



**SISTEMA DE ARQUIVOS**

**USP**

**SAUSP**

**PORTARIA GR N° 3083/97  
ANEXO III**

**OUTUBRO/1997**

**Glossário de Espécies/Formatos e Tipos  
Documentais da Universidade de São Paulo**

**Espécie documental** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

**Formato** é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado.

**Tipo documental** é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

**(Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996)**

## INTRODUÇÃO

O **Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo** foi elaborado como instrumento auxiliar para a identificação dos documentos abrangidos pelo SAUSP. Ainda que muitos deles guardem semelhança com os gerados e/ou acumulados por outras universidades e instituições, públicas e privadas, nosso universo é demarcado pelas espécies e formatos documentais produzidos/recebidos/arquivados pela USP em decorrência do cumprimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

No *corpus* do **Glossário** estão relacionadas, à esquerda, as espécies documentais e sua definição diplomática. Na coluna da direita figuram os correspondentes tipos documentais, isto é, as configurações que as espécies assumem quando aliadas às atividades ou funções nelas expressas.

Nem todas as atividades, acrescidas de seus respectivos desdobramentos, estão representadas no **Glossário**, pois algumas não geram documentos em espécies, formatos ou suportes tradicionais: têm seus passos de desenvolvimento registrados eletronicamente e muitas vezes com baixíssima temporalidade. Nas tabelas estes registros são designados como "em alimentação", dentro do sistema.

Já os tipos documentais que surgem, tanto na produção como na acumulação documental da USP, só integram o **Glossário** quando se apresentam altamente diferenciados das várias espécies que lhes servem de molde. Se, pelo contrário, a tabela de temporalidade registra de maneira clara a atividade, permitindo relacioná-la naturalmente à espécie documental em que está veiculado seu registro, não houve necessidade de arrolar, no **Glossário**, o tipo documental decorrente. O mesmo ocorreu com espécies e formatos cujo feitio ou cuja função são tão específicos que não comportam variações de finalidades; estão neste caso, por exemplo, cédula de eleição, convênio, maquete, *release*, tese, trabalho de conclusão de curso etc.

Algumas entradas de espécies vêm seguidas de um "Use", que remete a outro termo. Tal sistemática foi adotada quando o termo, não sendo o mais adequado para a espécie que pretendia denominar, mesmo assim teve de ser mantido para não prejudicar o andamento atual do SAUSP. Os nomes considerados inadequados ou equivocados serão futuramente substituídos, com as devidas justificativas, a partir de seu ponto de produção. Como a total padronização dos títulos designativos de espécies documentais produzidas/acumuladas não está prevista para esta primeira fase do SAUSP, subsistirão por ora duas ou mais denominações para a mesma espécie, adotando-se o "Use" para referir o termo preferencial. Em etapas vindouras, o SAUSP contemplará esta e muitas outras instâncias de padronização.

O **Glossário** também não contempla a adjudicação dos tipos documentais aos órgãos e unidades que os produziram/acumularam. Da mesma forma, não receberam os códigos que lhes correspondem no **Plano de Classificação**. A configuração total do SAUSP abrirá caminhos e meios para que estes e outros aperfeiçoamentos sejam introduzidos. Serão tarefas das futuras estratégias do SAUSP, dentro da evolução de sua aplicação e de sua otimização.

Assim, podemos definir o **Glossário** como instrumento prévio a ser devidamente ampliado. Neste momento de implantação do SAUSP, o objetivo da Comissão Técnica é que ele possa ser um facilitador da identificação e do entendimento das séries, conjuntos e peças documentais que a USP produz/acumula ao cumprir suas funções precípuas de ensino, pesquisa e extensão.

# **GLOSSÁRIO**

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>ACORDO</b> - Ajuste entre dois ou mais interessados em torno de um objeto comum</p> <p><b>AGENDA</b> - Disposição dos assuntos a serem tratados em uma reunião (Use PAUTA)</p> <p><b>AGENDA</b> - Livro ou caderno com datas registradas, impressas ou não, destinados a anotar compromissos, atividades, despesas, etc.</p> <p><b>ANAIS</b> - Publicação que reúne os trabalhos científicos apresentados a um congresso, seminário ou simpósio</p> <p><b>ANTEPROJETO</b> - Estudo preparatório ou esboço de um projeto</p> <p><b>ANUÁRIO</b> - (Use RELATÓRIO ANUAL)</p> <p><b>ANÚNCIO</b> - Notícia pela qual se divulga qualquer coisa ocorrida ou a ocorrer</p> <p><b>APÓLICE DE SEGURO</b> - Certificado escrito de obrigação de indenização</p> <p><b>APOSTILA</b> - Aditamento complementar a um ato a fim de esclarecê-lo, interpretá-lo, completá-lo ou atualizá-lo</p>	<p><b>ACORDO DE AÇÕES JUDICIAIS</b></p> <p><b>AGENDA DE LICITAÇÃO</b></p> <p><b>AGENDA DE CONSULTA</b>  <b>AGENDA DE ESPAÇO FÍSICO</b>  <b>AGENDA DE CHEFES, COORDENADORES, DIRETORES, PRESIDENTES, PROCURADORES, PRO-REITORES, REITOR</b>  <b>AGENDA DE RESERVAS DE INSTALAÇÕES</b>  <b>AGENDA DIÁRIA</b>  <b>AGENDA MENSAL</b></p> <p><b>APÓLICE COLETIVA DE SEGURO DE ESTAGIÁRIOS</b></p> <p><b>APOSTILA DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b>  <b>APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO</b>  <b>APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME</b>  <b>APOSTILA DE APOSENTADORIA</b>  <b>APOSTILA DE CONCESSÃO DE AFASTAMENTO</b>  <b>APOSTILA DE CONTRATO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>APOSTILA</b> - Esquemas de cursos ou textos de obras reunidos com fins didáticos</p> <p><b>ARTIGO</b> - Trabalho escrito técnico ou científico publicado ou a ser publicado em geral resultante de pesquisa ou de reflexões (Ver também <i>PAPER</i>)</p> <p><b>ARTE FINAL</b> - Trabalho gráfico pronta para ser impresso</p> <p><b>ATA</b> - Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembléias, eleições ou sessões de colegiados</p> <p><b>ATESTADO</b> - Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou função que exerce</p> <p><b>ATO</b> - Ação de provimento, expedida por autoridade competente, nomeando ou classificando no serviço público</p> <p><b>ATO ADMINISTRATIVO</b> - Manifestação de vontade da administração pública que tem por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar,</p>	<p><b>APOSTILA DE ENQUADRAMENTO EM CARREIRA</b>  <b>APOSTILA DE INCLUSÃO</b>  <b>APOSTILA DE RESCISÃO DE CONTRATO</b>  <b>APOSTILA DE SEXTA PARTE</b>  <b>APOSTILA DE TRANSFERÊNCIA PARA AUTÁQUICO</b>  <b>APOSTILA DE TREINAMENTO</b></p> <p><b>APOSTILA DE CURSOS</b>  <b>APOSTILA DE ESTÁGIOS</b></p> <p><b>ATA DE CONCURSO</b>  <b>ATA DE EMBALSAMENTO E FORMOLIZAÇÃO</b>  <b>ATA DE POSSE</b>  <b>ATA DE REUNIÃO DE CONGREGAÇÕES</b>  <b>ATA DE REUNIÃO DE CONSELHOS</b>  <b>ATA DE REUNIÃO DE COMISSÕES</b></p> <p><b>ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA</b>  <b>ATESTADO DE LICENÇA MÉDICA</b>  <b>ATESTADO DE MATRÍCULA</b>  <b>ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO</b>  <b>ATESTADO DE SAÚDE</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p>extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria</p> <p><b>ATO NORMATIVO</b> - Ato administrativo que explicita a norma legal a ser observada pela administração e pelos administrados</p> <p><b>ATO NORMATIVO</b> - Denominação genérica para leis, decretos, portarias, etc.</p> <p><b>AUTO</b> - Narração escrita pormenorizada e autenticada de um fato</p> <p><b>AUTORIZAÇÃO</b> - Permissão ou consentimento expreso, por escrito, para que seja cumprido</p> <p><b>AVALIAÇÃO</b> - (Use o formulário de avaliação ou Relatório de avaliação)</p> <p><b>AVISO</b> - Comunicação pela qual uma ou mais pessoas são notificadas sobre algo</p> <p><b>BALANÇO</b> - Resumo contábil do valor do ativo, do passivo e do capital ou patrimônio líquido de uma entidade ou órgão</p> <p><b>BALANCETE</b> - Balanço financeiro parcial de uma entidade ou órgão (em geral, mensal)</p> <p><b>BASE DE DADOS/BANCO DE DADOS</b> - Conjunto de registros eletrônicos formatados de modo semelhante e suas relações</p> <p><b>BILHETE</b> - Comunicação verbal redigida na terceira pessoa</p> <p><b>BILHETE</b> - Comprovante de quantia a ser paga</p>	<p><b>AUTO DE ARRECADAÇÃO</b></p> <p><b>AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR</b></p> <p><b>AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO</b></p> <p><b>AUTORIZAÇÃO DE PAIS DE ALUNOS</b></p> <p><b>AVISO DE SINISTRO DE ACIDENTES PESSOAIS</b></p> <p><b>AVISO DE FÉRIAS</b></p> <p><b>AVISO DE RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b></p> <p><b>BALANÇO DE PROJETO</b></p> <p><b>BALANÇO GERAL</b></p> <p><b>BALANCETE DE COMPENSAÇÃO</b></p> <p><b>BANCO DE DADOS DE CADASTRO DE PROFESSORES</b></p> <p><b>BANCO DE DADOS DE PRODUÇÃO ACADÊMICA</b></p> <p><b>BILHETE DE SEGURO OBRIGATÓRIO</b></p> <p><b>BILHETE DE SEGURO TOTAL</b></p>



ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>BOLETIM</b> - Resenha noticiosa de operações</p> <p><b>BOLETIM</b> - Aviso periódico de entidade pública ou particular, impresso ou não, para divulgação de atos normativos, de ordens rotineiras ou de nomes de pessoas ou de dados numéricos, podendo ser enviada ou afixada em locais a que tenham acesso os interessados</p> <p><b>BOLETIM</b> - Relação das notas de avaliação obtidas pelos alunos ou relação de comparecimento/faltas de funcionários ou de alunos</p> <p><b>BOLETIM</b> - Assentamento da comprovação de algum fato ocorrido</p> <p><b>BONECO</b> - Rascunho ou minuta de material a ser publicado</p> <p><b>CADASTRO</b> - Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e bens</p> <p><b>CADERNETA</b> - Caderno de pequeno formato ou de poucas páginas para anotações de aula ou de pesquisa</p>	<p><b>BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA</b></p> <p><b>BOLETIM DE CAIXA</b></p> <p><b>BOLETIM INFORMATIVO</b></p> <p><b>BOLETIM DE SISTEMA FINANCEIRO</b></p> <p><b>BOLETIM DE PAGADORES</b></p> <p><b>BOLETIM DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA</b></p> <p><b>BOLETIM EPIDEMIOLÓGICO</b></p> <p><b>BOLETIM DE FREQUÊNCIA</b></p> <p><b>BOLETIM DE NOTAS</b></p> <p><b>BOLETIM DE CONTROLE GERAL DAS CONTAS BANCÁRIAS</b></p> <p><b>BOLETIM DE OCORRÊNCIA</b></p> <p><b>BOLETIM MENSAL DE VACINAÇÃO</b></p> <p><b>BOLETIM METEOROLÓGICO</b></p> <p><b>CADASTRO DE ASSINANTES</b></p> <p><b>CADASTRO CLINICO DE PACIENTES</b></p> <p><b>CADASTRO DE BIBLIOTECAS</b></p> <p><b>CADASTRO DE CONVÊNIOS</b></p> <p><b>CADASTRO DE CONVÊNIOS INTERNACIONAIS</b></p> <p><b>CADASTRO DE EVENTOS</b></p> <p><b>CADASTRO DE FORNECEDORES</b></p> <p><b>CADASTRO DE FORNECEDORES E LIVRARIAS</b></p> <p><b>CADASTRO DE MALA DIRETA</b></p> <p><b>CADASTRO DE SOLICITAÇÕES</b></p> <p><b>CADERNETA DE CAMPO</b></p> <p><b>CADERNETA DE CLASSE</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>CADERNO</b> - Conjunto de páginas em branco que recebem dados em geral manuscritos</p>	<p><b>CADERNETA DE VACINAÇÃO</b></p> <p><b>CADERNO DE AGENDAMENTO</b></p> <p><b>CADERNO DE COLETA DE DADOS</b></p> <p><b>CADERNO DE CONTROLE</b></p> <p><b>CADERNO DE CONTROLE DE TELEFONEMAS INTERURBANOS</b></p> <p><b>CADERNO DE EXERCÍCIO</b></p> <p><b>CADERNO DE PROTOCOLO</b></p> <p><b>CADERNO DE REGISTRO</b></p> <p><b>CADERNO DE REGISTRO DE APOSTILAS</b></p> <p><b>CADERNO DE REGISTRO E CONTROLE DE PARECERES</b></p> <p><b>CADERNO DE REGISTRO DE PARECERES</b></p> <p><b>CADERNO DE REGISTRO DE PESQUISA</b></p> <p><b>CADERNO DE REGISTRO DE PETIÇÕES</b></p> <p><b>CADERNO DE REGISTRO DE PORTARIAS</b></p> <p><b>CADERNO DE REQUISIÇÃO</b></p>
<p><b>CÁLCULO</b> - Série de operações numéricas</p>	<p><b>CÁLCULO DE MULTA</b></p>
<p><b>CALENDÁRIO</b> - Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização</p>	<p><b>CALENDÁRIO CULTURAL</b></p> <p><b>CALENDÁRIO DE EVENTOS</b></p> <p><b>CALENDÁRIO DE REUNIÃO</b></p> <p><b>CALENDÁRIO DE VISITAS (PRÉ-CALENDÁRIO)</b></p> <p><b>CALENDÁRIO SEMESTRAIS</b></p>
<p><b>CALENDÁRIO INTERNO</b> - Datas de matrícula e rematrícula baseadas no calendário da USP</p>	<p><b>CALENDÁRIO DA USP</b></p>
<p><b>CARDÁPIO</b> - Lista de pratos que um restaurante ou refeitório programa para as refeições a serem servidas</p>	
<p><b>CARTA</b> - Comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública</p>	<p><b>CARTA-CONVITE</b></p> <p><b>CARTA DE ADVERTÊNCIA A FUNCIONÁRIO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>CARTA PATENTE</b> - Documento que assegura a um inventor/pesquisador direitos e privilégios acerca de sua invenção/pesquisa</p> <p><b>CARTÃO</b> - Pequeno retângulo de cartolina usado para transmitir mensagens curtas</p> <p><b>CARTA DE VALIDADE</b> - (O mesmo que certificado)</p> <p><b>CARTAZ</b> - Folha impressa de um só lado própria para afixação em local público e destinada a divulgação ou propaganda</p> <p><b>CATÁLOGO</b> - Instrumento de descrição de objetos, de atividades ou de nomes para efeitos de divulgação</p> <p><b>CÉDULA DE ELEIÇÃO</b> - Papel próprio para votação contendo nome de candidato a cargo eletivo</p> <p><b>CÉDULA DE IDENTIDADE</b> - Cartão expedido por órgão competente contendo nome, número do registro geral, filiação, naturalidade, data de nascimento, fotografia, assinatura e a impressão digital do portador e que serve para sua identificação</p> <p><b>CERTIDÃO</b> - Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação com base em documento de assentamento autêntico</p>	<p><b>CARTA DE AGRADECIMENTO</b>  <b>CARTA DE PEDIDO DE DEMISSÃO</b>  <b>CARTA DE REFERÊNCIA</b>  <b>CARTA DE REPRESENTAÇÃO</b>  <b>CARTA DE SUSPENSÃO A FUNCIONÁRIO</b>  <b>CARTA DE VALIDADE DE ALIMENTOS</b></p> <p><b>CARTÃO DE AGRADECIMENTOS</b>  <b>CARTÃO DE CUMPRIMENTOS</b>  <b>CARTÃO DE RECEBIMENTO DE PERIÓDICOS</b></p> <p><b>CARTAZ DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS</b>  <b>CARTAZ EM FOTOLITO</b></p> <p><b>CATÁLOGO DE ACERVO</b>  <b>CATÁLOGO DE FORNECEDORES</b>  <b>CATÁLOGO TÉCNICO</b></p> <p><b>CERTIDÃO DE CASAMENTO</b>  <b>CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO</b>  <b>CERTIDÃO DE NASCIMENTO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>CERTIFICADO</b> - Declaração pela qual uma instituição comprova um fato ou situação próprios de suas atividades a partir da realidade ou de registros</p> <p><b>CIRCULAR</b> - Comunicações de caráter uniforme expedidas simultaneamente a diferentes pessoas, órgãos ou entidades</p> <p><b>COMPROVANTE</b> - Recibo, Nota ou documentos em que se demonstra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato</p> <p><b>COMUNICADO</b> - Cientificação dada oficialmente</p> <p><b>CONTA TELEFÔNICA</b> - Registro que serve para controlar os telefonemas dados seu preço e duração de um determinado telefone no período de um mês</p> <p><b>CONTRATO</b> - Acordo entre duas ou mais pessoas ou entidades que transferem entre si algum direito ou obrigação</p>	<p><b>CERTIDÃO DE ÓBITO</b>  <b>CERTIDÃO PARA FINS DE LICENÇA - PRÊMIO</b></p> <p><b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>  <b>CERTIFICADO DE MARCA</b>  <b>CERTIFICADO DE PROCEDÊNCIA (MUSEU)</b>  <b>CERTIFICADO DE PROPRIEDADE DE VEÍCULO</b>  <b>CERTIFICADO DE SANIDADE</b></p> <p><b>COMPROVANTE DE ENTREGA</b>  <b>COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS</b>  <b>COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE</b></p> <p><b>COMUNICADO DE ADVERTÊNCIA</b>  <b>COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CIPA)</b>  <b>COMUNICADO DE ELEIÇÃO</b>  <b>COMUNICADO DE FALTA</b>  <b>COMUNICADO DE SUSPENSÃO</b>  <b>COMUNICADO DE REPREENSÃO</b></p> <p><b>CONTRATO DE CONCESSÃO</b>  <b>CONTRATO DE FUNCIONÁRIO</b>  <b>CONTRATO DE PROFESSORES</b>  <b>CONTRATO DE SERVIÇOS</b>  <b>CONTRATO DE TRABALHO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>CONTROLE</b> - (Use FICHA DE CONTROLE, CADERNO DE CONTROLE ou QUADRO DE CONTROLE)</p> <p><b>CONVENÇÃO</b> - Acordo entre duas ou mais pessoas podendo ser escrito ou verbal</p> <p><b>CONVENÇÃO</b> - Conjunto de normas que presidem o funcionamento de um organismo social, coletivo ou particular</p> <p><b>CONVÊNIO</b> - Acordo entre duas ou mais entidades</p> <p><b>CONVÊNIO</b> - Ato administrativo complexo em que uma entidade pública pode terceirizar um serviço público que seja próprio</p> <p><b>CONVITE</b> - Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou a um ato</p> <p><b>CONVITE</b> - É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3(três) pela unidade administrativa</p> <p><b>CONVOCAÇÃO</b> - Solicitação de comparecimento a depoimento ou a reunião</p> <p><b>CRACHÁ</b> - Cartão com modelos pessoais para fins de identificação e/ou controle em eventos e em locais de trabalho</p> <p><b>CRONOGRAMA</b> - Quadro em que se distribuem o cumprimento de tarefas, atos ou acontecimentos em dias, semanas, meses e anos</p> <p><b>CROQUIS</b> - Esboço em breves traços de desenho ou de pintura</p>	<p><b>CONVÊNIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b></p> <p><b>CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA</b></p> <p><b>CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO</b></p> <p><b>CRONOGRAMA DE REVISÃO/ MANUTENÇÃO</b>  <b>CRONOGRAMA DE VISTORIAS</b>  <b>CRONOGRAMA FINANCEIRO</b>  <b>CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIROS</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>CURRÍCULO DE CURSO</b> - Relação das disciplinas que os alunos devem cumprir dentro de um curso</p> <p><b>CURRICULUM VITAE/CURRÍCULO</b> - Informações pessoais dispostas de forma sintética e ordenada trazendo dados da vida civil e profissional, além das atividades e publicações técnicas, científicas, artísticas segundo a respectiva carreira do titular do currículo</p> <p><b>DECISÃO</b> - Registro da resolução aprovada por órgão colegiado. Sua realização por outra entidade pública ou por uma privada</p> <p><b>DECLARAÇÃO</b> - Manifesto de uma opinião, conceito, resolução ou observação a respeito de algo assinada por uma autoridade ou por um colegiado</p> <p><b>DECRETO</b> - Determinação emanada de autoridade superior expedido pelos Executivos Federal, Estadual e Municipal e, ainda, pelo judicial e pelo Legislativo. Prescinde de aprovação superior</p>	<p><b>DECLARAÇÃO A EX-FUNCIONÁRIOS PARA FINS DIVERSOS</b>  <b>DECLARAÇÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS</b>  <b>DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO</b>  <b>DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA</b>  <b>DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VAGA</b>  <b>DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO CONCLUÍDO</b>  <b>DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO</b>  <b>DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</b>  <b>DECLARAÇÃO DE ÓBITO</b>  <b>DECLARAÇÃO PARA EFEITO DE ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA</b>  <b>DECLARAÇÃO PARA FINS DE AUXILIO-CRECHE</b>  <b>DECLARAÇÃO PARA FINS DE DISPENSA</b>  <b>DECLARAÇÃO PARA FINS DE FINANCIAMENTO</b>  <b>DECLARAÇÃO PARA FINS DE INSCRIÇÃO</b>  <b>DECLARAÇÃO PARA FINS DE SELEÇÃO EM CRECHE</b>  <b>DECLARAÇÃO PARA FINS PREVIDENCIÁRIOS</b>  <b>DECLARAÇÃO PARA VISTO EM CONSULADO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>DECRETO</b> - Ato administrativo da competência exclusiva dos Chefes de Executivo, destinados a por em execução uma disposição legal</p> <p><b>DECRETO</b> - Ato normativo que é determinação escrita, emana do Chefe de Estado, ou outra autoridade superior</p> <p><b>DECRETO–LEI</b> - Ato normativo empregado em períodos de execução que o Chefe de Estado expede, com força de lei, por estar absorvendo, anormalmente, as funções próprias do Legislativo, eventualmente suspenso</p> <p><b>DELIBERAÇÃO</b> - (Quando de órgão colegiado, Use RESOLUÇÃO)</p> <p><b>DEMONSTRATIVO</b> - (Use QUADRO DEMONSTRATIVO)</p> <p><b>DEPOIMENTO</b> - Declaração em juízo ou perante autoridade competente ou ainda perante um pesquisador sobre pessoa ou assunto que está sendo investigado e/ou estudado</p> <p><b>DESIGNAÇÃO</b> - Indicação de pessoa para cargo ou função feita por autoridade competente</p> <p><b>DESPACHO</b> - Decisão proferida por autoridade em caso de matéria submetida à sua apreciação</p> <p><b>DEVOLUTIVA</b> - Efeito de um recurso que, embora interposto e processado, não impede a execução daquilo que foi julgado</p> <p><b>DIÁRIO</b> - Caderno em que se anota as principais ocorrências de cada jornada de trabalho nos canteiros de obras e/ou nas pesquisas de campo. Também chamado caderneta de campo</p> <p><b>DIÁRIO</b> - Livro de anotações de despesas diárias</p>	<p><b>DEPOIMENTO EM SINDICÂNCIA</b></p> <p><b>DEVOLUTIVA DE APROVEITAMENTO DOS INSTRUTORES</b> <b>DEVOLUTIVA DE APROVEITAMENTO DOS TREINADOS</b></p> <p><b>DIÁRIO DE CAMPO</b> <b>DIÁRIO DE MÁQUINA</b> <b>DIÁRIO DE NÁUTICA</b> <b>DIÁRIO DE PESQUISA</b></p> <p><b>DIÁRIO FINANCEIRO</b> <b>DIÁRIO GERAL</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<b>DIÁRIO DE CLASSE</b> - Caderneta contendo nomes e frequência diária de alunos (O mesmo que CADERNETA DE CLASSE)	
<b>DIPLOMA</b> - Título com que se confere um cargo, dignidade, privilégio ou se concede a habilitação profissional a alguém	<b>DIPLOMA DE CURSO</b> <b>DIPLOMA DE GRAUS ACADÊMICOS</b>
<b>DIRETRIZ ORÇAMENTÁRIA</b> - Conjunto de normas a serem seguidas na elaboração de um orçamento	
<b>DISSERTAÇÃO</b> - Digressão escrita sobre algum tema. Na universidade, trabalho que visa a obtenção do grau acadêmico de mestre	
<b>DOCUMENTÁRIO</b> - Documento em imagem ou som, podendo ser veiculada por rádio e/ou televisão ou, ainda, integrar um acervo	<b>CD</b> <b>DISCO MAGNÉTICO</b> <b>FILME</b> <b>FITA MAGNÉTICA</b> <b>FOTOGRAFIA</b> <b>VÍDEO</b>
<b>DOCUMENTO NORMATIVO</b> (Use ATO NORMATIVO)	
<b>DOSSIÊ</b> - Unidade documental que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica	<b>DOSSIÊ DE EMPRÉSTIMO</b> <b>DOSSIÊ DE OBRA/LIVRO</b> <b>DOSSIÊ DE PEÇA (MUSEU)</b> <b>DOSSIÊ TEMÁTICO</b>
<b>EDITAL</b> - Aviso mandado publicar por autoridade competente em órgão oficial de imprensa ou mandado afixar em lugar público onde seja facilitada a leitura	<b>EDITAL DE ABERTURA DE EDITAL</b> <b>EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>EDITAL DE CONCURSO</b> <b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO</b> <b>EDITAL DE DIVULGAÇÃO</b> <b>EDITAL DE ELEIÇÃO</b> <b>EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO</b> <b>EDITAL DE INSCRIÇÃO</b>



ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>EMENTA</b> - Resumo de programa de ensino</p> <p><b>ESCALA</b> - Quadro designatório de horários consecutivos para entrada e saída de funcionários no desempenho de determinada função</p> <p><b>ESTATUTO</b> - Conjunto de normas em torno das quais devem girar todas as atividades de um órgão, associação ou segmento social a que ele se refira. Regula direitos, deveres e obrigações</p> <p><b>ESTUDO</b> - (Use <i>PAPER/TEXTO</i>)</p> <p><b>ESTRUTURA CURRICULAR</b> - (O mesmo que <i>GRADE CURRICULAR</i>)</p> <p><b>EXEMPLAR DE OBRA/LIVRO (ORIGINAL)</b> - Arte final de um livro na forma definitiva para ser impresso</p> <p><b>EXPEDIENTE</b> - Conjunto de processos ou de outros documentos</p> <p><b>EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS</b> - Sugestão ou justificativa para que se expanda um ato ou se tome uma providência. Tradicionalmente restrito ao expediente dirigido ao Presidente da República ou ministros ou autoridades diretamente à ele subordinadas para informá-lo de algo ou para propor algo</p>	<p><b>EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA SORTEIO (ESCOLA DE APLICAÇÃO)</b> <b>EDITAL DE LICITAÇÃO</b></p> <p><b>ESCALA DE ESTAGIÁRIO</b> <b>ESCALA DE PLANTÃO</b> <b>ESCALA DE SERVIÇO DE PLANTÃO</b> <b>ESCALA DE VIGILÂNCIA</b> <b>ESCALA DIÁRIA E MENSAL DE FUNCIONÁRIOS</b></p> <p><b>ESTATUTO GERAL DA USP</b></p> <p><b>EXPEDIENTE DE ELEIÇÃO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>EXTRATO</b> - Resumo de documentos publicado no Diário Oficial</p> <p><b>EXTRATO BANCÁRIO</b> - Relação de débitos e créditos de determinada conta bancária designando-se a data e as modalidades da movimentação</p> <p><b>FATURA</b> - Relações que acompanha a remessa de mercadorias expedidas, ou que se remete mensalmente ao comprador ou consumidor, com a designação das quantidades , marcas, pesos, preços e importâncias , podendo tais referências ser substituídas pela menção dos números e valores das notas fiscais extraídas e guardados conforme determinações da lei</p> <p><b>FAX</b> - (Use a espécie documental veiculada por fax)</p> <p><b>FICHA</b> - Formato retangular de papel encorpado de tamanho padronizado usado para o registro de informações sucintas</p>	<p><b>EXTRATO EDITAIS</b>  <b>EXTRATO DO FGTS</b>  <b>EXTRATO DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b></p> <p><b>FATURA DE SERVIÇOS HOSPITALARES</b>  <b>FATURA DE TARIFAS DE ÁGUA/ESGOTO/LUZ</b></p> <p><b>FICHA - ÍNDICE DE LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS ATÉ 1991</b>  <b>FICHA DE PESSOAS ATENDIDAS EM PROJETOS SOCIAIS</b>  <b>FICHA DE ABATE DE ANIMAIS</b>  <b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PARTICIPANTES DE PROJETOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E LAZER</b>  <b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS</b>  <b>FICHA DE ANDAMENTO INTERNO E EXTERNO DE PROCESSOS JUDICIAIS</b>  <b>FICHA DE ATENDIMENTO CLINICO EMERGENCIAL</b>  <b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE CURSO</b>  <b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE EXAMES FÍSICOS</b>  <b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE PACIENTE</b>  <b>FICHA DE AVALIAÇÃO SÓCIO - ECONÔMICA</b>  <b>FICHA DE CADASTRO</b>  <b>FICHA DE CADASTRO DE BEM PATRIMONIAL</b>  <b>FICHA DE COMUNICAÇÃO DE DOENÇA</b>  <b>FICHA DE COMUNICAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MATERIAL CIRÚRGICO</b>  <b>FICHA DE CONSULTA</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
	<p> <b>FICHA DE CONTRATO DE LICITAÇÃO</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE ABONOS E SAÍDAS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE ALUNOS DE CONVENIO</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE ANTIBIÓTICO</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE ASSUNTO</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE COMISSIONAMENTOS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE EMBARCAÇÃO</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE FAX</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE FÉRIAS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE HORAS COMPENSADAS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE LICENÇA PRÊMIO</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE PRAZOS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE PROFESSORES VISITANTES</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE PRONTUÁRIOS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE RONDAS NOTURNAS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE TELEFONEMAS INTERURBANOS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE TRÁFEGO</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE TRIAGEM DE PACIENTES</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE USO DE CARROS OFICIAIS</b>  <b>FICHA DE CONTROLE DE VIATURAS</b>  <b>FICHA DE CONVÊNIO</b>  <b>FICHA DE DETERMINAÇÃO DE TEOR DA MATÉRIA ORGÂNICA</b>  <b>FICHA DE DOADORES E DE RECEPTORES DE SANGUE</b>  <b>FICHA DE EMPRÉSTIMO DE LIVRO</b>  <b>FICHA DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL FÓSSIL</b>  <b>FICHA DE ENCAMINHAMENTO DE ENFERMAGEM</b>  <b>FICHA DE ENTRADA E SAÍDA DE ESTOQUE DE MATERIAL VEGETAL</b>  <b>FICHA DE ENTREVISTAS</b> </p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
	<p> <b>FICHA DE EVOLUÇÃO CLÍNICA</b>  <b>FICHA DE EXAMES MÉDICOS</b>  <b>FICHA DE EXTRAÇÃO DE AMORFOS</b>  <b>FICHA DE IDENTIFICAÇÃO</b>  <b>FICHA DE INFORMAÇÕES</b>  <b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>  <b>FICHA DE INSCRIÇÃO DE USUÁRIO</b>  <b>FICHA DE INSCRIÇÃO EM CURSO</b>  <b>FICHA DE INSCRIÇÃO EM SEMINÁRIO</b>  <b>FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SORTEIO DE VAGA (ESCOLA DE APLICAÇÃO)</b>  <b>FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE EPIDEMIOLÓGICA</b>  <b>FICHA DE LANÇAMENTO</b>  <b>FICHA DE LANÇAMENTO DE DIFRATOGRAMA</b>  <b>FICHA DE LEGISLAÇÃO POR ASSUNTO</b>  <b>FICHA DE LEGISLAÇÃO POR NÚMERO</b>  <b>FICHA DE MANEJO DE ANIMAIS</b>  <b>FICHA DE MATRÍCULA</b>  <b>FICHA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>  <b>FICHA DE NASCIMENTO DE ANIMAIS</b>  <b>FICHA DE NOMEAÇÃO</b>  <b>FICHA DE ÓBITOS DE ANIMAIS</b>  <b>FICHA DE OBRA/LIVROS</b>  <b>FICHA DE OCORRÊNCIAS DE VIGILÂNCIA</b>  <b>FICHA DE PESQUISA</b>  <b>FICHA DE PESQUISA</b>  <b>FICHA DE PESQUISA DE CAMPO</b>  <b>FICHA DE PRESENÇA EM REUNIÕES</b>  <b>FICHA DE REGISTRO DE VACINAÇÃO</b>  <b>FICHA DE REMESSA DE MOEDA ESTRANGEIRA AO EXTERIOR</b>  <b>FICHA DE REPAROS</b>  <b>FICHA DE REQUISIÇÃO</b>  <b>FICHA DE RESULTADO DE EXAMES</b> </p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>FILIPETA</b> - Volante de pequeno formato distribuído com finalidade publicitária</p> <p><b>FILME</b> - Seqüência de imagens em movimento ou não fotografados em base flexível de acetato de celulose</p> <p><b>FITA <i>BACKUP</i></b> - Cópia de segurança de arquivos eletrônicos</p> <p><b>FLUXOGRAMA</b> - Representação gráfica da definição, análise e solução de um problema ou de rotinas de trabalho</p> <p><b><i>FOLDER/FOLHETO</i></b> - Publicação de pequeno formato para divulgação de curso ou evento</p>	<p><b>FICHA DE RESULTADOS DE TESTES</b>  <b>FICHA DE SALÁRIO MATERNIDADE</b>  <b>FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA</b>  <b>FICHA DE TRIAGEM DE PACIENTES</b>  <b>FICHA DE UNIDADES REFERENTES A VERBAS GASTAS</b>  <b>FICHA DE VENDA DE OBRA/LIVRO PELO TELEMARKETING</b>  <b>FICHA DE VENDA PELO TELEMARKETING</b>  <b>FICHA DEVOLUTIVA</b>  <b>FICHA DIÁRIA DE PRODUTOS (ALMOXARIFADO)</b>  <b>FICHA FINANCEIRA</b>  <b>FICHA FINANCEIRA DE PRODUTO EM ESTOQUE</b>  <b>FICHA GERAL DE CONTROLE DE VERBAS</b>  <b>FICHA GERAL DE VERBAS GASTAS</b>  <b>FICHA ÍNDICE DE LOCALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS</b>  <b>FICHA MENSAS REPRODUTIVAS DE ANIMAIS</b>  <b>FICHA MENSAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL</b>  <b>FICHA TÉCNICA DE CONSERVAÇÃO DE PEÇA (MUSEU).</b></p> <p><b>FILIPETA DE ATIVIDADES ESPORTIVAS</b></p> <p><b>FILME RADIOGRÁFICO</b></p> <p><b>FLUXOGRAMA DE TRABALHO</b></p> <p><b><i>FOLDER</i> DE EVENTO</b>  <b>FOLHETO DE DIVULGAÇÃO DE EVENTO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>FOLHA</b> - Unidade de livro, revista ou jornal cujas faces tem o nome de página</p> <p><b>FOLHA</b> - Pedaco de papel de determinado tamanho, formato, espessura ou cor usado para registros escritos, sejam textuais, sejam iconográficos</p> <p><b>FOLHA DE FREQUÊNCIA</b> - ( Use LISTA DE FREQUÊNCIA)</p> <p><b>FOLHA DE PAGAMENTO</b> - Lista que comprova pagamento de vencimentos a funcionários</p> <p><b>FONETOGRAFIA</b> - Suporte de medidas acústicas</p> <p><b>FORMULÁRIO</b> - Modelo de espécies ou tipos documentais contendo espaços para o registro de dados variáveis</p>	<p><b>FOLHA DE LEITURA DE ENSAIO (DE LABORATÓRIO)</b> <b>FOLHA DE RESPOSTA DE PROVAS</b></p> <p><b>FOLHA MENSAL DE FREQUÊNCIA</b></p> <p><b>FOLHA DE FREQUÊNCIA MENSAL</b></p> <p><b>FORMULÁRIO – BOLETIM DE SERVIÇO</b> <b>FORMULÁRIO DE AGÊNCIAS DE FOMENTO</b> <b>FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE PACIENTES</b> <b>FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR</b> <b>FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE MATERIAIS CONTROLADOS</b> <b>FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE REPRODUÇÃO DE OBRA (MUSEU)</b> <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MÉDICA</b> <b>FORMULÁRIO DE CADASTRO INDIVIDUAL DE VEÍCULO OFICIAL</b> <b>FORMULÁRIO DE CALCULO</b> <b>FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO</b> <b>FORMULÁRIO DE CONTROLE DE DIETAS</b> <b>FORMULÁRIO DE CONTROLE DE ENTREGA DE FATURAMENTO</b> <b>FORMULÁRIO DE CONTROLE DE MATERIAIS DE CAMPO</b> <b>FORMULÁRIO DE CONTROLE DE TEMPERATURA</b> <b>FORMULÁRIO DE COTA ( ALMOXARIFADO, LAVANDERIA, FARMÁCIA, ETC.)</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
	<p> <b>FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO DE RESIDÊNCIA MÉDICA</b>  <b>FORMULÁRIO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL</b>  <b>FORMULÁRIO DE ENQUADRAMENTO</b>  <b>FORMULÁRIO DE EXERCÍCIOS</b>  <b>FORMULÁRIO DE IDENTIDADE DO USUÁRIO</b>  <b>FORMULÁRIO DE INDENIZAÇÃO</b>  <b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</b>  <b>FORMULÁRIO DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO</b>  <b>FORMULÁRIO DE LIGAÇÃO TELEFÔNICA</b>  <b>FORMULÁRIO DE MATRÍCULA</b>  <b>FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL</b>  <b>FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ANÁLISE</b>  <b>FORMULÁRIO DE PREPARAÇÃO DE AMOSTRA PARA ANÁLISE QUÍMICA</b>  <b>FORMULÁRIO DE PRESCRIÇÃO DE NPP (NUTRIÇÃO PARENTERAL PROLONGADA)</b>  <b>FORMULÁRIO DE PRESCRIÇÃO DIETÉTICA</b>  <b>FORMULÁRIO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA</b>  <b>FORMULÁRIO DE QUADRO DEMONSTRATIVO DA FROTA DE VEÍCULOS</b>  <b>FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO DE INATIVOS</b>  <b>FORMULÁRIO DE RECEITA DE FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS</b>  <b>FORMULÁRIO DE RECEITA MÉDICA</b>  <b>FORMULÁRIO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</b>  <b>FORMULÁRIO DE RESCISÃO CONTRATUAL</b>  <b>FORMULÁRIO DE RESULTADO DE EXAME</b>  <b>FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DE ANÁLISE</b>  <b>FORMULÁRIO DE SEGURO DESEMPREGO</b>  <b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL</b>  <b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS</b>  <b>FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL</b>  <b>FORMULÁRIO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE</b> </p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>FOTO/FOTOGRAFIA</b> - Imagem obtida por processo de fixação fotosensível</p>	<p> <b>FORMULÁRIO DE USO DE APARELHOS</b>  <b>FORMULÁRIO DE USO DE VIATURAS</b>  <b>FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA</b>  <b>FORMULÁRIO E CONTROLE DE MATERIAL</b>  <b>FORMULÁRIO E USO DE EMBARCAÇÕES</b>  <b>FORMULÁRIO OFICIAL DE DESLIGAMENTO</b>  <b>FORMULÁRIO PADRÃO DE PROPOSTAS DE CURSOS DE EXTENSÃO</b>  <b>FORMULÁRIO PARA ATUALIZAÇÃO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA</b>  <b>FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE PESQUISA</b>  <b>FORMULÁRIO PARA PLEITEAR APOSENTADORIA AO INSS</b>  <b>FORMULÁRIO PARA PLEITEAR APOSENTADORIA ESPECIAL</b>  <b>FORMULÁRIO PARA PLEITEAR PECÚLIO AO INSS</b>  <b>FORMULÁRIO PARA RESCISÃO CONTRATUAL DA USP</b>  <b>FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE USUÁRIO</b>  <b>FORMULÁRIO CAPES</b>  <b>FORMULÁRIO CNPq</b>  <b>FORMULÁRIO DE ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO</b>  <b>FORMULÁRIO DE CADASTRO DE FORNECEDORES</b>  <b>FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES</b>  <b>FORMULÁRIO DE ÓBITO PARA PROVA DE MORTE</b>  <b>FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS SOBRE ACIDENTES DE TRABALHO (CIPA)</b>  <b>FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE CURSO</b>  <b>FORMULÁRIO DE REMESSA DE MOEDA ESTRANGEIRA</b> </p> <p><b>FOTO DE CROMOSSOMA</b></p>



ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>FOTOLITO</b> - Película transparente de acetato onde se registra por meios fotomecânicos à texto ou imagem que se deseja imprimir. Serve de matriz para a gravação de chapas destinadas a impressão pelo sistema <i>off-set</i></p> <p><b>GRADE CURRICULAR</b> - Composição das várias disciplinas que compõem um curso</p> <p><b>GRÁFICO</b> - Comunicação representada por desenho técnico; em geral, resultado de pesquisa</p> <p><b>GUIA</b> - Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferência de alunos., de encaminhamento médico</p>	<p><b>FOTOLITO DE OBRA/LIVRO</b></p> <p><b>GRÁFICO DE DERRIFICAÇÃO DE ARGILAS</b> <b>GRÁFICO DE EXTRAÇÃO DE AMORFOS</b></p> <p><b>GUIA DE ACERVO</b> <b>GUIA DE ANULAÇÃO</b> <b>GUIA DE AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAL EM NAVIO</b> <b>GUIA DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AO NAVIO</b> <b>GUIA DE BASE DE DADOS</b> <b>GUIA DE BIBLIOTECA</b> <b>GUIA DE CONSIGNAÇÃO EXTERNA (VENDA DE LIVROS)</b> <b>GUIA DE ENCAMINHAMENTO MÉDICO</b> <b>GUIA DE IMPORTAÇÃO</b> <b>GUIA DE LIVRE TRÂNSITO</b> <b>GUIA DE PAGAMENTO DE CÓPIAS</b> <b>GUIA DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b> <b>GUIA DE RECOLHIMENTO</b> <b>GUIA DE RECOLHIMENTO DE EMBALSAMAMENTO E FORMALIZAÇÃO</b> <b>GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO</b> <b>GUIA DE REQUISIÇÃO DE EXAME</b> <b>GUIA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL</b> <b>GUIA DO PÓS-GRADUANDO</b> <b>GUIA JUDICIAL DE RECOLHIMENTO</b> <b>GUIA MÉDICA</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b> - Instrumento de controle acadêmico de alunos contendo disciplinas cursadas e as respectivas notas	
<b>HOMOLOGAÇÃO</b> - Instrumento que registra a aprovação por autoridade judicial ou administrativa de certos atos para que produzam efeitos juridicamente válidos	<b>HOMOLOGAÇÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL</b> <b>HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO</b>
<b>INDICAÇÃO</b> - Encaminhamento de propostas ou sugestões à presidência ou a autoridades de órgão ou à comissão competente para tomar conhecimento e dar solução	
<b>INFORMAÇÃO</b> - Esclarecimento dado à autoridade superior feito por funcionário subalterno incumbido de estudo de um processo	<b>INFORMAÇÃO SOBRE ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b> <b>INFORMAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO</b> <b>INFORMAÇÃO DE DESIGNAÇÃO</b> <b>INFORMAÇÃO DE ENQUADRAMENTO</b>
<b>INFORMATIVO PROTEOS</b> - Tela inicial que proporciona informações sobre o uso dos vários sistemas informatizados da USP	
<b>INFORME</b> - Descrição de fato ou fenômeno tal como foi visto e constatado	<b>INFORME DE RENDIMENTO</b>
<b>INSTRUÇÃO</b> - Orientação para a execução de atos normativos	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>
<b>INVENTÁRIO</b> - Rol de bens, ou de itens de um estoque ou acervo	<b>INVENTÁRIO ANUAL DE ESTOQUE</b> <b>INVENTÁRIO DE ACERVO</b> <b>INVENTÁRIO PATRIMONIAL</b>
<b>IMPRESSOS</b> - (O mesmo que FORMULÁRIO)	
<b>LÂMINA</b> - Pequena placa de vidro que serve de porta-objeto em microscopia	<b>LÂMINA HISTOLÓGICA</b>
<b>LANÇAMENTO</b> - Anotações contábil geralmente em livro próprio	

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>LAUDO</b> - Parecer de especialista no qual expõe observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual lhe foi solicitada uma perícia</p> <p><b>LAYOUT</b> - Diagramação de desenhos, letras e imagens em suporte determinado e limitado em geral anterior à impressão</p> <p><b>LEGISLAÇÃO</b> - (Use ATOS NORMATIVOS)</p> <p><b>LEI</b> - Ato normativo que é regra de direito ditada pela autoridade estatal e tornada de obediência obrigatória para manter, numa comunidade, a ordem e o desenvolvimento</p> <p><b>LEVANTAMENTO ESTATÍSTICO</b> - Pesquisa e sistematização de dados estatísticos</p> <p><b>LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO</b> - Conjunto de operações de medidas de distâncias, ângulos e alturas necessárias à preparação de uma planta topográfica</p> <p><b>LISTA/LISTAGEM</b> - Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica.(Ver também Relação)</p>	<p><b>LAUDO DE ANÁLISE</b>  <b>LAUDO DE ENTREVISTA</b>  <b>LAUDO DE EXAMES RADIOGRÁFICOS</b>  <b>LAUDO DE NECRÓPSIA</b>  <b>LAUDO DE PERÍCIA</b>  <b>LAUDO DE RESULTADOS</b>  <b>LAUDO PSICOLÓGICO</b>  <b>LAUDO TÉCNICO</b></p> <p><b>LAYOUT DE CARTAZ</b>  <b>LAYOUT DE CATÁLOGO</b>  <b>LAYOUT DE CONVITE</b>  <b>LAYOUT DE FOLDER</b></p> <p><b>LISTA DE AQUISIÇÃO DE MUSEU</b>  <b>LISTA DE BOLSAS-ALIMENTAÇÃO</b>  <b>LISTA DE COMPROVANTE DE RENDA</b>  <b>LISTA DE CONSUMO DE ANTIBIÓTICOS</b>  <b>LISTA DE CONVOCAÇÃO</b>  <b>LISTA DE DUPLICATAS</b>  <b>LISTA DE ESPERA (BANCO DE DADOS)</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>LIVRO</b> - Conjunto de páginas em branco, em geral encadernado destinado a receber dados</p>	<p> <b>LISTA DE FORMAÇÃO DE TURMAS</b>  <b>LISTA DE FREQUÊNCIA</b>  <b>LISTA DE MATERIAL</b>  <b>LISTA DE NOTAS</b>  <b>LISTA DE PONTOS</b>  <b>LISTA DE PREÇOS (VENDA DE LIVROS)</b>  <b>LISTA DE PRESENÇA EM CURSOS</b>  <b>LISTA DE PRESENÇA EM REUNIÕES DE COLEGIADOS</b>  <b>LISTA DE RECONVOCAÇÃO</b>  <b>LISTA DE SAÍDA DE OBRAS/LIVROS PARA AS LIVRARIAS</b>  <b>LISTA DE VAGAS</b>  <b>LISTA DE VISITANTES</b>  <b>LISTA ORÇAMENTÁRIA</b>  <b>LISTAGEM DE BENS PARA DESINCORPORAÇÃO</b>  <b>LISTAGEM DE CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR</b>  <b>LISTAGEM DE CONTROLE DE ESTOQUE</b>  <b>LISTAGEM DE DESPESAS REQUISITADAS</b>  <b>LISTAGEM DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>  <b>LISTAGEM DE FORMAÇÃO DE TURMA</b>  <b>LISTAGEM DE IMPR. DDO</b>  <b>LISTAGEM DE IMPR. FECH.(ADIANTAMENTO)</b>  <b>LISTAGEM DE IMPR. FECH.(FINANCEIRO)</b>  <b>LISTAGEM DE POPULAÇÃO ALVO</b>  <b>LISTAGEM DE PROCESSOS PROTOCOLADOS AUTUADOS</b>  <b>LISTAGEM DE REAJUSTES DE PREÇOS</b>  <b>LISTAGEM DE REGISTRO DE DADOS DE CONTROLE DE QUALIDADE</b>  <b>LISTAGEM DE ROUPAS E OBJETOS DE PACIENTES NÃO RECLAMADOS.</b>  <b>LISTAGEM SUMARIADAS</b>  <b>LISTAGEM DE DESPESAS REQUISITADAS</b>    <b>LIVRO DE AGENDAMENTO</b>  <b>LIVRO DE ASSINATURAS</b> </p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>MANIFESTO</b> - Declaração pública das razões que justificam um ato</p> <p><b>MANIFESTO DE CARGA</b> - Rol de carga conduzida por algum meio de transporte</p>	<p><b>LIVRO DE ATAS</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE AMOSTRAS</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE ANESTÉSICOS</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE AUTÓPSIAS</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAL</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE MATERIAL HISTOLÓGICO</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE NUMERAÇÃO DE EDITAIS</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE NUMERAÇÃO DE PORTARIAS INTERNAS</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE PERTENCES DE PACIENTES</b>  <b>LIVRO DE CONTROLE DE TRÂNSITO DE PESSOAS E DE OBJETOS</b>  <b>LIVRO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL</b>  <b>LIVRO DE PRESENÇA</b>  <b>LIVRO DE PROTOCOLO</b>  <b>LIVRO DE REGISTRO DE BIÓPSIAS</b>  <b>LIVRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS</b>  <b>LIVRO DE REGISTRO DE CONTRATO</b>  <b>LIVRO DE REGISTRO DE ESTOQUE</b>  <b>LIVRO DE REGISTRO DE EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA DE SAÚDE</b>  <b>LIVRO DE REGISTRO DE PACIENTE</b>  <b>LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS</b>  <b>LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS OU DE PROTOCOLO</b>  <b>LIVRO DE TRIAGEM DE PACIENTES EM HOSPITAIS</b>  <b>LIVRO DE VISTORIA DE MUSEU</b>  <b>LIVRO REGISTRO DE MEDICAMENTO CONTROLADO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>MANUAL</b> - Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área</p> <p><b>MAPA</b> - Representação em superfície plana de um local</p> <p><b>MAPA</b> - Quadro sinóptico, gráfico ou textual</p> <p><b>MAPA</b> - Lista descritiva, relação</p>	<p><b>MANUAL DA CID (CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS)</b></p> <p><b>MANUAL DE APLICAÇÃO</b></p> <p><b>MANUAL DE AQUISIÇÃO</b></p> <p><b>MANUAL DE ATIVIDADES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONVÊNIOS</b></p> <p><b>MANUAL DE MÁQUINAS</b></p> <p><b>MANUAL DE NORMAS</b></p> <p><b>MANUAL DE OPERAÇÃO</b></p> <p><b>MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PROFESSORES</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS</b></p> <p><b>MANUAL DE PROGRAMA E SISTEMA</b></p> <p><b>MANUAL DE ROTINAS</b></p> <p><b>MANUAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b></p> <p><b>MANUAL DO INSTRUTOR</b></p> <p><b>MANUAL INFORMATIVO</b></p> <p><b>MAPA DE ACOMPANHAMENTO</b></p> <p><b>MAPA DE APURAÇÃO DE ELEIÇÃO</b></p> <p><b>MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL ALIMENTAR EM HOSPITAIS</b></p> <p><b>MAPA DE CUSTO REAL</b></p> <p><b>MAPA DE INSTALAÇÃO</b></p> <p><b>MAPA DE PESQUISA DE CAMPO</b></p> <p><b>MAPA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b></p> <p><b>MAPA DE RISCO (CIPA)</b></p> <p><b>MAPA MENSAL DE APURAÇÃO DAS IMPORTAÇÕES.</b></p> <p><b>MAPA MENSAL DE CUSTO PER CAPITA</b></p> <p><b>MAPA MENSAL DE ESTOQUE</b></p> <p><b>MAPA-RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b></p> <p><b>MAPA TOPOGRÁFICO DE ACERVO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>MAQUETE</b> - Esboço em miniatura de projeto de arquitetura, engenharia, cenografia ou decoração. Miniatura de uma exposição de obras de arte.</p> <p><b>MEDIDA PROVISÓRIA</b> - Ato normativo de iniciativa de poder executivo que prescinde de tramitação no poder legislativo.</p> <p><b>MEMORANDO</b> - Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros.</p> <p><b>MEMÓRIA</b> - (Use ATA)</p> <p><b>MEMÓRIA TÉCNICA</b> - (Use RELATÓRIO)</p> <p><b>MEMORIAL DESCRITIVO</b> - Texto usado em engenharia, arquitetura e urbanismo que acompanha os desenhos de um projeto, no qual são explicados e justificados os critérios adotados, as soluções e outros pormenores</p> <p><b>MENSAGEM</b> - Comunicação curta verbal ou escrita</p> <p><b>MINUTA</b> - Pré original ou rascunho corrigido, sem os sinais de validação</p> <p><b>MOÇÃO</b> - Proposta apresentada ao plenário de uma assembléia para ser votada</p> <p><b>MODELO</b> - Estrutura formal obrigatória a ser seguida na elaboração de documentos</p> <p><b>MOSAICO</b> - (Use QUADRO)</p> <p><b>NORMA</b> - Preceito destinado a facilitar a execução de atos de rotina</p>	<p><b>MEMORANDO DE REQUISIÇÃO</b></p> <p><b>MENSAGEM DE RÁDIO</b> <b>MENSAGEM POR E-MAIL</b></p> <p><b>MINUTA DE CONVÊNIO</b> <b>MINUTA DE PORTARIAS</b> <b>MINUTA DE CONTRATO</b></p> <p><b>MODELO DE AVALIAÇÃO SELETIVA</b> <b>MODELO DE LISTA DE PRESENÇA</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>NOTA</b> - Breve comunicação ou exposição escrita</p> <p><b>NOTA DE CONSUMO</b> - Registro simplificado de despesa</p> <p><b>NOTA DE EMPENHO</b> - Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviços</p> <p><b>NOTA FISCAL</b> - Relação numerada na qual se especificam as mercadorias vendidas indicando-se os preços unitários e total e que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador</p> <p><b>NOTA DE RECEBIMENTO</b> - Comprovante de material recebido</p> <p><b>NOTA DE TRANSFERÊNCIA</b> - Comprovante de material transferido</p> <p><b>NOTIFICAÇÃO</b> - Ciência dada a alguém relacionada com um ato ou processo em que ela é interessada</p> <p><b>OFÍCIO</b> - Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades</p>	<p><b>NORMA ADMINISTRATIVA</b>  <b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>  <b>NORMA DE REALIZAÇÃO DE ENSAIOS (DE LABORATÓRIO)</b>  <b>NORMA DE UTILIZAÇÃO</b>  <b>NORMA INTERNA</b></p> <p><b>NOTA DE ANULAÇÃO</b>  <b>NOTA DE AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS</b>  <b>NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS</b>  <b>NOTA DE CONSUMO DE MEDICAMENTO</b>  <b>NOTA DE EMPENHO DE ADIANTAMENTO</b>  <b>NOTA DE EMPENHO ESTIMATIVA</b>  <b>NOTA DE EMPENHO ORDINÁRIO</b>  <b>NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS</b>  <b>NOTA PARA PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA</b>  <b>NOTA-GUIA</b></p> <p><b>NOTA DE ANULAÇÃO</b></p> <p><b>NOTA DE EMPENHO DE ADIANTAMENTO</b>  <b>NOTA DE EMPENHO ESTIMATIVO</b>  <b>NOTA DE EMPENHO ORDINÁRIO</b></p> <p><b>NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS</b>  <b>NOTIFICAÇÃO DO INSS SOBRE APOSENTADORIA</b></p>



ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p>e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial</p> <p><b>OFÍCIO-CIRCULAR</b> - Ofício multiplicado, de igual teor, passado a vários órgãos ou pessoas simultaneamente</p> <p><b>ORÇAMENTO</b> - Cálculo de receita e despesa ou cálculo para se fazer uma obra ou realizar um serviço</p> <p><b>ORDEM DO DIA</b> - Expediente predeterminado dos trabalhos de cada dia ou a serem desenvolvidos em uma reunião</p> <p><b>ORDEM DE SERVIÇO</b> - Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade dirigida a responsáveis por obras ou serviços</p> <p><b>ORGANOGRAMA</b> - Quadro descritivo, em forma geométrica, de uma organização ou serviço, indicando as interligações das suas unidades constitutivas</p> <p><b>ORIGINAL DE OBRAS</b> - Minuta de livro a ser publicado</p> <p><b>PANFLETO</b> - Impresso de pequeno formato destinado à divulgação de evento ( Ver também FOLDER E FILIPETA)</p> <p><b>PAPELETA</b> - Memorando interno comumente usado na área contábil</p> <p><b>PAPER/TEXTOS</b> - Trabalho científico resultado de pesquisa, reflexão ou análise</p> <p><b>PARECER</b> - Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, ser-</p>	<p><b>OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO</b> <b>OFÍCIO SIGILOSO</b></p> <p><b>ORDEM DE INÍCIO DE CONSTRUÇÃO</b></p> <p><b>PANFLETO DE DIVULGAÇÃO DE EXPOSIÇÃO</b></p> <p><b>PAPELETA DE CÁLCULO</b> <b>PAPELETA CONTÁBIL</b> <b>PAPELETA DE RESCISÃO CONTRATUAL</b></p> <p><b>TEXTO ANALÍTICO</b> <b>TEXTO DE PESQUISA</b> <b>TEXTO DE PALESTRA</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p>vindo de base para decisão</p> <p><b>PARTITURA</b> - Disposição gráfica das partes instrumentais e/ou vocais de uma composição musical de modo a permitir a sua leitura e execução</p> <p><b>PASTA DE ALUNO</b> (O mesmo que PRONTUÁRIO DE ALUNO)</p> <p><b>PASTA DE CURSO</b> ( O mesmo que EXPEDIENTE DE CURSO)</p> <p><b>PASTA DE ELEIÇÃO</b> - (O mesmo que EXPEDIENTE DE ELEIÇÃO)</p> <p><b>PAUTA</b> - Relação de itens a serem abordados em uma reunião ou a serem desenvolvidos numa gestão administrativa</p> <p><b>PEDIDO</b> (Use SOLICITAÇÃO)</p> <p><b>PETIÇÃO</b> - Requerimento dirigido à autoridade judicial ou a outra autoridade.(Use REQUERIMENTO)</p> <p><b>PLANILHA</b> - Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados</p>	<p><b>PAUTA DE PLANEJAMENTO</b>  <b>PAUTA DE REUNIÃO</b>  <b>PAUTA PARA A IMPRENSA</b></p> <p><b>PLANILHA CONTÁBIL</b>  <b>PLANILHA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO</b>  <b>PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO</b>  <b>PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE DE DOENÇA</b>  <b>PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS</b>  <b>PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DO PAE</b>  <b>PLANILHA DE CARDÁPIO</b>  <b>PLANILHA DE CONFIRMAÇÃO DE CRÉDITO</b>  <b>PLANILHA DE CONTROLE</b>  <b>PLANILHA DE CONTROLE DE AVALIAÇÕES DE JÚRI</b>  <b>PLANILHA DE CONTROLE DE PROCESSOS DE CONCURSO</b>  <b>PLANILHA DE CONTROLE DE VAGAS</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>PLANO</b> - Projeto ou empreendimento com uma finalidade determinada Projeto de uma ação a ser realizada</p> <p><b>PLANTA</b> - Representação gráfica da projeção horizontal de edifício, de instalações ou de cidade</p> <p><b>PLANTA</b> - Representação gráfica da posição exata de um terreno com logradouros vizinhos</p> <p><b>PORTARIA</b> - Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes</p> <p><b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> - Conjunto de documentos que comprovam o gasto de numerário exatamente de acordo com a finalidade inicialmente proposta</p> <p><b>PROCESSO</b> - Unidade documental em que se reúnem oficialmente do-</p>	<p><b>PLANILHA DE CONTROLE DE VAGAS DE DOCENTES</b>  <b>PLANILHA DE CUSTO</b>  <b>PLANILHA DE CUSTO DE MATERIAIS</b>  <b>PLANILHA DE ENSAIOS</b>  <b>PLANILHA DE HORA-EXTRA</b>  <b>PLANILHA DE MEDIÇÃO</b>  <b>PLANILHA DE ORÇAMENTO</b>  <b>PLANILHA DE PRODUÇÃO</b>  <b>PLANILHA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA</b>  <b>PLANILHA DE QUANTIFICAÇÃO</b>  <b>PLANILHA DE RECADASTRAMENTO</b>  <b>PLANILHA DE REFEIÇÃO</b>  <b>PLANILHA DE RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA</b>  <b>PLANILHA DOS CARDÁPIOS</b>  <b>PLANILHA ETAPAS DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES</b></p> <p><b>PLANO DE AÇÃO ANUAL</b>  <b>PLANO DE ARQUITETURA</b>  <b>PLANO DE AULA</b>  <b>PLANO ESCOLAR ANUAL</b>  <b>PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO</b></p> <p><b>PLANTA BAIXA</b>  <b>PLANTA DE AMBIENTE</b></p> <p><b>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO</b>  <b>PORTARIA DE NOMEAÇÃO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p>cumentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível</p>	<p><b>PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS POR ADIANTAMENTO</b>  <b>PROCESSO ANUAL DE CONTROLE DE INGRESSO DE VISITANTES (CEPEUSP)</b>  <b>PROCESSO ANUAL SELETIVO DE SERVIDORES</b>  <b>PROCESSO DE ADIANTAMENTO</b>  <b>PROCESSO DE ADIANTAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>  <b>PROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS</b>  <b>PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR</b>  <b>PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR (INDIVIDUAL OU COLETIVO)</b>  <b>PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS</b>  <b>PROCESSO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR</b>  <b>PROCESSO DE APROVAÇÃO DE ESTRUTURA CURRICULAR</b>  <b>PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>  <b>PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BEM OU SERVIÇO</b>  <b>PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES</b>  <b>PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR IMPORTAÇÃO</b>  <b>PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR IMPORTAÇÃO</b>  <b>PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DE FUNCIONÁRIO</b>  <b>PROCESSO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS</b>  <b>PROCESSO DE BUSCA DE MARCAS</b>  <b>PROCESSO DE BUSCA DE PATENTES</b>  <b>PROCESSO DE CALENDÁRIO ANUAL</b>  <b>PROCESSO DE CALENDÁRIO ANUAL (CEPEUSP)</b>  <b>PROCESSO DE COLIDÊNCIA DE MARCAS</b>  <b>PROCESSO DE COMISSONAMENTO DE SERVIDOR</b>  <b>PROCESSO DE COMPRAS ANULADO OU REVOGADO</b>  <b>PROCESSO DE CONCURSO</b>  <b>PROCESSO DE CONCURSO DE CARREIRA DOCENTE</b>  <b>PROCESSO DE CONCURSO VESTIBULAR</b>  <b>PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIROS</b>  <b>PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO OU DE AQUISI-</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
	<p> <b>ÇÃO OU LOCAÇÃO DE BENS</b>  <b>PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE ORIENTADOR</b>  <b>PROCESSO DE CRIAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>  <b>PROCESSO DE CURSO</b>  <b>PROCESSO DE DEPÓSITO DE MARCA</b>  <b>PROCESSO DE DEPÓSITO DE PATENTE</b>  <b>PROCESSO DE DISPENSA/INEXIBILIDADE</b>  <b>PROCESSO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE BENS</b>  <b>PROCESSO DE ELEIÇÃO</b>  <b>PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR</b>  <b>PROCESSO DE ELEIÇÃO DE REITOR E VICE-REITOR</b>  <b>PROCESSO DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE DISCENTE</b>  <b>PROCESSO DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE DOCENTE</b>  <b>PROCESSO DE ELEIÇÃO DE SERVIDOR PARA REPRESENTAÇÃO EM COLEGIADOS</b>  <b>PROCESSO DE ESTAGIÁRIO INDIVIDUAL</b>  <b>PROCESSO DE ESTRUTURA CURRICULAR</b>  <b>PROCESSO DE FORMATURA</b>  <b>PROCESSO DE FORMATURA</b>  <b>PROCESSO DE HERANÇAS VACANTES OU TESTAMENTÁRIAS</b>  <b>PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO (SAT)</b>  <b>PROCESSO DE INGRESSO DE CANDIDATOS</b>  <b>PROCESSO DE LICITAÇÃO</b>  <b>PROCESSO DE LICITAÇÃO DE BENS</b>  <b>PROCESSO DE LICITAÇÃO DE IMÓVEIS</b>  <b>PROCESSO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA</b>  <b>PROCESSO DE PROPOSTA DE ESTRUTURA CURRICULAR</b>  <b>PROCESSO DE PROPOSTA DE EXTINÇÃO DE CURSOS</b>  <b>PROCESSO DE PROPOSTAS DE NOVAS DISCIPLINAS</b>  <b>PROCESSO DE REGISTRO DE DEPÓSITOS DE PATENTE</b>  <b>PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA</b>  <b>PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-</b> </p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>PROCESSO SELETIVO</b> - Série de provas realizadas para a seleção de funcionários</p> <p><b>PROCURAÇÃO</b> - Instrumento que legitima a outorga que uma pessoa concede a outra para realizar transações em seu nome</p> <p><b>PROCURAÇÃO</b> - Autorização pela qual alguém dá a outrem poderes para, em seu nome, praticar atos e administrar haveres</p> <p><b>PROFORMA DOCUMENTO FEITO</b> - Por formalidade</p> <p><b>PROGRAMA</b> - Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto</p>	<p><b>GRADUAÇÃO</b></p> <p><b>PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA ESTRANGEIRO</b></p> <p><b>PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS ESTRANGEIROS</b></p> <p><b>PROCESSO DE REGISTRO DE DIREITO AUTORAL</b></p> <p><b>PROCESSO DE REGISTRO DE SOFTWARE</b></p> <p><b>PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE PATENTES</b></p> <p><b>PROCESSO DE RELATÓRIO MENSAL (SAT)</b></p> <p><b>PROCESSO DE REPRESENTANTE NÃO DOCENTE.</b></p> <p><b>PROCESSO DE RESSARCIMENTO DE TERCEIROS</b></p> <p><b>PROCESSO DE SINDICÂNCIA E ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>PROCESSO DE TOMBAMENTO</b></p> <p><b>PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES</b></p> <p><b>PROCESSO DE VAGAS</b></p> <p><b>PROCESSO INDIVIDUAL DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO</b></p> <p><b>PROCESSO INDIVIDUAL DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIDOR</b></p> <p><b>PROCESSO INDIVIDUAL DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR</b></p> <p><b>PROCESSO REFERENTES À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>PROGRAMA DE CURSO</b></p> <p><b>PROGRAMA DE DIVULGAÇÃO DE CURSOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES ESTRANGEIROS</b></p> <p><b>PROGRAMA DE ENSINO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>PROJETO</b> - Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico, etc.</p> <p><b>PRONTUÁRIO</b> - Reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados na sua atuação profissional, em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer</p> <p><b>PRONUNCIAMENTO</b> - Ato e efeito de manifestar determinada opinião</p> <p><b>PROPOSIÇÃO</b> - Pedido ou sugestão que o participante de assembleia, congresso ou reunião encaminha à mesa ou ao plenário</p> <p><b>PROPOSTA</b> - Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo faça parte de uma outra espécie documental de valor jurídico e administrativo concreto</p> <p><b>PROSPECTO</b> - (Use CATÁLOGO ou <i>FOLDER</i>)</p>	<p><b>PROGRAMA DE ESTRUTURA DE BANCO DE DADOS</b>  <b>PROGRAMA DE MEDICAMENTOS</b>  <b>PROGRAMA DE TREINAMENTOS</b></p> <p><b>PROJETO DE AQUISIÇÃO (ACERVO)</b>  <b>PROJETO DE ARQUITETURA</b>  <b>PROJETO DE ESPETÁCULO TEATRAL</b>  <b>PROJETO DE INFRA-ESTRUTURA</b>  <b>PROJETO DE ORGANIZAÇÃO (ACERVO)</b>  <b>PROJETO DE PESQUISA</b>  <b>PROJETO DE TERRAPLANAGEM</b>  <b>PROJETO GRÁFICO</b>  <b>PROJETO PARA PATROCÍNIO DE EMPRESAS EM ATIVIDADES SÓCIO-EDUCACIONAIS</b></p> <p><b>PRONTUÁRIO DE ALUNO</b>  <b>PRONTUÁRIO DE BOLSISTA</b>  <b>PRONTUÁRIO DE DADOS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES ATÉ 1991</b>  <b>PRONTUÁRIO DE ESTAGIÁRIO</b>  <b>PRONTUÁRIO DE FUNCIONÁRIO</b>  <b>PRONTUÁRIO DE PACIENTE</b>  <b>PRONTUÁRIO DE PESSOA (ADULTO OU CRIANÇA ASSISTIDA PELOS SERVIÇOS DE EXTENSÃO)</b>  <b>PRONTUÁRIO DE SERVIDOR</b></p> <p><b>PROPOSTA DE FORNECEDORES</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>PROTOCOLADO</b> - Documentos avulsos que recebem registro de protocolo mas não constituem processo</p> <p><b>PROTOCOLO</b> - Comprovante da recepção de documentos caracterizado por um número que também é registrado no respectivo documento</p> <p><b>PROVA</b> - Trabalho escrito para avaliação de aproveitamento de aluno ou bolsista ou para testar conhecimentos de candidatos a cargo ou funções</p> <p><b>PROVA</b> - Primeira revelação de um negativo ou impressão preliminar de um texto</p> <p><b>PROVA HELIOGRÁFICA</b> - Prova de fotolito feita em papel especial com a imagem fixada por amônia, normalmente em tom azul, comumente enviada pela gráfica ao cliente, editor ou autor para a verificação do que foi gravado no fotolito e para o imprimatur antes da impressão</p> <p><b>PROVA TIPOGRÁFICA</b> - Impressão preliminar tirada de composição tipográfica de um clichê ou de qualquer outra forma para conforto com o original, revisão e correção de erros e falhas</p> <p><b>QUADRO</b> - Cercadura gráfica que limita textos, gráficos ou desenhos tornando-os facilmente visíveis ao observador(Ver também PLANILHA e TABELA)</p>	<p><b>PROTOCOLADO DE APOSTILA DE DIPLOMA</b></p> <p><b>PROTOCOLO DE RECADASTRAMENTO DE ALUNO</b>  <b>PROTOCOLO DE REQUISIÇÃO</b>  <b>PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS CONTROLADOS</b></p> <p><b>PROVA DE ALUNO</b>  <b>PROVA DE PROCESSO SELETIVO</b>  <b>PROVA DE SELEÇÃO PARA RESIDÊNCIA MÉDICA</b></p> <p><b>PROVA DE FOTOLITO</b>  <b>PROVA TIPOGRÁFICA</b></p> <p><b>PROVA HELIOGRÁFICA DE OBRA (FUNDUSP)</b></p> <p><b>QUADRO DE CONTROLE DE FÉRIAS</b>  <b>QUADRO DE CONTROLE DE LICENÇA PRÊMIO</b>  <b>QUADRO DE CONTROLE DE PASTAS DE TRABALHO</b>  <b>QUADRO DE CONTROLE DE VAGAS</b>  <b>QUADRO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</b>  <b>QUADRO DE COTAÇÕES ORÇAMENTÁRIA ANUAIS</b>  <b>QUADRO DE DADOS E RESULTADOS ANALÍTICOS</b>  <b>QUADRO DE DADOS METEOROLÓGICOS</b></p>



ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>QUESTIONÁRIO</b> - Série de perguntas previamente formuladas por escrito para serem respondidas também por escrito</p> <p><b>RAZÃO DE CONTAS CORRENTES</b> - Livro Contábil</p> <p><b>RECEITA</b> - Prescrição de medicamentos a serem ministrados ou elementos a serem usados no preparo de um alimento</p> <p><b>RECEITUÁRIO</b> - Relações de receitas a serem seguidas na elaboração de alimentos, ou de medicamentos</p> <p><b>RECIBO</b> - Declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia</p>	<p><b>QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE ESTÁGIOS</b>  <b>QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE SALA</b>  <b>QUADRO DE ESCALONAMENTO DE FÉRIAS</b>  <b>QUADRO DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>  <b>QUADRO DE POSIÇÃO DE ESTOQUE</b>  <b>QUADRO DE PREVISÃO DE BOLSAS</b>  <b>QUADRO DE SUBSTITUIÇÃO E CANCELAMENTO DE TÍTULOS DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>  <b>QUADRO DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE PRECATÓRIOS</b>  <b>QUADRO DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE CONTRATO</b>  <b>QUADRO DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DIREITOS AUTORAIS</b>  <b>QUADRO ESTATÍSTICO DE CONSUMO</b>  <b>QUADRO ESTATÍSTICO SEMANAL</b>  <b>QUADRO GRÁFICO DE CONTROLE E PONDO-ESTATURAL</b>  <b>QUADRO ILUSTRATIVO PONDO-ESTATURAL</b>  <b>QUADRO MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO</b></p> <p><b>QUESTIONÁRIO DE PESQUISA</b>  <b>QUESTIONÁRIO DE OPINIÃO</b></p> <p><b>RAZÃO CENTRALIZADOR</b>  <b>RAZÃO DE COMPENSAÇÃO</b>  <b>RAZÃO DE DIÁRIO</b>  <b>RAZÃO SISTEMA</b></p> <p><b>RECEITA MÉDICA</b>  <b>RECEITA DE FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p>ou alguma coisa</p> <p><b>RECORTE/CLIP</b> - Parte de jornal ou revista destacado colecionado por assuntos, nomes lugares ou datas. Em geral, são coladas em folhas formando cadernos de clipping</p> <p><b>RECURSO</b> - Requerimento do interessado quando não aceita alguma decisão superior sobre assunto que lhe seja afeito</p> <p><b>REGIMENTO</b> - Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição ou departamento</p> <p><b>REGISTRO</b> - Inscrição ou transcrição de atos, fatos, títulos e documentos a fim de autenticá-los</p>	<p><b>RECIBO DAS RESCISÕES CONTRATUAIS</b>  <b>RECIBO DE PROTOCOLO</b>  <b>RECIBO DE DEPÓSITO</b>  <b>RECIBO DE DEVOLUÇÃO</b>  <b>RECIBO DE DIREITOS AUTORAIS</b>  <b>RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE LOCALIZAÇÃO DE PRONTU-ÁRIOS</b>  <b>RECIBO DE ENTREGA</b>  <b>RECIBO DE PAGAMENTO</b>  <b>RECIBO DE POSTAGEM</b>  <b>RECIBO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS</b>  <b>RECIBO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS</b>  <b>RECIBO DE TRAMITAÇÃO DE PROTOCOLADOS</b></p> <p><b>RECORTE DE REPORTAGEM</b>  <b>RECORTE/CLIP NOTÍCIAS DE VEICULADOS NA IMPRENSA ESCRITA</b></p> <p><b>REGIMENTO DE DEPARTAMENTO</b>  <b>REGIMENTO DE UNIDADE</b>  <b>REGIMENTO GERAL DA USP</b></p> <p><b>REGISTRO DE DADOS METEOROLÓGICOS</b>  <b>REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL</b>  <b>REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL</b>  <b>REGISTRO DE INCORPORAÇÃO CONTÁBIL</b>  <b>REGISTRO DE MENSAGEM DE RÁDIO</b>  <b>REGISTRO DE RESULTADOS DE EXAMES</b>  <b>REGISTRO DE TÍTULO (DISPENSA, RESCISÃO, EXONERAÇÃO)</b>  <b>REGISTRO DE TREINAMENTO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>REGULAMENTAÇÃO</b> - (Use ATOS NORMATIVOS)</p> <p><b>REGULAMENTO</b> - Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição</p> <p><b>RELAÇÃO</b> - ( O mesmo que LISTA/LISTAGEM)</p> <p><b>RELAÇÃO DE REMESSA</b> - Identificação sumária de documentos que acompanham o seu encaminhamento (O mesmo que GUIA DE REMESSA ou LISTA DE REMESSA DE PAPÉIS)</p> <p><b>RELATÓRIO</b> - Exposição de ocorrências , de fatos de despesas, de tran-</p>	<p><b>REGISTRO DE TREINAMENTO</b>  <b>REGISTRO FUNCIONAL</b>  <b>REGISTRO MANTA DESPESAS EMPENHADAS</b></p> <p><b>REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO</b></p> <p><b>RELAÇÃO DE ADIANTAMENTO</b>  <b>RELAÇÃO DE CÓDIGOS DE PRODUTOS</b>  <b>RELAÇÃO DE CONSIGNAÇÃO EXTERNA</b>  <b>RELAÇÃO DE CONSIGNATÁRIAS</b>  <b>RELAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE LIVROS</b>  <b>RELAÇÃO DE ESTIMATIVA</b>  <b>RELAÇÃO DE ESTOQUE</b>  <b>RELAÇÃO DE MATERIAL</b>  <b>RELAÇÃO DE MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO</b>  <b>RELAÇÃO DE METAS DE TRABALHO</b>  <b>RELAÇÃO DE OBRAS/ LIVROS PUBLICADOS</b>  <b>RELAÇÃO DE PEÇAS MUSEOLÓGICAS</b>  <b>RELAÇÃO DE PROCESSOS EXTRAVIADOS</b>  <b>RELAÇÃO DE REMESSA</b>  <b>RELAÇÃO DE SAÍDA DE OBRAS</b>  <b>RELAÇÃO DE SAÍDA DE OBRAS/LIVROS</b>  <b>RELAÇÃO DIÁRIA DE DIREITO AUTORAL</b>  <b>RELAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO AO INSS</b>  <b>RELAÇÃO NOMINAL</b>  <b>RELAÇÃO NOMINAL DE PAGAMENTO</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
sações ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior	<b>RELATÓRIO COMPARATIVO DE SISTEMAS</b> <b>RELATÓRIO DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS</b> <b>RELATÓRIO DE ACEITAÇÃO DE REFEIÇÃO INFANTIL</b> <b>RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO</b> <b>RELATÓRIO DE ANÁLISES CRÍTICOS</b> <b>RELATÓRIO DE ATENDIMENTO</b> <b>RELATÓRIO DE ATENDIMENTO</b> <b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE PROFESSORES VISITANTES</b> <b>RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO</b> <b>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO</b> <b>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E DE FREQUÊNCIA</b> <b>RELATÓRIO DE CASOS ATENDIDOS</b> <b>RELATÓRIO DE CATRACA</b> <b>RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE MANUTENÇÃO</b> <b>RELATÓRIO DE CONSIGNAÇÃO EXTERNA (VENDA DE LIVROS)</b> <b>RELATÓRIO DE CONSUMO</b> <b>RELATÓRIO DE CONTROLE DE ASSINANTES</b> <b>RELATÓRIO DE CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL</b> <b>RELATÓRIO DE CONTROLE DE CONVÊNIO</b> <b>RELATÓRIO DE CONTROLE DE CUPONS</b> <b>RELATÓRIO DE CONTROLE DE ESTOQUE</b> <b>RELATÓRIO DE CONTROLE DE VAGAS DE DOCENTES</b> <b>RELATÓRIO DE CONTROLE DE VENDA</b> <b>RELATÓRIO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</b> <b>RELATÓRIO DE COTAÇÃO DE PREÇO</b> <b>RELATÓRIO DE CURSOS</b> <b>RELATÓRIO DE CUSTO DE AQUISIÇÃO</b> <b>RELATÓRIO DE DÉBITO</b> <b>RELATÓRIO DE DESCRIÇÃO CIRÚRGICA</b> <b>RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES BOLSISTAS</b> <b>RELATÓRIO DE DESPESA</b>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
	<p> <b>RELATÓRIO DE DEVOLUÇÃO DE OBRAS/LIVROS</b>  <b>RELATÓRIO DE DOCENTES</b>  <b>RELATÓRIO DE DOTAÇÃO</b>  <b>RELATÓRIO DE ENTRADA/SAÍDA DE <i>TICKETS</i></b>  <b>RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DE CUSTO</b>  <b>RELATÓRIO DE ESTOQUE</b>  <b>RELATÓRIO DE ESTUDO E PESQUISA</b>  <b>RELATÓRIO DE EXPEDIÇÃO</b>  <b>RELATÓRIO DE EXPOSIÇÃO</b>  <b>RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL VEGETAL</b>  <b>RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE RAÇÃO COMERCIAL</b>  <b>RELATÓRIO DE GASTOS COM PESSOAL E REFLEXOS</b>  <b>RELATÓRIO DE HISTÓRIA PREGRESSA</b>  <b>RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO</b>  <b>RELATÓRIO DE LIGAMENTO/DESLIGAMENTO/RELIGAMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA</b>  <b>RELATÓRIO DE MODELAGEM</b>  <b>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS</b>  <b>RELATÓRIO DE PAGAMENTO</b>  <b>RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO</b>  <b>RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO</b>  <b>RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>  <b>RELATÓRIO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>  <b>RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO</b>  <b>RELATÓRIO DE PRODUÇÃO DE ANIMAIS</b>  <b>RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE</b>  <b>RELATÓRIO DE SAÍDA DE OBRAS/LIVROS</b>  <b>RELATÓRIO DE SALDO DAS CONTAS</b>  <b>RELATÓRIO DE SERVIÇO</b>  <b>RELATÓRIO DE SISTEMA INFORMATIZADO</b>  <b>RELATÓRIO DE TRANSPOSIÇÃO DE COTA ORÇAMENTÁRIA</b>  <b>RELATÓRIO DE VENDAS</b>  <b>RELATÓRIO DIÁRIO DE MANEJO DE ANIMAIS</b>  <b>RELATÓRIO DIÁRIO DE PRODUÇÃO ANIMAL</b> </p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>RELEASE</b> - Texto sobre um evento a ser distribuído à imprensa para divulgação</p> <p><b>REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b> - Transposição de itens de orçamento</p> <p><b>REQUERIMENTO</b> - Instrumento pelo qual o signatário pede a uma autoridade pública algo rotineiro ou que lhe pareça justo ou legal</p> <p><b>REQUISICÃO</b> - Pedido ou exigência legalmente embasada</p>	<p><b>RELATÓRIO ESTATÍSTICO</b>  <b>RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE ATENDIMENTO</b>  <b>RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE COMUTAÇÃO</b>  <b>RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE EMPRÉSTIMO</b>  <b>RELATÓRIO ESTATÍSTICO DIÁRIO, MENSAL, ANUAL</b>  <b>RELATÓRIO ESTATÍSTICOS DIÁRIOS, MENSAIS, ANUAIS</b>  <b>RELATÓRIO EXTRAORDINÁRIO</b>  <b>RELATÓRIO FINAL</b>  <b>RELATÓRIO FINANCEIRO DE PROFESSORES VISITANTES</b>  <b>RELATÓRIO FOTOGRÁFICO</b>  <b>RELATÓRIO INDIVIDUAL DE FUNCIONÁRIO</b>  <b>RELATÓRIO MENSAL DE DOSES DOS MEDICAMENTOS DISPENSADOS</b>  <b>RELATÓRIO MENSAL DE PAGAMENTO EFETUADO</b>  <b>RELATÓRIO ORÇAMENTÁRIO</b>  <b>RELATÓRIO VISTORIA</b></p> <p><b>REQUERIMENTO DE FÉRIAS</b>  <b>REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO EM ELEIÇÃO</b>  <b>REQUERIMENTO DE SEGURO DESEMPREGO</b>  <b>REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO</b>  <b>REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO</b></p> <p><b>REQUISICÃO DE CAMPO</b>  <b>REQUISICÃO DE MANUTENÇÃO</b>  <b>REQUISICÃO DE MATERIAL</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>RESENHA</b> - Resumo crítico ou não o livro a ser lançado ou recentemente lançado</p> <p><b>RESOLUÇÃO</b> - Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações</p> <p><b>RESULTADO DE TESTES</b> - (Use FICHA DE RESULTADO DE TESTES)</p> <p><b>RESUMO</b> - Exposição breve de uma sucessão de acontecimentos de um texto ou de contas</p> <p><b>ROL</b> - Relação nomes ou de objetos</p> <p><b>ROTEIRO</b> - Relações dos principais tópicos que devem ser abordados num trabalho, estágio, numa discussão, visita ou treinamento</p> <p><b>SINOPSE</b> - Apresentação concisa de textos, acontecimentos, fatos ou eventos</p> <p><b>SOFTWARE</b> - Conjunto de programas de computador, rotinas procedimentos e documentação pertinentes à operação de um sistema de processamento de dados</p> <p><b>SOLICITAÇÃO</b> - Pedido ou requerimento justificado para que se faça</p>	<p><b>REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS</b> <b>REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS</b></p> <p><b>RESENHA DE OBRA</b> <b>RESENHA DE LANÇAMENTO</b></p> <p><b>RESUMO DE ALTA HOSPITALAR</b> <b>RESUMO DE ENTRADAS E SAÍDAS</b> <b>RESUMO DE ORDEM DO DIA</b> <b>RESUMO ORÇAMENTÁRIO DE ALUNO PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE TRABALHO</b> <b>RESUMO ORÇAMENTÁRIO DE FAMÍLIA</b> <b>RESUMO ORÇAMENTÁRIO DE FAMÍLIA DE ALUNO PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE TRABALHO</b></p> <p><b>ROL DE PERTENCES DE PACIENTES</b></p> <p><b>ROTEIRO DE ESTÁGIO</b> <b>ROTEIRO DE EVENTOS</b> <b>ROTEIRO DE TREINAMENTO</b> <b>ROTEIRO DE VISITA DE MUSEU</b></p> <p><b>SINOPSE DE EVENTOS</b></p>

ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p>alguma coisa, tome alguma atitude ou realize algum ato</p> <p><b>TABELA</b> - Quadro no qual se registram esquematicamente calculo, nomes, números ou gráficos.(Ver também QUADRO E PLANILHA)</p> <p><b>TALÃO/TALONÁRIO</b> - Caderno formado por folhas divididas em duas partes, sendo uma destacável e a outra fica como comprovante. Em geral contém dados fixos impressos e espaço para os dados variáveis a serem registrados</p> <p><b>TERMO</b> - Declaração escrita em processo ou em livro registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade</p>	<p><b>SOLICITAÇÃO DE COMPRAS</b>  <b>SOLICITAÇÃO DE CONCERTOS E REPAROS</b>  <b>SOLICITAÇÃO DE DEMISSÃO</b>  <b>SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS</b>  <b>SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS</b>  <b>SOLICITAÇÃO DE VERBAS</b>  <b>SOLICITAÇÃO DE VIAGENS</b></p> <p><b>TABELA DE BANCO DE DADOS</b>  <b>TABELA DE ESTADIA</b>  <b>TABELA DE PREÇO</b>  <b>TABELA DE PLANTÃO</b>  <b>TABELA DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>TABELA DE VENCIMENTOS</b>  <b>TABELA DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO</b>  <b>TABELA DESCRITIVA DOS PROCEDIMENTOS SIA (SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL/SUS (SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE)</b>  <b>TABELA SALARIAL</b></p> <p><b>TALÃO DE PRODUÇÃO</b>  <b>TALÃO DE SAÍDA DE PRODUTO</b>  <b>TALONÁRIO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO</b></p> <p><b>TERMO ADITIVO DE CONTRATO</b>  <b>TERMO DE ACEITE</b>  <b>TERMO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b>  <b>TERMO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL</b>  <b>TERMO DE ALTERAÇÃO DE NOME</b>  <b>TERMO DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO</b>  <b>TERMO DE COMPROMISSO</b>  <b>TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO</b>  <b>TERMO DE CONTRATO</b></p>



ESPÉCIES/FORMATOS DOCUMENTAIS DO SAUSP	TIPOS DOCUMENTAIS DO SAUSP
<p><b>TESE</b> - Proposição que se expõe para ser defendida. Na Universidade, trabalho de pesquisa visando a obtenção do grau acadêmico de doutor</p> <p><b>TESTE</b> - Verificação ou prova para determinar a qualidade, natureza ou o comportamento de uma coisa, pessoa ou um sistema sob certas condições</p> <p><b>TEXTO</b> - Ver PAPER/TEXTO</p> <p><b>TRABALHO DE GRADUAÇÃO</b> - Trabalho obrigatório a ser apresentado no último ano da graduação</p> <p><b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)</b> - O mesmo que Trabalho de Graduação</p> <p><b>TRANSPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> - Remanejamento de itens de orçamento</p>	<p><b>TERMO DE CONVÊNIO</b>  <b>TERMO DE DOAÇÃO</b>  <b>TERMO DE EMPRÉSTIMO</b>  <b>TERMO DE OCORRÊNCIA</b>  <b>TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE EQUIPAMENTO</b>  <b>TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</b>  <b>TERMO DE RECEBIMENTO</b>  <b>TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL</b>  <b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>  <b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA</b></p> <p><b>TESTE DE AVALIAÇÃO</b>  <b>TESTE DE PSICOLOGIA</b></p>