



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO - SEDOP

NORMAS PARA REPRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS NA UFCA

1 INTRODUÇÃO

O objetivo desta norma é padronizar e uniformizar os processos de representação da informação dos documentos produzidos na UFCA. Ao adotar parâmetros de padronização a instituição organiza de forma racional seus documentos, otimizando assim, os processos de indexação e recuperação das informações produzidas.

Com isso, o processo de organização e recuperação das informações se tornará mais rápido e eficiente. As normas abaixo devem ser adotadas na inclusão de arquivos no novo repositório de documentos da UFCA, pela plataforma documentos com login e senha de cada setor.

2 DEFINIÇÕES

As definições a seguir devem ser compreendidas no contexto desta Norma:

AUTOR: Designação genérica para quem cria ou elabora um documento.

DESCRIÇÃO: Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, memorando, ofício, manual, planta, relatório e etc.

TÍTULO: Elemento de descrição que nomeia a unidade descrita – o documento. Seu objetivo é indicar o assunto ou simplesmente identificar, individualizar o documento.

Sobre o título, recomenda-se que:

- Registre, preferencialmente, o título original do documento;
- Títulos originalmente extensos podem ser abreviados, caso isto os torne mais concisos;
- Títulos originalmente imprecisos devem ser complementados, para que se alcance maior precisão.

3 MODELO DE REPRESENTAÇÃO

Nesse contexto recomendamos que os documentos enviados atendam ao seguinte padrão:

Campo 1: AUTORIA - Espécie documental (Ofício, memorando, portaria, ata, edital, manual, informe...) - Título do documento - Data do documento.

Campo 2: Descrição/conteúdo (Resumo do documento e suas principais características, anexos, apêndices e finalidade).

Obs 1.: A autoria deve ser colocada em caixa alta (ex. SEDOP/UFCA), título e data em caixa baixa, separados por traço simples (-), e data no modelo dd.mm.aa (Separada por pontos).

Obs 2.: A indicação de versão deve ser obrigatória para documentos com mais de uma versão e opcional para documentos que não apresentem mais de uma versão.

Obs 3.: Não é necessário colocar espécie documental quando a espécie já estiver no título.

Ex. ver: 3.1.1 ~~Ata~~ - Ata da primeira reunião ordinária do Colegiado do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Cariri...

Obs 4.: O campo de descrição não é de preenchimento obrigatório, podendo ser utilizado somente quando necessário para fornecer informações mais detalhadas para o público.

3.1 EXEMPLOS DE REPRESENTAÇÃO PARA DOCUMENTOS:

3.1.1 Ata

No campo título do documento:

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA/UFCA - Ata Nº 01/18 - Reunião ordinária do Colegiado - 22.02.18

No campo de descrição:

A referida ata traz quatro pontos de pauta a saber: Pauta nº 01 - Concurso para professor substituto. Pauta nº 02 - Transferência da Coordenação de Estágios. Pauta nº 03 - Aproveitamento dos estágios PET e LACIM como Estágio Supervisionado. Pauta nº 04 - Indicação de suplente para reuniões do conselho de unidade acadêmica. Pauta Nº 05 - Concurso para professor efetivo.

3.1.2 Memorando

No campo título do documento:

PROEN/PI/UFCA - Memorando Nº 001/17 - Processo de Recredenciamento da Instituição - 19.06.17

No campo de descrição:

Solicitação para instituição protocolar o pedido de credenciamento ao final de cada ciclo avaliativo do SINAES.

3.1.3 Ofício

No campo título do documento:

SEDOP/UFCA - Ofício Nº 002 019/2019 - Solicitações de Notebooks para DTI - 21.05.19

No campo descrição:

Solicitações de Notebooks para execução de levantamento documental.

3.1.4 Norma

No campo título do documento:

SEDOP/UFCA - Norma para representação de documentos - 23.05.19

No campo descrição:

O documento em tela estabelece os procedimentos básicos para representação de documentos físicos e digitais no âmbito da UFCA.

3.1.5 Resolução

No campo título do documento:

CONSUP/UFCA - Resolução Nº 11 - 26.06.17

No campo descrição:

Apresentação sobre a estrutura organizacional da Administração Superior da Universidade Federal do Cariri.

3.1.6 Guia ou Manual

No campo título do documento:

DCOM/UFCA - Guia de reprodução da marca - 10.04.17

No campo descrição:

Apresenta as regras básicas apresentadas para a criação de peças e materiais sem que se perca a unidade da identidade visual da UFCA.

3.1.7 Declaração

No campo título do documento:

PROGEP/UFCA - Declaração de orientação - 12.02.19

No campo descrição:

Declaração de orientação do programa de aprendizagem prática PAP

[ORIGINAL ASSINADO]

Alexandre Pereira de Souza
Secretário da Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP/UFCA
SI A P E 2894019