

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 dBase III, 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

ANÁLISE E TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

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-

ANÁLISE E TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

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 recupe-

ANÁLISE E TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

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

ANÁLISE E TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

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, 75(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

ANÁLISE E TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

04.07.78 Sistema Automatizado de Controle de Cursos de Especialização – SACCE UFMG/PÓSGRADUAÇÃO
 Relato1 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 Obstetrícia	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:
7 Debate I: dialética, natureza-cultura ou a praxis psicanalítica	FAFICH Psicologia	1) set. 84-45h; 2) jan. 85-90h; 3) jul.85-90h; 4) jan. 86-135hs
60 Dermatologia	Faculdade de Medicina Clínica Médica	duração de 2 anos

MARIA JOSÉ DE OLIVEIRA et alii

04.07.78 Sistema Automatizado de Controle de Cursos de Especialização – SACCE		UFMG/PÓSGRADUAÇÃO	
Relato2	Relatório: Documentos de Ofertas de Cursos Cadastrados – Ordem de Código	Página:1	
1 A Genese da Escuta Analítica	1985 Jeferson Machado Pinto	15	435
	1986 Jeferson Machado Pinto	15	435
2 Odontopediatria	1974 Luiz Soares Vianna	5	780
	1978 Luiz Soares Vianna	5	780
	1981 Luiz Soares Vianna	5	780
	1983 Luiz Soares Vianna	5	780
	86/87 Luiz Soares Vianna	10	780
3 Radiologia Odontológica	83/84 Edgar Carvalho Silva	6	465
4 Psicoterapia contemporânea: tendências históricas	1983 Ione Scarpelli Pereira	15	420
	81/82 Ione Scarpelli Pereira	15	420
	84/85 Ione Scarpelli Pereira	15	420
5 Endodontia	81/82 Vani Rodrigues de Moraes	10	585
6 Periodontia	1980	10	440
	1982 José Eustáquio da Costa	10	440
	1986 José Eustáquio da Costa	10	440
	75/76	10	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	0	0
	1976	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	16	670
	1983 Silveria Ferreira Goulart	16	0 carga horária diferenca
	1985 Silveria Ferreira Goulart	16	0
15 Estrutura	1980 Alcebíades de Vasconcelos	50	450
	1983 Alcebíades de Vasconcelos	50	450
16 Farmacoquímica	1984 Henri Aaron Dadom	10	790
	1986 Henri Aaron Dadom	10	790
17 Planejamento de Transportes Urbanos	1980 Roberto Carneiro	30	400
18 Termofluidodinâmica	1977 Borisas Cimblaris	10	405

ANÁLISE E TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

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