



# **INVENTÁRIO DOCUMENTAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO/ CPPTA**

Período de 1987-2005

Divisão de Arquivo Permanente  
Departamento de Arquivo Geral (DAG)  
UFSM, 2007

## **SUMÁRIO**

1. DESCRIÇÃO DO GRUPO CPPTA	3
2. DESCRIÇÃO DO ACERVO	7
2.1 Série 1: Administração de Pessoal	7
2.2 Série 2: Apoio Financeiro	7
2.3 Série 3: Assessoramento à Política de Pessoal Técnico-Administrativo	8
2.4 Série 4: Controle de Material e Patrimônio	17
2.5 Série 5: Organização e Funcionamento	18
3. NOTAÇÃO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	20

## **1. DESCRIÇÃO DO GRUPO COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO/ CPPTA**

CÓDIGO DE REFERÊNCIA	<b>BR RSUFSM FB G4</b>
TÍTULO	BRASIL – UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO / CPPTA
DATAS DE PRODUÇÃO	1987 - 2005
NÍVEL DE DESCRIÇÃO	GRUPO
DIMENSÃO E SUPORTE	55 caixas-arquivo, com aproximadamente 7,7 metros lineares
PRODUTOR	<b>COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO/ CPPTA - UFSM</b>
HISTÓRIA ADMINISTRATIVA	<p>A CPPTA foi criada através do Decreto 94.664/87, com funções e atribuições definidas pela Portaria 475/87 – MEC e instituída na UFSM pela Resolução nº 024/87 e Parecer nº 05/87- Conselho Universitário, sendo subordinada diretamente ao Gabinete do Reitor.</p> <p>A CPPTA teve por objetivo o Assessoramento à Política de Pessoal Técnico-Administrativo e suas atribuições são apreciar aos seguintes assuntos: permanência ou exoneração dos servidores técnico- administrativos no cargo após o estágio probatório; processos de acompanhamento e avaliação para promoção funcional; os afastamentos para cursos e as transferências; as readaptações; e, em grau de recurso, os processos relativos à vida funcional do servidores Técnicos – Administrativos.</p> <p>Também estabelecer critérios, de caráter geral, necessários a elaboração das normas específicas sobre a realização de concursos públicos.</p> <p>Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo.</p> <p>Colaborar com os órgãos próprios da instituição no planejamento dos programas de treinamento e capacitação.</p> <p>Com o novo Plano de Carreira dos Servidores das IFEs a CPPTA perdeu suas atribuições devido a migração dos servidores ao novo plano de carreira e com novos critérios de ascensão e avaliação de desempenho. A Portaria nº 48.111, de 31/10/2005</p>

exonera todos os membros da Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo.

#### HISTÓRIA ARQUIVÍSTICA

A Comissão Permanente de Pessoal Técnico- Administrativo através do Programa de Bolsa de Estágio Acadêmico contava com alunos do Curso de Arquivologia para a organização do arquivo com orientação do DAG. Foi elaborado o Plano de Classificação de Documentos, de acordo com o Sistema de Arquivos da UFSM.

A documentação estava na fase de implementação da Tabela de Temporalidade de Documentos. Com a extinção de suas atividades toda a documentação foi recolhida ao Arquivo Permanente.

#### PROCEDÊNCIA

A documentação foi recolhida diretamente do produtor, ou seja, da Comissão Permanente de Pessoal Técnico- Administrativo/CPPTA.

#### ÂMBITO E CONTEÚDO

Constituído por documentos textuais.

#### AVALIAÇÃO, ELIMINAÇÃO E TEMPORALIDADE

O Grupo já possuía a Tabela de Temporalidade de Documentos, onde as eliminações seguiram as temporalidades estabelecidas e, de acordo com a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos da Administração Pública.

#### INCORPORAÇÕES

Não haverá incorporações ao grupo, pois toda a documentação já foi devidamente recolhida.

#### SISTEMA DE ARRANJO

O acervo está organizado de acordo com o Plano de Classificação Funcional e estruturado de acordo com o Quadro de Fundos da UFSM, é o **Grupo 4 do Fundo B** (Fundo Gabinete do Reitor). Possui 5 séries com suas respectivas subséries e os tipos documentais decorrentes das atividades da unidade descrita.

#### **GRUPO 4: COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO/CPPTA**

##### **SÉRIE 1: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

SSA- Controle de Férias

SSB- Comunicação Oficial

SSC- Designação de Função, Direção, Chefia e Assessoramento

SSD- Movimentação de Servidores

## **SÉRIE 2: APOIO FINANCEIRO**

SSA- Controle das Ligações Telefônicas  
SSB- Proposta e Concessão de diárias e/ou Passagens  
SSC- Comunicação Oficial  
SSD- Elaboração de Orçamento

## **SÉRIE 3: ASSESSORAMENTO À POLÍTICA DE PESSOAL TÉCNICO**

### **- ADMINISTRATIVO**

SSA- Deliberações  
SSB- Controle de Freqüência dos Membros  
SSC- Promoção e Participação em Eventos  
SSD- Elaboração de Projetos e Planos de Trabalho  
SSE- Comunicação Oficial  
SSF- Coordenação da CPPTA  
SSG- Concessão de Progressão Funcional por Titulação  
SSH- Comissão Eleitoral

## **SÉRIE 4: CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

SSA- Controle Patrimonial  
SSB- Solicitação de Material e/ou Serviço  
SSC- Comunicação Oficial

## **SÉRIE 5: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

SSA- Atos Administrativos, Legais e Normativos  
SSB- Comunicação Oficial

### CONDIÇÕES DE ACESSO

O acervo pode ser consultado mediante preenchimento do formulário de controle de Pesquisa e de acordo com as normas estabelecidas na Instituição

### CONDIÇÕES DE REPRODUÇÃO

A reprodução é permitida mediante a autorização do responsável pelo Arquivo Permanente

### IDIOMA

Português

### CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E REQUISITOS TÉCNICOS

Sem problemas para seu uso e pesquisa e não requer o uso de equipamentos específicos

### INSTRUMENTO DE PESQUISA

Plano de Classificação Funcional da CPPTA

### EXISTÊNCIA E LOCALIZAÇÃO DE ORIGINAIS

Somente os que foram recolhidos ao Arquivo Permanente

NOTAS GERAIS	Para a realização deste inventário utilizou-se o regimento Interno da CPPTA e na legislação, Decreto 94.664/87 e Portaria 474/87.
NOTA DO ARQUIVISTA	A documentação foi organizada e descrita pela Arquivista Rita M. Ilha, com a colaboração do bolsista Anderson do Rezer A. Fazul
REGRAS OU CONVENÇÕES	Descrição elaborada de acordo com a ISAD(G) e NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição. Castanho, Denise M. et al. Uma Política de Arranjo Documental para a UFSM. Santa Maria. 2001.
DATA DA DESCRIÇÃO	Descrição em 2007.

## **2. DESCRIÇÃO DO ACERVO**

### **SÉRIE 1: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

#### **SUBSÉRIE A: CONTROLE DE FÉRIAS**

1. Ofício/Memorando de comunicação/Notificação de Férias

Datas Baliza: 1991 a 2005

Quantidade: 6 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S1.SSA.OfNF.C1.M1**

#### **SUBSÉRIE B: COMUNICAÇÃO OFICIAL**

1. Ofício/Memorando Circular

Datas Baliza: 1987 a 2002

Quantidade: 49 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S1.SSb.OfC.C1.M2**

#### **SUBSÉRIE C: DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO, DIREÇÃO, CHEFIA, E ASSESSORAMENTO**

2- Ofício de Indicação e/ou Substituição de Cargo/Função

Datas Baliza: 1998 a 2005

Quantidade: 23 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S1.SSC.Ofls.C1.M3**

### **SÉRIE 2: APOIO FINANCEIRO**

#### **SUBSÉRIE A: CONTROLE DAS LIGAÇÕES TELEFÔNICAS**

1. Ofício/Memorando Relatório Telefônico

Datas Baliza: 1996 a 2005

Quantidade: 96 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S2.SSA.OfRT.C1.M4**

2. Relatório Detalhado por Ramal

Datas Baliza: 1999 a 2004

Quantidade: 85 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S2.SSA.RR.C1.M5**

#### **SUBSÉRIE B: PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**

1. Ofício de Solicitação de Recursos

Datas Baliza: 2000 a 2005

Quantidade: 23 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S2.SSB.OfSR.C1.M6**

#### **SUBSÉRIE C: COMUNICAÇÃO OFICIAL**

2. Correspondências  
Datas Baliza: 1999 a 2002  
Quantidade: 18 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S2.SSC.Cor.C1.M7**

### **SÉRIE 3: ASSESSORAMENTO À POLÍTICA DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **SUBSÉRIE A: DELIBERAÇÕES**

1. Atas das Reuniões  
Datas Baliza: 1987 a 2005  
Quantidade: 13 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S3.SSA.AtR.C2.M1**

2. Pauta das Reuniões  
Datas Baliza: 1994 a 2005  
Quantidade: 98 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S3.SSA.PtR.C2.M2**

3. Parecer da Relatoria  
Datas Baliza: 1989 a 2005  
Quantidade: 57 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S3.SSA.PtR.C2.M2**

4. Solicitação de Reuniões Extraordinárias  
Datas Baliza: 2003  
Quantidade: 1 unidade documental  
Notação: **FB.G4.SSA.Rex.C3.M2**

#### **SUBSÉRIE B: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS MEMBROS DA CPPTA**

1. Folha de Presença às Reuniões  
Datas Baliza: 1987 a 2002  
Quantidade: 160 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.SSB.FPR.C3.M3**

2. Formulário de Pedido de Justificativa de Faltas  
Datas Baliza: 2002 a 2005

Quantidade: 21 unidades documentais

Notação: **FB.G4.SSB.FoF.C3.M4**

3. Ofício de Justificativa de Faltas

Datas Baliza: 1999 a 2001

Quantidade: 25 unidades documentais

Notação: **FB.G4.SSB.OfJF.C3.M4**

4. Levantamento de Comparecimento às Reuniões

Datas Baliza: 1998

Quantidade: 2 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSB.LCR.C3.M6**

5. Ofício de Exoneração dos Membros

Datas Baliza: 2000

Quantidade: 6 unidades documentais

NOTAÇÃO: **FB.G4.S3.SSB.OfEM.C3.M7**

6. Ofício de Comunicação de Freqüência

Datas Baliza: 2001 a 2004

Quantidade: 67 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSB.OfCF.C3.M8**

## **SUBSÉRIE C: PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

1. Dossiê Eventos

Datas Baliza: 1988 a 2004

Notação: **FB.G4.S3.SSC.DE.C4.M1 A M10 e FB.G4.S3.SSC.DE.C5.M1**

Observações: Os eventos estão distribuídos nos seguintes maços:

### **Caixa 4**

**M1**- II Fazer e Acontecer “Saúde e Seguridade; estrutura Sindical; Plano de carreira ”. 1993

Festa Junina Beneficente ao HUSM. 1999

Campanha Anti-drogas . 2000

Capacitação em CPPTA. 2001

X Encontro Regional Sul de CPPTA's do Rio Grande do Sul. 2004

Curso de formação de CPPTA. 2003

Quantidade: 13 unidades documentais

**M2**- I Seminário Interno de CPPTA's.

I Reunião Regional Sul de CPPTA's

Programa de CPPTA 1990 a 1993

Quantidade: 3 unidades documentais

**M3**- Encontro regional de Grupos e Relatório da Subcomissão de Reestudo do Sistema de avaliação de Servidores 1993 a 1996  
Quantidade: 18 unidades documentais

**M4**- Relatórios de atividades, Regimento do III, IV, VI, VII, XI, XVI, XIX Encontro Nacional de CPPTA's 1988 a 2004  
Quantidade: 12 unidades documentais

**M5**- Horário Escalonado na UFSM 1991 A 1993  
Quantidade: 9 unidades documentais

**M6**- Relatório de Atividades e regimento Interno do Fórum Nacional de CPPT's 1995 A 2005  
Quantidade: 7 unidades documentais

**M7**- VI Reunião dos Coordenadores e vices de CPPTA's Nacionais e Regionais da Sem CPPTA's 1993  
Quantidade: 1 unidade documental

**M8**- Mini Encontro de Integrantes de CPPTA's 1996  
Quantidade: 1 unidade documental

**M9**- I Encontro Regional de CPPTA's da Região Norte  
IV, V, VI Encontro Regional de CPPTA's da Região Nordeste  
I, IV Encontro Regional de CPPTA's da Região Sudeste 1992 A 1996  
Quantidade: 6 unidades documentais

**M10**- Projeto treinamento para Aleitamento Materno  
Resolução/ normas para Readaptação de servidores  
Orientação para Progressão por Titulação  
Estudo e Interpretação Sobre Proposta Plano de Carreira Operadores 1992 A 2002  
Quantidade: 7 unidades documentais

#### **Caixa 5**

**M1**- Relatórios Finais do I, II, III e IX Encontro Regional Sul de CPPTA's 1992 a 2002  
Quantidade: 60 unidades documentais

#### **SUBSÉRIE D: ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PLANOS DE TRABALHO**

1. Projetos  
Datas-Baliza: 2003 a 2004  
Quantidade: 4 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S3.SSD.Pr.C5.M2**

Observações: Constam Projeto Integração de Novos Servidores; Projeto de Capacitação em CPPTA; Projeto Moradia para Servidores; Projeto ônibus Interno

2. Dossiê Setoriais/ Plenárias

Datas Baliza: 1994 A 2003

Quantidade: 74 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSD.DSP.C5.M3**

3. Dossiê Secretaria Executiva Nacional- SEN

Datas Baliza: 1992 A 1997

Quantidade: 6 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSD.SEN.C5.M4**

4. Dossiê Avaliação de Desempenho (Manual)

Datas Baliza: 1988 A 1989

Quantidade: 6 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSD.DAD.C5.M5**

5. Dossiê Comissão de Divulgação

Datas Baliza: 1996 A 2002

Quantidade: 97 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSD.DCD.C5.M6**

6. Dossiê Comissão de Critérios de Avaliação

Datas Baliza: 2001 A 2002

Quantidade: 3 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSD.CCA.C5.M7**

7. Dossiê Comissão de Eventos/RH

Datas Baliza: 1996 A 2000

Quantidade: 1 unidade documental

Notação: **FB.G4.S3.SSD.DCE.C5.M8**

8. Ficha de Avaliação de Desempenho de Servidores

Datas-Baliza: 1997

Quantidade: 4 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSD.FAD.C6.M1**

9. Levantamento e Diagnóstico da Força de Trabalho

Datas Baliza: 1988 A 2004

Quantidade: 14 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSD.LDT.C6.M2**

## **SUBSÉRIE E: COMUNICAÇÃO OFICIAL**

### **1. Correspondências**

Datas Baliza: 1988 a 2004

Quantidade: 301 unidades documentais

Notação: **FB.G4.SSE.Cor.C6.M3**

### **2. Ofício/Memorando-Circular**

Datas Baliza: 2003 a 2005

Quantidade: 31 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSE.OfC.C6.M4**

### **3. Informativos CPPTA**

Datas Baliza: 1992 a 2002

Quantidade: 9 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSE.Inf.C6.M5**

## **SUBSÉRIE F: COORDENAÇÃO CPPTA**

### **1. Ficha dos Membros da CPPTA**

Datas Baliza: 2005

Quantidade: 26 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSF.FM.C6.M6**

### **2. Ofício de Solicitação dos Membros da CPPTA**

Datas: 1996 a 2005

Quantidade: 75 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSF.OfM. C6.M7**

### **3. Ofício de Pedido de Afastamento dos Membros da CPPTA**

Datas Baliza: 2004 a 2005

Quantidade: 2 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSF.OfA.C6.M8**

### **4. Relação das CPPTAs**

Datas Baliza: 1999 a 2002

Quantidade: 7 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSF.RC.C6.M9**

## **SUBSÉRIE G: CONCESSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO**

### **1. Ofício com Relação de Servidores com Progressão Funcional por Titulação**

Datas: 2003 a 2005

Quantidade: 15 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSG.OfRS.C6.M10**

2. Ficha Provisória de Avaliação

Datas: 1988 a 1997

Notação: **FB.G4.S3.SSG.OfRS.C7.M1 a C10.M3**

Observações: CAIXA 7 (173 unidades documentais); CAIXA 8( 162 unidades documentais);

CAIXA 9 ( 155 unidades documentais) e CAIXA 10 (M1- 7 unidades documentais; M2- 56 unidades documentais e M3- 115 unidades documentais).

3. Certificados

Datas: 1988

Notação: **FB.G4.S3.SSG.Ce.C11.M1 a C12.M1**

Observação: Caixa 11: Relação nominal de A - L (394 unidades documentais)

Caixa 12: Relação nominal de M - Z (211 unidades documentais)

4. Processos de Progressão Funcional por Titulação e Qualificação

Datas: 1988 a 2005

Notação: **FB.G4.S3.SSG.PrPF.C13.M1 A C51.M2**

Observação: Os processos estão distribuídos de acordo com a relação abaixo.

**Caixa 13: A – D**

Data Baliza: 1988

Quantidade: 91 unidades documentais

**Caixa 14: E – H**

Data Baliza: 1988

Quantidade: 146 unidades documentais

**Caixa 15: I – L**

Data Baliza: 1988

Quantidade: 211 unidades documentais

**Caixa 16: M**

Data Baliza: 1988

Quantidade: 152 unidades documentais

**Caixa 17: N – S**

Data Baliza: 1988

Quantidade: 182 unidades documentais

**Caixa 18: T – Z**

Data Baliza: 1988

Quantidade: 89 unidades documentais

**Caixa 19: A – J**

Data Baliza: 1989

Quantidade: 134 unidades documentais

**Caixa 20:L – Z**

Data Baliza: 1989

Quantidade: 134 unidades documentais

**Caixa 21: A – J**

Data Baliza: 1990

Quantidade: 146 unidades documentais

**Caixa 22: L – Z**

Data Baliza: 1990

Quantidade: 149 unidades documentais

**Caixa 23: A – Z**

Data Baliza: 1991

Quantidade: 173 unidades documentais

**Caixa 24: A – H**

Data Baliza: 1992

Quantidade: 78 unidades documentais

**Caixa 25: I – Z**

Data Baliza: 1992

Quantidade: 141 unidades documentais

**Caixa 26: A – L**

Data Baliza: 1993

Quantidade: 121 unidades documentais

**Caixa 27: M – Z**

Data Baliza: 1993

Quantidade: 113 unidades documentais

**Caixa 28: A – J**

Data Baliza: 1994

Quantidade: 153 unidades documentais

**Caixa 29: K – R**

Data Baliza: 1994

Quantidade: 146 unidades documentais

**Caixa 30: S – Z**

Data Baliza: 1994

Quantidade: 69 unidades documentais

**Caixa 31: A – L**

Data Baliza: 1995

Quantidade: 133 unidades documentais

**Caixa 32: M – Z**

Data Baliza: 1995

Quantidade: 99 unidades documentais

**Caixa 33: A – Z**

Data Baliza: 1996

Quantidade: 118 unidades documentais

**Caixa 34: A – M**

Data Baliza: 1997

Quantidade: 116 unidades documentais

**Caixa 35: N – Z**

Data Baliza: 1997

Quantidade: 45 unidades documentais

**Caixa 36: A – L**

Data Baliza: 1998

Quantidade: 69 unidades documentais

**Caixa 37: M – Z**

Data Baliza: 1998

Quantidade: 54 unidades documentais

**Caixa 38: A – Z**

Data Baliza: 1999

Quantidade: 99 unidades documentais

**Caixa 39:A – Z**

Data Baliza: 2000

Quantidade: 81 unidades documentais

**Caixa 40: A – H**

Data Baliza: 2001

Quantidade: 114 unidades documentais

**Caixa 41: I – L**

Data Baliza: 2001

Quantidade: 93 unidades documentais

**Caixa 42: M – R**

Data Baliza: 2001

Quantidade: 100 unidades documentais

**Caixa 43: S – Z**

Data Baliza: 2001

Quantidade: 49 unidades documentais

**Caixa 44: A – E**

Data Baliza: 2002

Quantidade: 118 unidades documentais

**Caixa 45: F – K**

Data Baliza: 2002

Quantidade: 82 unidades documentais

**Caixa 46: L – N**

Data Baliza: 2002

Quantidade: 112 unidades documentais

**Caixa 47: O – Z**

Data Baliza: 2002

Quantidade: 102 unidades documentais

**Caixa 48: A – K**

Data baliza: 2003

Quantidade: 94 unidades documentais

**Caixa 49: L- Z**

Data baliza: 2003

Quantidade: 106 unidades documentais

**Caixa 50: A – M**

Data Baliza: 2004

Quantidade: 120 unidades documentais

**CAIXA 51: N – Z**

Data baliza: 2004

Quantidade: 100 unidades documentais

**CAIXA 51: A – T**

Data Baliza: 2005

Quantidade: 8 unidades documentais

**SUBSÉRIE H: COMISSÃO ELEITORAL****1- Dossiê Eleições**

Datas: 1994 a 2006

Quantidade: 384 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S3.SSH.Del.C52.M1**

**SÉRIE 4: CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO****SUBSÉRIE A: CONTROLE PATRIMONIAL****1. Inventário de Bens**

Datas Baliza: 1990 a 2005

Quantidade: 37 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S4.SSA.InB.C52.M2**

**2. Tiquete de Transferência**

Datas Baliza: 1990 a 2005

Quantidade: 20 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S4.SSA.TT.C52.M3**

**3. Termo de Responsabilidade**

Datas baliza: 1987 a 2001

Quantidade: 14 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S4.SSA.TeR.C52.M4**

**SUBSÉRIE B: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO****1. Ofício de solicitação de material permanente**

Datas Baliza: 1987 a 2005

Quantidade: 34 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S4.SSB.OfMP.C52.M5**

**2. Formulário de Processamento de Solicitação de Produtos**

Datas Baliza: 2003 a 2005

Quantidade: 56 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S4.SSB.FoPP.C52.M6**

**3. Ofício de Solicitação de Espaço Físico**

Datas Baliza: 2002 a 2004

Quantidade: 08 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S4.SSB.OfEF.C52.M7**

4. Ordem de Trânsito  
Datas Baliza: 1998  
Quantidade: 1 unidade documental  
Notação: **FB.G4.S4.SSB.OT.C52.M8**

#### **SUBSÉRIE C: COMUNICAÇÃO OFICIAL**

1. Correspondências  
Datas Baliza: 1997 a 2004  
Quantidade: 33 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S4.SSC.Cor.C52.M9**

2. Ofício Memorando Circular  
Datas Baliza: 2001 a 2004  
Quantidade: 15 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S4.SSC.OfC.C52.M10**

### **SÉRIE 5: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **SUBSÉRIE A: ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS**

1. Editais  
Datas Baliza: 1994 a 2002  
Quantidade: 02 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S5.SSA.Ed.C52.M11**

2. Pareceres  
Datas Baliza: 1986 a 2002  
Quantidade: 48 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S5.SSA.Prc.C52.M12**

3. Regimentos  
Datas Baliza: 1994 a 1995  
Quantidade: 4 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S5.SSA.Reg.C53.M1**

4. Resoluções  
Datas Baliza: 2001 a 2005  
Quantidade: 14 unidades documentais  
Notação: **FB.G4.S5.SSA.Res.C53.M2**

**6. Portarias de Progressão Funcional por Mérito**

Datas Baliza: 1988 a 1994

Quantidade: 12 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S5.SSA.Ed.C53.M3**

**7. Portarias de Progressão Funcional por Permanência**

Datas Baliza: 1989 a 1994

Quantidade: 1 unidade documental

Notação: **FB.G4.S5.SSA.PP.C53.M4**

**8. Legislação Licença Capacitação**

Datas Baliza: 1998 a 1999

Quantidade: 3 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S5.SSA.LLiC.C53.M5**

**9. Portarias de Progressão Funcional por Titulação**

Datas Baliza: 1988 a 2005

Quantidade: 303 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S5.SSA.PPT.C54.M1**

**10. Legislação. Decretos. Portarias**

Datas Baliza: 1987 a 2005

Quantidade: 127 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S5.SSA.LDP.C55.M1**

**SUBSÉRIE B: COMUNICAÇÃO OFICIAL**

**1. Correspondências**

Datas Baliza: 1988 a 2002

Quantidade: 48 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S5.SSB.Cor.C55.M2**

**2. Ofício-Circular**

Datas Baliza: 2001 a 2005

Quantidade: 32 unidades documentais

Notação: **FB.G4.S5.SSB.OfC.C55.M3**

### **3. NOTAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS**

#### **A**

**AtR:** Ata das Reuniões da CPPTA

#### **C**

**CCA:** Dossiê da Comissão de Elaboração de Critérios de Avaliação de Progressão Funcional

**Cor:** Correspondências

#### **D**

**DAM:** Dossiê Avaliação de Desempenho Manual

**DCE:** Dossiê Comissão RH e Comissão Eventos

**DCD:** Dossiê da Comissão Divulgação

**DE:** Dossiê por Evento

**DSP:** Dossiê Setoriais/ Plenárias

#### **E**

**Ed:** Editais

#### **F**

**FAD:** Fichas de Avaliação de Desempenho

**FM:** Ficha dos Membros da CPPTA

**FoA:** Formulário de Solicitação de Afastamento

**FoF:** Formulário de Pedido de Justificativa de Faltas

**FoPP:** Formulário de Processamento de Solicitação de Produtos (lista de requisição)

**FPR:** Folha de Presença às Reuniões

#### **I**

**InB:** Inventário de Bens

**Inf:** Informativo CPPTA

#### **L**

**LCR:** Levantamento de Comparecimento às Reuniões

**LDP:** Legislação, Decretos e Portarias

**LDT:** Levantamento e Diagnóstico da Força e Trabalho

#### **O**

**OfA:** Ofício de Pedido de Afastamento dos Membros da CPPTA

**OfC:** Ofício/Memorando Circular

**OfCF:** Ofício/Memorando de Comunicação de Freqüência

**OfEF:** Ofício de Solicitação de Espaço Físico

**OfEM:** Ofício de Exoneração dos Membros

**OfF:** Ofício de justificativa de faltas

**OfIS:** Ofício de indicação e/ou Substituição de Cargo

**OfM:** Ofício de Solicitação do Membros da CPPTA

**OfMP:** Ofício de Solicitação de Material Permanente

**OfNF:** Ofício/ Memorando de Comunicação/ Notificação de Férias

**OfRT:** Ofício/ Memorando Relatório Telefônico

**OfSM:** Ofício de solicitação de Serviços/Manutenção

**OfSR:** Ofício/memorando de Relação de Servidores com Progressão Funcional por Titulação

**OT:** Ordem de Trânsito

## P

**PM:** Portarias por Mérito

**PP:** Portarias por Permanência

**PPF:** Portarias de concessão de Progressão Funcional

**Prc:** Pareceres

**PrPF:** Processos de Concessão de Progressão Funcional

**PRI:** Parecer da Relatoria

**PtR:** Pauta das Reuniões da CPPTA

## R

**Reg:** Regimentos

**Res:** Resoluções

**Rex:** Solicitação de Reunião Extraordinária pelos Membros da Comissão

**RR:** Relatório Detalhado por Ramal

## T

**TeR:** Termo de Responsabilidade

**TT:** Tiquetes / Formulário de Transferência



## Departamento de Arquivo Geral (DAG)

Localização: Prédio 47 - Administração Central da UFSM

Térreo e subsolo - salas nº 130, 127, 142

Av. Roraima nº 1.000 - Camobi

Santa Maria - RS

CEP 97105-900

Telefone: (55) 3220 8130 (Direção)

Site: [dag@ufsm.br](mailto:dag@ufsm.br)

### Divisão de Arquivo Permanente

Atendimento à pesquisa:

E-mail: [dagpesquisa@ufsm.com](mailto:dagpesquisa@ufsm.com)

Telefones: (55) 3220 8775 e 3220 6121