

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL – CARC/ UFSC


PROCEDIMENTO DE NORMALIZAÇÃO DA CARC

UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA DE SINALIZAÇÃO – CAIXA - ARQUIVO

ABRANGÊNCIA: TODOS OS CAMPI - UFSC

ABRANGÊNCIA: TODOS OS CAMPI- UFSC

PREENCHIMENTO DE CAMPOS DA ETIQUETA DE SINALIZAÇÃO DE CAIXA-ARQUIVO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	→	01
	(Nome/ Sigla)	→	02
	(Nome/ Sigla)	→	03
ASSUNTO:		→	04
	XXXX - XXXX	→	05
ABRANGÊNCIA:	A	→	06
PRAZO DE GUARDA:		→	07
CAIXA: 01		→	08

1.1. **Campo 1:**

Para a identificação do Fundo Documental (Nome da instituição), utilizar o brasão horizontal, em preto e branco, com UFSC por extenso.

Arquivo disponível no site da Identidade Visual da UFSC.

Link: <http://identidade.ufsc.br/versoes-do-brasao-para-fundos-claros/>

1.2. **Campo 2:**

Nome e sigla do setor correspondente ao 1º nível hierárquico seguinte ao fundo documental (UFSC)

Ex:

Secretaria de Gestão de Pessoas /SEGESP ;

Pró-Reitoria de Administração/PROAD;

Centro de Ciências Jurídicas/ CCJ..

ATENÇÃO:

Para o preenchimento do campo 2, considerar a estrutura organizacional equivalente ao período da documentação armazenada na caixa arquivo.

Ex:

Gabinete do Reitor /GR – até abril de 2012

Gabinete da Reitoria/GR – a partir de maio de 2012

Pró Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social/ PRDHS - até abril de 2012

Secretaria de Gestão de Pessoas/ SEGESP – a partir de maio de 2012

Observar os timbres dos documentos para identificar o nível hierárquico equivalente ao período.

1.3. **Campo 3:**

Nome e sigla da unidade geradora da documentação que está arquivada na caixa-arquivo.

Ex: Deptº de Administração de Pessoal/DAP

ATENÇÃO:

Para o preenchimento deste campo, considerar a estrutura organizacional equivalente ao período da documentação armazenada na caixa arquivo.

Observar os timbres dos documentos para identificar o nível hierárquico equivalente ao período.

1.4. **Campo 4:**

Código e assunto dos documentos agrupados sob um mesmo tema.

Instruções para identificar o código e assunto correspondente aos documentos:

1.4.1 - Atividades-meio:

São documentos referentes às atividades de apoio à consecução das atividades institucionais.

Ex: Documentos da área de pessoal, orçamento e finanças, patrimônio, administração geral, organização e funcionamento, material entre outros.

Acesse os links abaixo no site da Carc:

Tabela Temporalidade de Atividades-Meio da UFSC:

<http://notes.ufsc.br/aplic/temporalidade.nsf>

Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf

Ex:

003 – RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

051.12 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

1.4.2 Atividades-fim:

São documentos gerados em decorrência da finalidade para a qual a Instituição foi criada.

Ex: Documentos referentes a: Ensino Superior, Pesquisa, Extensão, entre outros.

Acesse os links abaixo no site da Carc:

Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos à atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES

<http://arquivocentral.ufsc.br/files/2011/05/Tabela-de-Temporalidade-e-Destina%C3%A7%C3%A3o-Atividade-Fim-das-IFES.pdf>

Apresentação e Metodologia

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf

Índice de Descritores

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_indice.pdf

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos.pdf

Importante:

Preencher o nº do código em negrito, e assunto em caixa alta. Caso o assunto não esteja contemplado no código de classificação consultar o Arquivo Central através do e-mail arquivocentral@ufsc.br.

Ex:

122.1 – ESTRUTURA DO CURRÍCULO

125.21 – MATRÍCULA.REGISTRO

Observação :

Somente o código de classificação em negrito. O assunto deverá ser digitado em letra maiúscula.

1.5. **Campo 5:**

Se necessário, utilize este espaço para especificar a delimitação da ordenação interna dos documentos arquivados na caixa arquivo e sua forma de recuperação.

Ex:

Ordem alfabética:

Notação simples: **A – F** = (leia-se, documentos de A a F)

Notação Composta: **Ab – Am** (leia-se , de **Abílio** a **Amélia**)

Ordem numérica

1 – 100 – (ex: matrícula 1 - 100)

001239/2008-15 –007535/2008-20 (limites de numeração dos processos – ordenados em ordem crescente)

Cronológica

Abril – Maio (documentos de Abril a Maio)

10/04/2000 – 10/05/2000

Observação :

Campo em negrito

1.6. **Campo 6:**

Período de abrangência dos documentos especificado em anos.

Utilizar formato: 19__ A 19__.

Ex:

1999 A 2001

Observação :

Campo em negrito

1.7. **Campo 7:**

Prazo de Guarda:

Refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos, visando atender às necessidades da administração que os gerou, mencionado preferencialmente em anos.

Instruções para identificar o prazo de guarda dos documentos:

1.7.1-Atividade- Meio:

Tabela Temporalidade de Atividades-Meio da UFSC:

<http://notes.ufsc.br/aplic/temporalidade.nsf>

1.7.2 -Atividade-Fim:

Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES

<http://arquivocentral.ufsc.br/files/2011/05/Tabela-de-Temporalidade-e-Destina%C3%A7%C3%A3o-Atividade-Fim-das-IFES.pdf>

1.8. **Campo 8:**

Caixa: Numeração sequencial da caixa.
Utilize formato 00.

Ex:

Caixa: 01

Observação :

1)A fonte utilizada está de acordo com o Manual de Identidade Visual da UFSC – <http://identidade.ufsc.br/identidade-visual/>

Fonte: Verdana tamanho: 12

É importante seguir todos os dimensionamentos da etiqueta (fontes – letra, tamanho e campos em que devem estar e negrito) de forma que as mesmas estejam de acordo com as normativas de gestão documental da Coordenadoria do Arquivo Central da UFSC.

2)Para colar a etiqueta, recomendamos preferencialmente cola marca Cascorez.

3)Ao montar a caixa-arquivo, recorte as abas que impedem a ventilação das mesmas (conforme foto).

4) Observar o lado de abertura da caixa-arquivo– da direita para esquerda – (conforme foto).

5) A utilização de caixa-arquivo modelo poliondas seguem a seguinte orientação de cores:

Centros de Ensino:

Departamentos de Ensino

Utilizar Cor Verde

Órgãos Deliberativos Centrais:

Câmara de Ensino de Graduação
Câmara de Extensão
Câmara de Pesquisa
Câmara de Pós-Graduação
Conselho de Curadores
Conselho Universitário

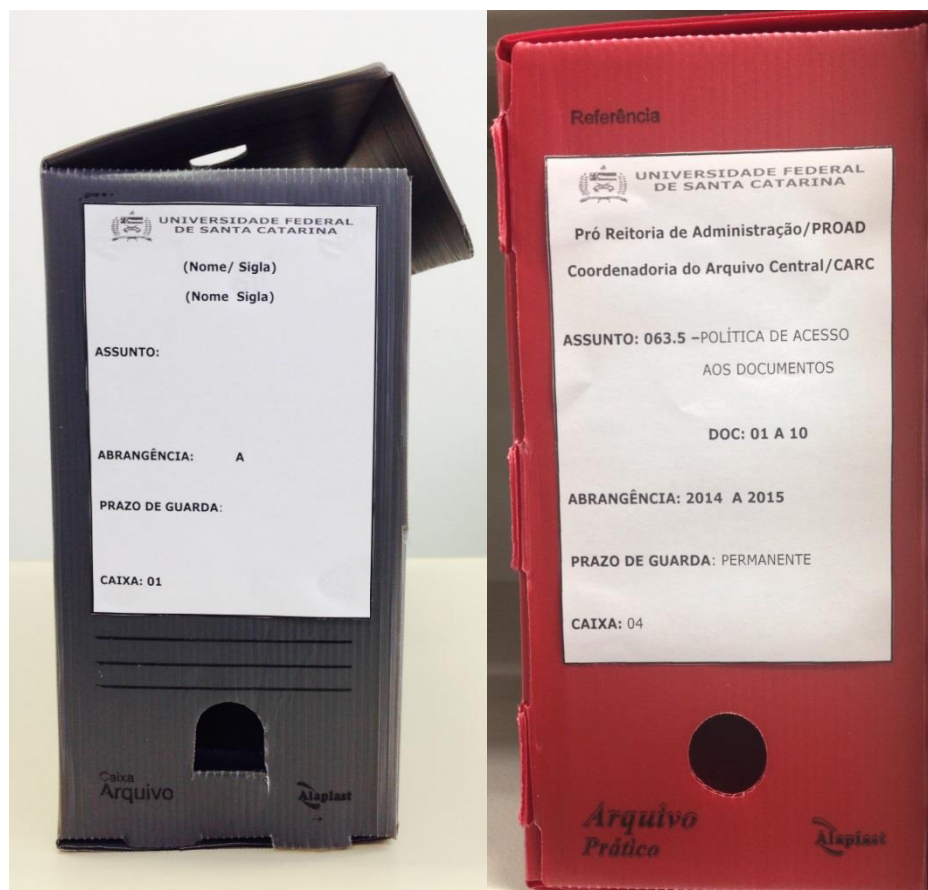
Órgãos Executivos Centrais:

Agência de Comunicação
Auditoria Interna
Gabinete do Reitor
Hospital Universitário
Ouvidoria
Procuradoria
Reitoria
Secretaria dos Órgãos Deliberativos Centrais;
UFSC/TV
Vice-Reitoria

Utilizar Cor Cinza

Pró-Reitorias
Secretarias Especiais.

Utilizar Cor Vermelha



Modelo de Etiqueta em branco / Modelo de Etiqueta preenchida

Qualquer dúvida quanto ao preenchimento de campos não atendida por este procedimento, contatar através do e-mail: arquivocentral@contato.ufsc.br

Florianópolis, Setembro de 2016.

Versão 03