

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 2/2023 – CGDOC/DGC/PRODIN

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAR ETIQUETAS PARA CAIXAS- ARQUIVO

Esse documento traz orientações para elaborar etiquetas para caixas-arquivo, visando padronizar e facilitar a localização dos documentos arquivísticos do IFSC.

1. A ETIQUETA CONTERÁ AS SEGUINTE INFORMações:

- Logotipo do IFSC. Cada Câmpus deverá utilizar o seu logotipo (horizontal);
- Nome do setor responsável pela documentação e da unidade a qual está subordinado;
- Número da caixa, conforme definido pelo setor;
- Código de classificação e descritor conforme Plano de Classificação de Documentos;
- Tipos documentais contidos na caixa (com a identificação dos tipos de processo, ou editais, ou portarias, ou relatórios, etc., com respectivo número [se possível]);
- Data baliza (data-limite) da documentação - informar o ano de produção do tipo documental, que pode englobar:
 - apenas documentos produzidos dentro de um ano. Ex.: 2022;
 - documentos produzidos em todos os anos de um intervalo Ex.: 2020 - 2022;
 - documentos produzidos em um intervalo que não abrange todos os anos da data-limite. Ex.1: 2019-2021/2023 (não contempla documentos do ano de 2022); Ex.2: 2020/2023 (contempla apenas documentos dos anos de 2020 e 2023).
- Destinação final dos documentos conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos:
 - Para documentos cujo destino é a eliminação, utilizar o termo “GUARDA INTERMEDIÁRIA” e informar o ano previsto para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED);
 - Para documentos de guarda permanente, aqueles de valor histórico ou probatório, utilizar o termo “GUARDA PERMANENTE”.

Logo abaixo do tipo documental, poderão ser incluídas informações que facilitem a localização dos documentos.




Dimensões da etiqueta: 15 cm de altura e 11 cm de largura.



2. PASSO A PASSO DE COMO PREENCHÊ-LA:

a. CABEÇALHO:


Logotipo do IFSC (Reitoria) ou do Câmpus

 INSTITUTO FEDERAL Santa Catarina PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP -	01
--	-----------

Número da caixa, em negrito, fonte Arial, tamanho 48.

Unidade hierarquicamente superior (sem negrito), seguida, na linha abaixo, pela unidade responsável pelo acondicionamento dos documentos (em negrito), ambas escritas por extenso, em caixa alta, fonte Arial, tamanho 10. A sigla em negrito e tamanho 14.

b. CORPO DA ETIQUETA:

 INSTITUTO FEDERAL Santa Catarina PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP -	01
--	-----------

Código de classificação e descritor conforme Plano de Classificação de Documentos, em negrito, caixa alta, fonte Arial, tamanho 14. No caso de descritor longo, não informar o texto após os dois pontos (:) e o que está entre parênteses ().

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

- Processo de concurso público para a carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e de Técnico-Administrativos em Educação níveis C, D e E

Tipo documental. Fonte Arial, tamanho 14, sem negrito.

Edital 016/2019
 NUP 23292.019580/2019-27
 Homologação 06/11/2019

Informações adicionais que facilitem a localização dos documentos. Fonte Arial, tamanho 12.

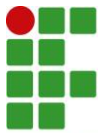
DATA: 2019

Data baliza. Fonte Arial, em negrito, termo "DATA" em tamanho 14 e o ano em tamanho 20.


GUARDA PERMANENTE

Destinação final. Em negrito, caixa alta, fonte Arial, tamanho 14. No caso deste exemplo, trata-se de documento de valor histórico ou probatório e, portanto, não será eliminado.

CORPO DA ETIQUETA





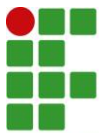
Para facilitar a compreensão, na figura abaixo é apresentada etiqueta de documentos que possuem como destinação final a eliminação (GUARDA INTERMEDIÁRIA):

 <p>INSTITUTO FEDERAL Santa Catarina</p> <p>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP -</p>	<p>02</p>
<p>023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS</p> <p>- Processos de Incentivo à Qualificação - Processo de Progressão por Capacitação Profissional.</p> <p>DATA: 2019</p> <p>GUARDA INTERMEDIÁRIA Elaborar L.E.D. em 2071</p>	

Destinação final. Documentos de GUARDA INTERMEDIÁRIA serão eliminados após cumpridos os prazos de guarda corrente e intermediária. Neste exemplo, o Plano de Classificação prevê que o documento permanecerá por 5 anos no arquivo corrente e 47 anos no intermediário, totalizando 52 anos de guarda. Nessa lógica, os trâmites para eliminação dos documentos iniciarão a partir da elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED), previstos para o ano de 2071.

3. EXEMPLOS:

 <p>INSTITUTO FEDERAL Santa Catarina</p> <p>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP -</p>	01	 <p>INSTITUTO FEDERAL Santa Catarina</p> <p>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP -</p>	02
<p>021.2 EXAMES DE SELEÇÃO</p> <p>- Processo de concurso público para a carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e de Técnico-Administrativos em Educação níveis C, D e E</p> <p>Edital 016/2019 NUP 23292.019580/2019-27 Homologação 06/11/2019</p> <p>DATA: 2019</p> <p>GUARDA PERMANENTE</p>		<p>023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS</p> <p>- Processos de Incentivo à Qualificação - Processo de Progressão por Capacitação Profissional.</p> <p>DATA: 2019 - 2020</p> <p>GUARDA INTERMEDIÁRIA Elaborar L.E.D. em 2071 - 2072</p>	



4. COMO COLOCAR A ETIQUETA E OS DOCUMENTOS NA CAIXA

- a. Colar a etiqueta na frente da caixa levando em consideração a sua abertura para a direita;



- b. Organizar os documentos da esquerda para a direita usando como base a frente da caixa. Os documentos devem ser separados por tipo documental, em ordem cronológica;





- c. Não superlotar as caixas para evitar rasgar e amassar os documentos;
- d. Arquivar apenas o documento original, eliminando as cópias. Ou, caso não exista o original, guardar apenas uma cópia do documento. As referidas cópias deverão ser fragmentadas de modo a impedir a leitura do documento.

Dúvidas, entrar em contato com:



COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - CGDOC

E-mail: cgdoc@ifsc.edu.br

Florianópolis, 09 de março de 2023.