‘

**COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL – CARC/ UFSC**

**PROCEDIMENTOS DE NORMALIZAÇÕES DA CARC**

**1. UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA DE SINALIZAÇÃO – CAIXA - ARQUIVO**

**VERSÃO: 01**

**ABRANGÊNCIA: TODOS OS CAMPI– UFSC**

**PREENCHIMENTO DE CAMPOS DA ETIQUETA DE SINALIZAÇÃO DE CAIXA-ARQUIVO**

01



**(Nome/ Sigla)**

**(Nome/ Sigla)**

**ASSUNTO:**

XXXX - XXXX

**ABRANGÊNCIA:** **A**

**PRAZO DE GUARDA**:

**CAIXA: 01**

02

03

04

05

06

07

08

* 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. **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..

* 1. **Campo 3:**

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

**Ex:** Deptº de Administração de Pessoal/DAP

* 1. **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 ás 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)

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)

<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)

<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\_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](mailto:arquivocentral@ufsc.br) .

Ex:

**122.1 –** ESTRUTURA DO CURRÍCULO

**125.21** – MATRÍCULA.REGISTRO

* 1. **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 **Ab**ílio a **Am**élia)

**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

* 1. **Campo 6:**

Período de abrangência dos documentos especificado em anos.

Utilizar formato: 19\_\_ A 19\_\_.

Ex:

1999 A 2001

* 1. **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. **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

(tamanho, fontes ) de forma que as mesmas estejam de acordo com as normativas de gestão documental da Coordenadoria do Arquivo Central da UFSC.

2)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 esquerda para direita – (conforme foto).

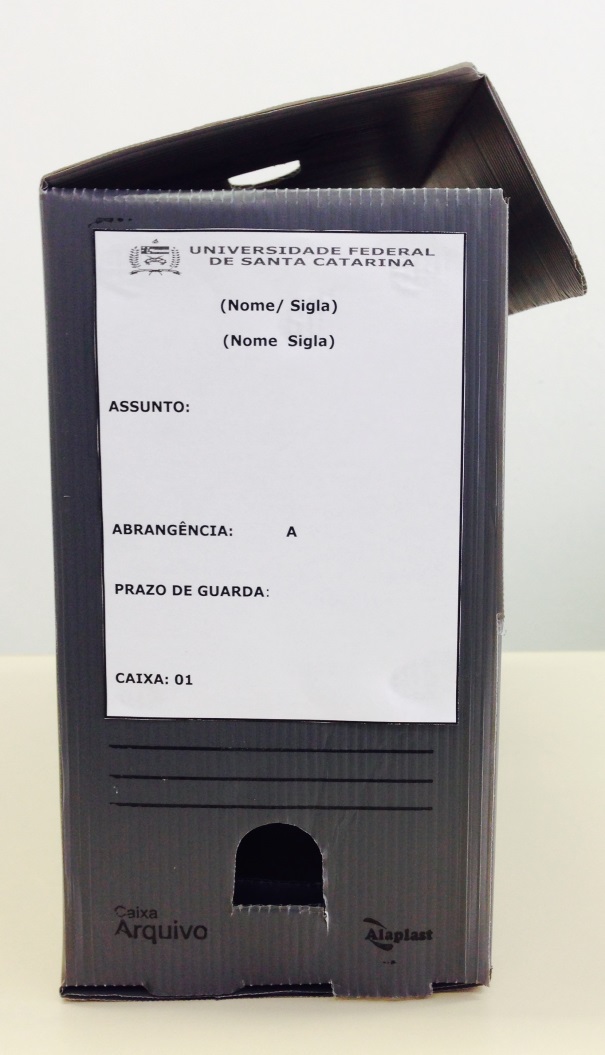
5)Recomendamos a utilização de caixa-arquivo modelo poliondas e com a seguinte orientação de cores:

Verde: Centros de Ensino

Cinza: Pró-Reitorias, Procuradoria, Gabinete da Reitoria e Agecom

Vermelho: Secretarias

Abertura da caixa da esquerda para direita



Retirar todas as abas que estejam impedindo a ventilação da caixa.

As mesmas estão localizadas nas partes frontais e na tampa da caixa-arquivo.

Qualquer dúvida quanto ao preenchimento de campos que não tenham sido atendidas por este procedimento, contatar através do e-mail: [arquivocentral@contato.ufsc.br](mailto:arquivocentral@contato.ufsc.br)

Florianópolis, julho de 2015.