MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA ETIQUETA DE SINALIZAÇÃO DA CAIXA-ARQUIVO

Campo	**Instruções para preenchimento**
Setor de Proveniência(1)	Informe o nome e sigla do setor que produziu a documentação, separados entre si por barra comum (/), tendo como referência o 1º nível hierárquico seguinte ao fundo documental (UFSC), isto é, nome do Centro ou Pró-Reitoria. Campo na fonte Verdana, tamanho 12, negrito. Exemplo: **Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas/PRODEGESP**
Setor de Proveniência (2)	Informe o nome e sigla do setor imediato que produziu a documentação, separados entre si por barra comum (/).Campo na fonte Verdana, tamanho 12, negrito. Exemplo: **Coordenadoria de Apoio Administrativo/CAA**
Assunto	Especificar o código e o descritor da classe que identifica a atividade ou função correspondente ao conjunto documental (geralmente em nível de dossiê ou processo). Caso haja mais de um código, informar os códigos no termo em ordem crescente. Utilizar os códigos de classificação das atividades-meio e fim disponíveis em https://arquivocentral.ufsc.br/classificacao/. A Coordenadoria do Arquivo Central poderá ser acionada para auxiliar na identificação dos códigos de classificação aplicáveis. Campo na fonte Verdana, tamanho 12, caixa alta. O código e o descritor devem estar separados entre si por hífen (-). O código deve estar em negrito. Exemplo: **010.01 -** NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Especificação	Campo localizado entre o assunto e a abrangência, de preenchimento não obrigatório. Se necessário, utilize para especificar a tipologia dos documentos transferidos ou a forma de ordenação interna dos documentos arquivados na caixa. Campo na fonte Verdana, tamanho 12. **Se ordem alfabética:** Notação simples: A – F (leia-se documentos de A a F) Notação Composta: Ab – Am (leia-se de Abílio a Amélia) **Se ordem numérica** Matrículas 1 – 100 (leia-se da matrícula 1 à 100)

	Processos 001239/2008-15 – 007535/2008-20 (leia-se do processo 001239/2008-15 ao 007535/2008-20) **Se ordem cronológica** Abril – Maio (leia-se documentos de Abril a Maio) 10/04/2000 – 10/05/2000 (leia-se documentos de 10/04/2000 a 10/05/2000)
Abrangência	Período de abrangência dos documentos na caixa, especificado em anos, sendo o mais antigo e o mais recente, separados entre si pela preposição "A". Campo na fonte Verdana, tamanho 12. Exemplo: 1999 A 2001
Prazo de Guarda	Identifique na tabela de temporalidade a destinação final relacionada à classe. Caso a destinação seja "guarda permanente", preencher o campo com "PERMANENTE". Caso a destinação final seja "eliminação", informe o prazo de guarda corrente mais o intermediário. Campo na fonte Verdana, tamanho 12, caixa alta Exemplos: PERMANENTE 57 ANOS (na situação hipotética de documentos da classe 022.22) 100 ANOS (na situação hipotética de documentos da classe 134.43) 5 ANOS A.A.C (na situação hipotética de documentos da classe 018, onde "A.A.C" significa "a contar da aprovação das contas") 1 ANO A.H.E (na situação hipotética de documentos da classe 125.112, onde "A.H.E" significa "a contar da homologação do evento")
Caixa	Informe o número da caixa-arquivo. A caixa-arquivo é a única forma de acondicionamento de documentos utilizada pelo Arquivo Central. Para efeitos de organização, não se recomenda misturar diferentes classes em uma mesma caixa-arquivo (ou seja, cada caixa-arquivo possuirá dossiês e processos classificados sob uma única classe). Cada caixa-arquivo será numerada a partir do número 01 e, a cada mudança de classe, deverá ser aberta nova caixa com nova contagem a partir do 01. Obs: Caso o setor já tenha transferido documentos de uma classe no passado e deseje transferir a continuação de documentos desta mesma classe, solicitamos

	que realize contato com o Arquivo Central para saber o próximo número de caixa a utilizar. Campo na fonte Verdana, tamanho 12. Exemplo: 09 (situação hipotética da nona caixa a ser transferida de documentos classificados sob um mesmo código de classificação)

Qualquer dúvida quanto ao preenchimento de campos não atendida por este documento, poderá ser esclarecida por meio do e-mail arquivocentral@contato.ufsc.br ou pelo Portal de Atendimento Institucional (PAI).

Versão de julho de 2023.