes...”

3 Organização e Tratamento dos Documentos

3.1 Análise e Seleção

Aceita a proposta de trabalho, deu-se início ao processo de tratamento e organização dos documentos. A massa documental a ser organizada referia-se aos cursos oferecidos pelas Unidades da UFMG e compreendiam aos mais variados tipos de documentos: curricula de professores, ofícios recebidos e expedidos, resoluções, declarações, projetos de curso, programas, ementas, designações, listas de candidatos e alunos, editais etc.

Segundo Robredo (1986), “todas as operações e todos os processamentos a que se submetem os documentos, assim como as técnicas específicas aplicadas tem como finalidade organizá-los e/ou representá-los permitindo a localização de um documento específico ou a seleção de documento(s) que respondam a uma determinada demanda. Sem uma organização adequada dos registros documentários não é possível pretender a uma recu-

peração eficiente da informação...". "A organização de documentos arquivísticos deverá ser adequada às necessidades da instituição a que servem, como também a cada estágio de evolução por que passam os mesmos." (Castro et alii 1985)

Sob o aspecto gerencial do tratamento da informação, Santos (1977), observa que quando se "controla o crescimento da massa documental por via do acompanhamento das rotinas desenvolvidas pelos respectivos órgãos, quando influi para que os processos se desenvolvam de maneira mais racional compactando informações rotineiras, assume o administrador de documentos a responsabilidade por tarefas que envolvem conhecimentos arquivísticos e práticas de organização e métodos (...) a administração de documentos deve abranger a orientação e controle da produção documental porque o volume da massa que se acumula deve ser reduzido sem prejuízos para a informação a ser utilizada tanto no âmbito da própria administração como por terceiros e pesquisadores (...)"

Os documentos dos cursos, via de regra, encontravam-se em maços arquivados em pastas e acondicionados em caixas-arquivos sem nenhuma organização. Como primeira providência, analisou-se cada pasta observando a estrutura dos cursos, os principais documentos produzidos e a necessidade ou não de sua permanência.

A necessidade de atender a demanda de informações sobre os Cursos de Especialização, levou à busca de uma forma de tratamento, armazenagem e recuperação dos documentos de modo a proporcionar as seguintes vantagens:

- evitar a dispersão dos documentos produzidos;
- criar condições de preservação, recuperação e uso dos documentos por meio da adoção de técnicas modernas;
- padronizar o sistema de tratamento dos documentos;
- garantir a integridade do acervo arquivístico dos cursos de modo a evitar a proliferação de documentos desnecessários às atividades administrativas e/ou técnicas;
- manter de forma organizada e recuperável a memória dos cursos de especialização;
- integrar o arquivo de documentos dos Cursos de Especialização ao sistema automatizado dos demais cursos oferecidos pela UFMG visando agilizar a recuperação das informações;
- facilitar o processo de recuperação de informações necessárias aos procedimentos de emissão de certificados, atestados etc.

Segundo SOARES (1981), "não há como pretender preservar todos os documentos. Faz-se necessário que se conheça a produção documental do

órgão, que se proceda à análise minuciosa das espécies, que se estude a interrelação dos conjuntos, que se verifique até que ponto os dados de um documento estão transcritos em outro, qual é a rotina documental, que registros são processados no dia a dia..." Partindo destes princípios, procedeu-se a uma análise detalhada do conteúdo dos documentos dos cursos de modo a dar consistência a massa documental encontrada.

A triagem, seleção e análise dos documentos para montagem das pastas com a documentação básica dos cursos foi orientada pela Coordenadoria de Pós-graduação. Esta análise objetivou reduzir a massa documental ao essencial, garantir a preservação dos documentos, racionalizar o espaço físico e otimizar recursos humanos e materiais.

Com base na orientação da Coordenadoria, os documentos que deveriam compor o dossiê dos cursos oferecidos são os seguintes:

- projetos;
- programas;
- regulamentos;
- relação de docentes com respectivas titulações;
- relatórios e pareceres;
- designações de coordenadores; e
- ofícios relevantes à "biografia" dos cursos.

O processo de análise e seleção dos documentos envolveu as atividades de leitura de conteúdo, descarte de duplicatas, retirada de documentos considerados desnecessários ao dossiê dos cursos e reunião de documentos dispersos. Foi a etapa que exigiu maior cuidado e busca de informações junto à Pró-reitoria. Ao final, foram descartados 646 currícula vitae, 310 duplicatas e 140 documentos não pertinentes aos cursos analisados.

3.2 Tratamento técnico

"A unidade de arquivo não é um papel. É um dossiê ou maço. A descrição é sumária e abrange todo o dossiê. A indexação é simples e lógica. Os dados colocados são os essenciais." (CASTRO et alii 1985) Com base nesta afirmativa, o tratamento técnico dos documentos pertencentes aos Cursos de Especialização da UFMG procurou ser flexível e representativa em função das necessidades, permitindo substituições, acréscimos, atualizações visando ampliar sua disponibilidade e acessibilidade, fornecendo, através de uma recuperação imediata, informações essenciais ao desenvolvimento dos trabalhos.

No tratamento dos documentos de uso corrente, é fundamental observar o arranjo, a classificação e a descrição desses para facilitar sua recupere-

ração quando solicitados. Os documentos foram organizados cronologicamente em pastas recebendo, cada uma delas, um sumário descritivo.

Cada curso recebeu um número seqüencial correspondente ao seu registro; registro este, transposto para a ficha e para a pasta onde estão armazenados os documentos. As pastas foram acondicionadas em caixas arquivo observando a ordem seqüencial. Os documentos por sua vez, foram também codificados, cuja identificação se encontra formada pelo número do curso e a numeração seqüencial do documento dentro da pasta.

Por exemplo: 1015, onde 1 é o número do curso e 015 é o número do documento dentro da pasta.

Para a recuperação dos dados identificadores dos cursos, elaborou-se uma ficha com informações básicas como: nome do curso, unidade, data de oferecimento, carga horária, coordenador, observações e um resumo do conteúdo das pastas. Essas fichas foram arquivadas alfabeticamente de acordo com a denominação dos cursos.

4 Automação

O avanço tecnológico é uma realidade presente que se manifesta na necessidade de adoção de novos métodos e técnicas que garantam a eficiente recuperação da informação, tendo em vista a crescente produção de documentos.

A Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental (CEPAD), ao apresentar o diagnóstico dos arquivos nacionais, observou que "...o emprego de métodos e técnicas eficientes na administração de documentos de arquivo é praticamente inexistente nos órgãos públicos." Para justificar estas observações, a própria Comissão analisou diversos aspectos, dentre os quais o uso de recursos tecnológicos. Como uma das causas para o baixo uso da tecnologia moderna, foi declarado "o desconhecimento das vantagens e benefícios que podem advir da aplicação da informática aos arquivos, no controle do crescimento da massa documental, como garantir a preservação das séries significativas e agilização na recuperação de documentos e informações." (CEPAD 1987)

Consciente do valor político-administrativo dos documentos produzidos pelos Cursos de Especialização da UFMG, o tratamento automatizado das informações exigiu, como nas demais situações, determinadas regras na preparação dos dados. Isto porque "o computador (...) não tem, de forma alguma, a possibilidade ou capacidade de pensar. O que ele pode fazer (...) é executar, a grande velocidade, as instruções que lhe são dadas." (Robredo & Cunha 1986)

Comentando sobre as vantagens de um sistema automatizado de armazenagem e recuperação da informação, Currás (1987) aponta como principais as seguintes:

- “– dispor de maior capacidade de armazenagem de manuseio
- ativar com maior rapidez o tratamento a busca
- proporcionar maior eficácia frente à própria documentação frente ao usuário
- contar com maior rendimento do sistema em seu funcionamento econômico
- servir a maior número de usuários individuais coletivos”

O tratamento automatizado dos documentos produzidos pelos Cursos de Especialização tem, além dos objetivos inerentes ao processo de armazenagem e recuperação da informação, propósito de iniciar, por meio do menor conjunto de documentos de cursos, uma grande base de dados que, se estendida aos demais, venha proporcionar aos técnicos da instituição o acesso rápido aos dados necessários à tomada de decisão.

Além da recuperação rápida das informações, o desenvolvimento de um programa específico para captura de dados referentes aos cursos proporcionará entrada padronizada para todos. Para alcançar esta unicidade, os técnicos da área de biblioteconomia responsáveis pela organização manual dos documentos, foram assessorados por um técnico da área de informática na elaboração do Sistema Automatizado de Controle dos Cursos de Especialização – SACCE. O SACCE está escrito em dBase III, é operado em Microcomputador e emite três tipos de relatório (anexo). Os registros incluem os elementos essenciais à descrição dos cursos e possibilita a expansão de campos para a inclusão de dados adicionais.

Considerando que “sem uma organização adequada dos registros documentários (e/ou dos próprios documentos) não é possível pretender a uma recuperação eficiente da informação e, sem esta, os serviços de documentação e as bibliotecas perdem toda sua razão de existir” (Robredo & Cunha 1986), a partir da organização manual dos documentos, processou-se a automação das informações com a finalidade de facilitar a inclusão de novos dados em termos de conteúdo dos dossiês dos cursos, conforme o aumento da massa documental e as necessidades dos usuários, sabendo-se que os

métodos de organizar a informação e/ou documentos variam e determinam as formas de busca e recuperação.

5 Conclusão

A organização e tratamento dos documentos referentes aos Cursos de Especialização oferecidos pela UFMG levam às seguintes conclusões:

- necessidade de adoção urgente, por parte da Universidade, de uma política de organização e tratamento dos documentos produzidos por todos os cursos oferecidos. Esta medida facilitará a recuperação das informações assim como possibilitará perfeita integridade entre os documentos;
- definição dos documentos básicos e informações indispensáveis para as tomadas de decisões de modo a evitar grande número de duplicatas e otimizar o uso dos recursos;
- estabelecimento de um fluxo definido para a tramitação dos documentos evitando percursos dispensáveis e inclusão de informações desnecessárias nos processos de aprovação e funcionamento dos cursos.

A quantidade de documentos supérfluos e a desorganização em que se encontravam permitem as seguintes sugestões:

- que seja constituído um grupo de pessoas ligadas às atividades de armazenagem e recuperação de informações para elaborar as normas para seleção e descarte de documentos, tomando como base as orientações fornecidas pelo arquivo, biblioteca e museu nacionais para a preservação da informação e memória institucional;
- desenvolvimento de um programa integrado de treinamento de pessoal para os processos de seleção, análise, armazenagem e disseminação da informação. Para este programa poderiam ser utilizados os recursos da Escola de Biblioteconomia, Arquivo Estadual, ICEx e outros órgãos cujas atividades estejam ligadas a recuperação da informação.

6 Referências Bibliográficas

1. BELLOTTO, Heloísa L. As fronteiras da documentação. *Cadernos FUNDAP*, São Paulo, 4(8):12-6, abr. 1984.
2. CASTRO, Astréa de Moraes et alii. *Arquivística=técnica; Arquivologia=ciência*. Brasília, ABDF, 1985. 2v.
3. COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL-CEPAD. A importância da informação e do documento

- na administração pública brasileira. Brasília, FUNDEP, 1987. 133p.
4. CURRÁS, Emilia. Las luses y las sombras de la documentación automatizada. *R. Bibliotecon.* Brasília, 15(1):13-21, jan./jun. 1987.
 5. FAVIER, Jean. Arquivos, memória da humanidade. *Arq. & Adm.* Rio de Janeiro, 7(1):5-&, jan./abr. 1979.
 6. INOJOSA, Rosa Maria. Comunicação e arquivo; aspectos conceituais. *Cadernos FUNDAP*, São Paulo, 4(8):4-11, abr. 1984.
 7. MACHADO, Helena Corrêa. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. *Ar. & Adm.* Rio de Janeiro, 9(3):3-10, set./dez. 1981.
 8. ROBREDO, Jaime & CUNHA, Murilo B. da *Documentação de hoje e amanhã*; uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação. Brasília, ed, do autor, 1986. 400p.
 9. RODRIGUES, José Honório. A desordem documental no Brasil. *Arq. & Adm.* Rio de Janeiro, 8(2):29-31, maio/ago. 1980.
 10. SANTOS, Maria Aparecida dos. Arquivos-viga mestre da informação. *Arq. & Adm.* 5(3):5-20, 1977
 11. SCHELLENBERG, Theodore R. *A Avaliação dos documentos públicos modernos*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 56p.
 12. SOARES, Nilza Teixeira. Seleção e análise de documentos. In: BRASIL. Ministério da Fazenda. Depto de Administração. *Técnicas de tratamento da documentação estática*. Brasília, 1981.

SACCE

Sistema Automatizado de Controle de Cursos de Especialização

BANCO DE INFORMAÇÕES DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

UFMG PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Aperte qualquer tecla para INICIAR O PROCESSAMENTO

Responsáveis pelo SACCE:

Bibliotecárias: Maria Joana de Souza

Maria José de Oliveira

Silvana A. Silva dos Santos

Analista de Sistemas: Luiz Henrique Loureiro dos Santos

04.07.78 Sistema Automatizado de Controle de Cursos de Especialização – SACCE UFMG/PÓSGRADUAÇÃO
 Relatório Relatório: Documentos de Ofertas de Cursos Cadastrados – Ordem de Código Página: 1

1 A Genese da Escuta Analítica	FAFICH Psicologia	
56 A Subversão do Sujeito	FAFICH Psicologia	curso previsto para 1987/88/89
23 Análise Ambiental para o Gerenciamento de Recursos Naturais	Instituto de Geociência Geografia	
54 Análise Econômica Regional e Urbana	Faculd. de Ciências Econômicas	
11 Arqueologia Pré-Histórica	FAFICH Museu de História Natural	
37 Artes Plásticas	Escola de Belas Artes	
21 Auditoria Externa	FACE Ciências Contábeis	
25 Biomecânica Desportiva	Escola de Educação Física	
69 Bioquímica Clínica	Faculdade de Farmácia Biologia Aplicada	
61 Cardiologia e Angiologia	Faculdade de Medicina Clínica Médica	duração de 11 meses
55 Cirurgia Torácica e Cardiovascular	Faculdade de Medicina Cirurgia	
65 Clínica Médica	Faculdade de Medicina Clínica Médica	curso em regime de residência médica; vagas distribuídas 4 em janeiro e 4 em julho; duração de 3 anos.
57 Colposcopia	Faculdade de Medicina Ginecologia e Obstetria	curso oferecido duas vezes por ano, com carga horária diferente entre 0 1.(180hs) e os demais (360hs)
38 Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis	Escola de Belas Artes	
45 Curso Interdisciplinar de Especialização em Psiquiatria e Psicologia da Infância e Adolescência	Faculdade de Medicina	conhecido pela sigla CIEPSIA
51 Curso para Professores e Especialistas de Escola Normal	Faculdade de Educação	curso realizado em etapas: 1) set. 84-45h; 2) jan. 85-90h; 3) jul.85-90h; 4) jan. 86-135hs
7 Debate I: dialética, natureza-cultura ou a praxis psicanalítica	FAFICH Psicologia	
60 Dermatologia	Faculdade de Medicina Clínica Médica	duração de 2 anos

04.07.78 Relato2	Sistema Automatizado de Controle de Cursos de Especialização – SACCE Relatório: Documentos de Ofertas de Cursos Cadastrados – Ordem de Código	UFMG/PÓSGRADUAÇÃO		Página:1
1 A Genese da Escuta Analítica	1985 Jeferson Machado Pinto 1986 Jeferson Machado Pinto	15 15	435 435	
2 Odontopediatria	1974 Luiz Soares Vianna 1978 Luiz Soares Vianna 1981 Luiz Soares Vianna 1983 Luiz Soares Vianna 86/87 Luiz Soares Vianna	5 5 5 5 10	780 780 780 780 780	
3 Radiologia Odontológica	83/84 Edgar Carvalho Silva	6	465	
4 Psicoterapia contemporânea: tendências históricas	1983 Ione Scarpelli Pereira 81/82 Ione Scarpelli Pereira 84/85 Ione Scarpelli Pereira	15 15 15	420 420 420	
5 Endodontia	81/82 Vani Rodrigues de Moraes	10	585	
6 Periodontia	1980 1982 José Eustáquio da Costa 1986 José Eustáquio da Costa 75/76	10 10 10 10	440 440 440 440	
7 Debate I: dialética, natureza-cultura ou a praxis	1984 Ione Scarpelli Pereira	15	480	87/86 coord. Jose Eustáquio - 83/84 Badeia Marcos
8 Prótese Dentária	1979 Hudson Vianna	5	915	
9 Ortodontia	1971 1976	0 0	0 0	
10 História do Brasil República	1979 Maria Efigenia	25	360	
11 Arqueologia Pré-Histórica	1979 Andre Pierre Prous Poirier	12	375	
12 Tecnologia e Análise de Medicamentos	1978 Pedro Alves dos Santos	15	400	
13 Enfermagem e a Sistematização da Assistência	1985 Maria Sinno	20	555	
14 Enfermagem Psiquiátrica	1981 Silveria Ferreira Goulart 1983 Silveria Ferreira Goulart 1985 Silveria Ferreira Goulart	16 16 16	670 0 carga horária diferenca 0	
15 Estrutura	1980 Alcebíades de Vasconcelos 1983 Alcebíades de Vasconcelos	50 50	450 450	
16 Farmacoquímica	1984 Henri Aaron Dadom 1986 Henri Aaron Dadom	10 10	790 790	
17 Planejamento de Transportes Urbanos	1980 Roberto Carneiro	30	400	
18 Termofluidodinâmica	1977 Borisas Cimblers	10	405	

04.07.78 Sistema Automatizado de Controle de Cursos de Especialização – SACCE UFMG/PÓSGRADUAÇÃO		Relato3 Relatório: Documentos de Ofertas de Cursos Cadastrados – Ordem de Código		Página:1
1	A Gênese da Escuta Analítica	1001 17.09.85 1002 1003 02.10.85 1004 04.10.85 1005 08.10.85 1006 22.11.85	1985 Of.-DMT-081 Projeto Portaria n. 096/85 Resolução CONEX s.n/85 Relatório e parecer	Oferta de Disciplina Optativa Designação de Professores Designa o prof. Jeferson M. Pinto como coordenador. Indica conselheira para estudar reoferecimento Reoferecimento do Curso.
1	A Gênese da Escuta Analítica	1007 1008	1986 Conteúdo programático do Reoferecimento Regulamento 1986/87	
2	Ortopediatria	2001 26.12.73 2002 13.03.74 2003 2004 07.10.74 2005 10.10.74 2006 16.10.74 1007 20.11.74	1974 Regulamento e programa Projeto Projeto Of.N.101/74 Relatório e parecer	Alterações no projeto anterior consulta sobre funcionamento do curso encaminha plano de curso solicita reconhecimento do curso documento produzido por Flávio E.R. da Cruz
2	Ortopediatria	2008 28.04.78 2009 22.11.78 2010 17.11.78 2011 17.11.78 2012 17.11.78	1978 Of. s.n. Of. N. 36/78	solicita aprovação do número de vagas designa coordenador e subcoordenador comunica nova estrutura didática do curso
2	Ortopediatria	2013 2014 2015 11.03.81 2016 21.08.81 2017 25.03.81 2018 26.03.81	1981 Regulamento Projeto 1979/80 Portaria n.01/81 Projeto Of. N. 91/81 Of. N.28/81	designa coordenador e subcoordenador curso reoferecido no 2º semestre de 81 encaminha projeto de reoferecimento solicita providências
2	Ortopediatria	2019 10.11.82 2020 20.09.82 2021 23.02.83 2022 2023 09.03.83	1983 Regulamento Of. N.70 82 Of.s.n. Of. N.07/83	comunica reoferecimento sem alterações solicita aumento do número de vagas encaminha cópia de solicitação de vagas comunica aprovação do aumento do número de vagas
2	Ortopediatria	2024 07.04.86 2025 2026 13.03.87	86/87 Of.N. 32/86 Of.N. 66/86 Of.N. 74/87	aprova reoferecimento do curso para o 2º semestre encaminha solicitação ao CONEX encaminha projeto do curso
3	Radiologia Odontológica	3001 3002 3003 21.03.83 3004 24.05.83	83/84 Regulamento e programa Projeto Resolução CONEX N.03/83 Relatório e parecer	cria comissão de estudo documento produzido pela Comissão de Estudo
4	Psicoterapia contemporânea: tendências históricas, 1983	4017 20.04.83 4018 04.05.83 4019 4020 30.06.83 4021 28.11.83	1983 Projeto Resolução CONEX 03/83 Relatório e parecer Of.CONEX 280/83 Relatório	modificações do projeto inicial cria Comissão de Estudo documento produzido pela Comissão de Estudo comunica aprovação do projeto com ressalvas seminário de avaliação do curso
4	Psicoterapia contemporânea: tendências históricas	4001 28.04.81 4002 29.04.81 4003 4004 27.05.81 4005 10.06.81 4006 24.06.81	81/82 Projeto Ata Esquema financeiro Ata Ata Of.DPs.062	aprova projeto junto a Câmara Departamental aprova esquema financeiro e indica coordenador libera carga horária para professor aprova projeto, autoriza uso de instalações