



Sistema de Arquivos SIARQ/UFSM



Departamento
de Arquivo Geral
UFSM

ORIENTAÇÃO TÉCNICA 2/2019 - DATAS

CCA 063.01

Orientações para elaboração de Espelhos para Caixas Arquivo

Com a intenção de padronizar os procedimentos de gestão arquivística no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), a Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais (DATAS), elaborou um modelo padrão de espelhos para identificação das caixas que compõem o acervo arquivístico da UFSM.

Os espelhos são as etiquetas afixadas nas caixas-arquivo para sua identificação com o intuito de facilitar a localização dos documentos. Contudo, salienta-se a necessidade destes serem preenchidos com informações que garantam a recuperação das informações de forma ágil e eficaz.

As informações básicas para compor os espelhos são as seguintes: logotipo do setor, do Centro de Ensino ou da Pró Reitoria à qual está vinculado (quando a unidade/subunidade não possuir, utilizar o logotipo da unidade hierarquicamente superior); descrição da hierarquia à qual está subordinada; número da caixa quando a documentação for de guarda permanente; código de classificação e descritor do Plano de Classificação de Documentos (o descritor se refere à nomenclatura das subdivisões do plano e devem ser utilizados para visualização da hierarquia do Plano de Classificação de Documentos); tipo documental; data baliza da documentação; prazo de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos, que pode ser guarda permanente (em caso de documentos com valor histórico ou probatório) ou guarda intermediária (caso a documentação esteja aguardando prazo para

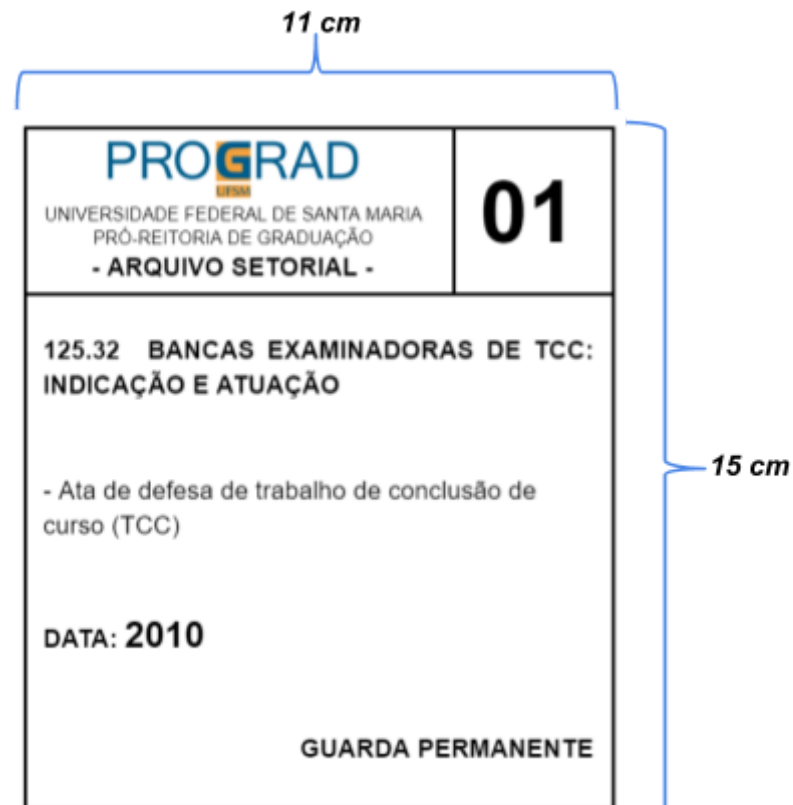
destinação). Quando a documentação for de guarda intermediária, isto é, que deverá ser eliminada de forma criteriosa, deverá ser descrito o ano em que a documentação deverá ser eliminada para que seja elaborada Listagem de Eliminação de Documentos (LED).

A seguir estão descritas algumas regras para a elaboração dos espelhos, com o intuito de facilitar a identificação dos documentos armazenados nas caixas-arquivo.

1. Quanto às dimensões do espelho:

O espelho deve cobrir a área frontal da caixa arquivo, medindo aproximadamente 11 cm de largura por 15 cm de altura.

Exemplo:



2. Quanto à disposição do espelho na caixa:

O espelho deve ser fixado na frente da caixa, considerando a abertura voltada para a direita, conforme a imagem 1. Os documentos devem ser ordenados internamente na caixa, seguindo a sequência da esquerda para a direita em relação à frente da caixa.

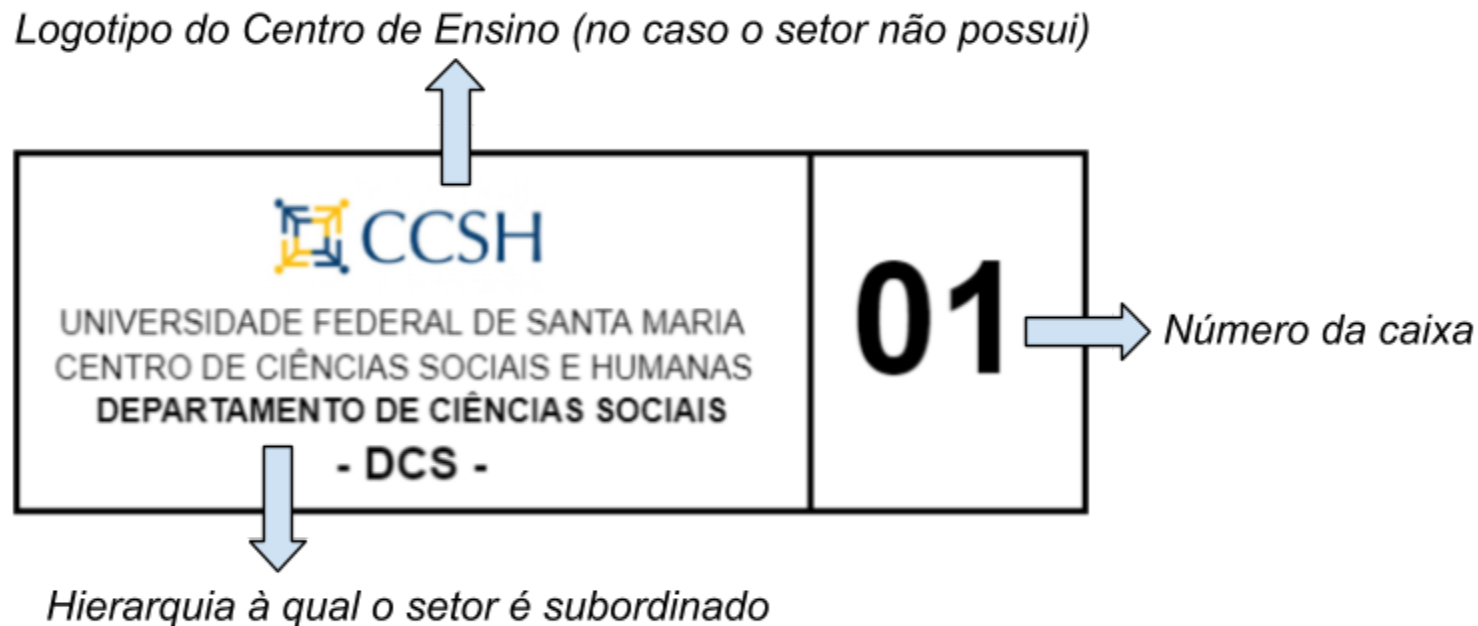


Imagem 1: frente da caixa-arquivo

3. Quanto ao cabeçalho do espelho:

- Deverá conter o logotipo, a descrição da hierarquia à qual a unidade/subunidade é subordinada em caixa alta, com tamanho 10, a sigla (quando houver) tamanho 14 e o número da caixa (quando houver) em negrito, tamanho 48;
- somente serão numeradas as caixas cuja documentação é de guarda permanente;
- as caixas dos arquivos corrente e intermediário não necessitam numeração;
- a sequência de numeração das caixas será feita a critério da realidade de cada arquivo, podendo ser pela classificação, pelo tipo documental ou pela data da documentação.

Exemplo 1: Cabeçalho de espelho cuja documentação é de guarda permanente (possui numeração):



Exemplo 2: Cabeçalho de espelho cuja documentação é de guarda intermediária (não possui numeração):

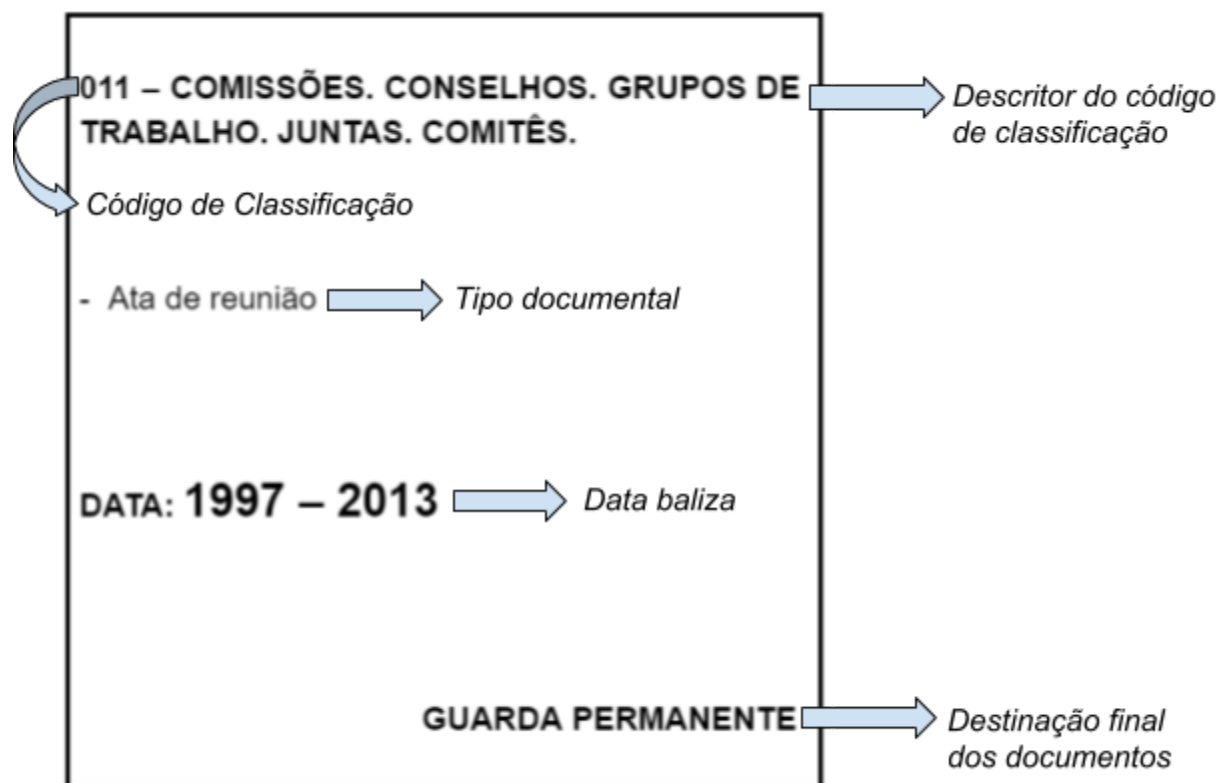


4. Quanto aos elementos explicativos do espelho:

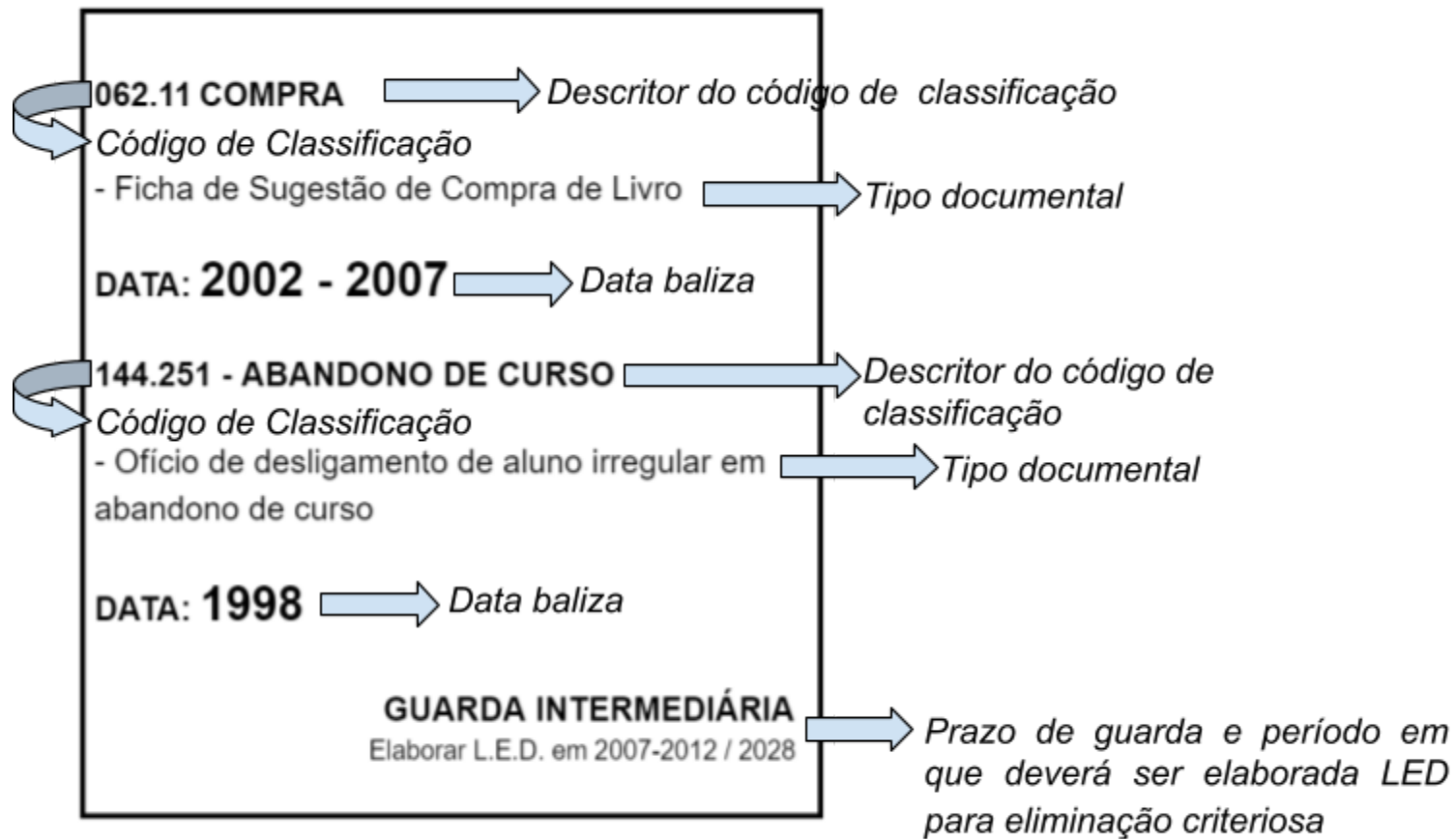
- Os elementos explicativos englobam os descritores do código de classificação, o tipo documental, a data baliza (ano), o prazo de guarda da documentação (guarda intermediária ou permanente), obrigatoriamente. Eventualmente poderão ser inseridos outros dados facilitadores da localização dos documentos;
- os descritores deverão estar sempre em letra maiúscula e em negrito, tamanho 14, independente do código de classificação;
- descritor muito longo, deve ser redigido de forma sucinta, ou seja, não se redige o conteúdo após os dois pontos (:) e o que está entre parênteses ();
- tanto o descritor quanto o tipo documental deverão refletir a nomenclatura do Plano de Classificação de Documentos;
- em relação à data da documentação, deverão ser descritos os anos abrangidos pela documentação que se encontra armazenada na caixa-arquivo, em negrito, tamanho 20;
- se a documentação abranger somente o ano de 2010, por exemplo, deverá ser indicado “2010”;
- se abranger os anos de 2015 a 2018, sem intervalos entre estes, deverá ser representado da seguinte forma: “2015-2018”. Lembre-se: o traço (-) representa o “e”, isto é, “2015 e 2018”;

- se abranger apenas o ano de 1997 e o ano de 1999, deve ser representado do modo: “1997/1999”. Lembre-se: a barra (/) representa o “e”, ou seja, “1997 e 1999”;
- se a documentação abranger os anos de 2001 a 2006 e ainda o ano de 2011, deverá ser seguida a seguinte representação: “2001-2006/2011”. Lembrando que o traço (-) representa o “a”, isto é, “2001 a 2006” e a barra (/) representa o “e”, ou seja, “e 2011”;
- para documentação de guarda intermediária é necessário descrever o ano em que a documentação deverá ser eliminada, em caixa baixa, tamanho 11.

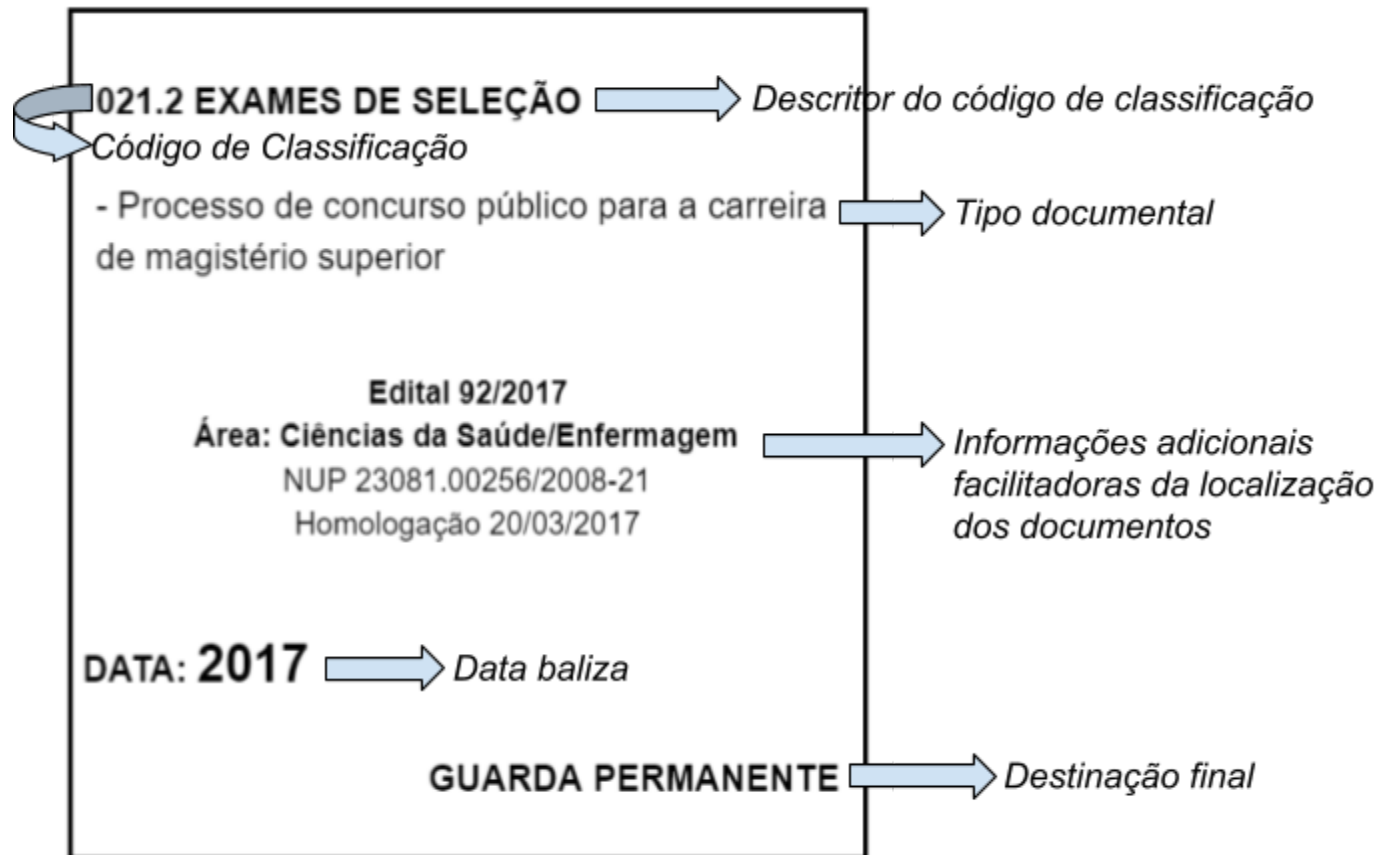
Exemplo 1: Elementos explicativos do espelho cuja documentação é de guarda permanente:



Exemplo 2: Elementos explicativos do espelho cuja documentação é de guarda intermediária:



Exemplo 3: Elementos explicativos do espelho com informações adicionais:



Seguem alguns modelos de espelhos para utilização no âmbito da UFSM.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CONCURSOS
- CCON -

01

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

- Processo de concurso público para a carreira de magistério superior

Edital 92/2017

Área: Ciências da Saúde/Enfermagem

NUP 23081.00256/2008-21

Homologação 20/03/2017

DATA: 2017

GUARDA PERMANENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CONCURSOS
- CCON -

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS

- Currículo de candidato

Edital 92/2017

Área: Ciências da Saúde/Enfermagem

NUP 23081.00256/2008-21

Homologação 20/03/2017

DATA: 2017

GUARDA INTERMEDIÁRIA

Elaborar L.E.D. em 2022

**125.32 BANCAS EXAMINADORAS DE TCC:
INDICAÇÃO E ATUAÇÃO**

- Ata de defesa de trabalho de conclusão de curso (TCC)

DATA: 2010

GUARDA PERMANENTE

125.631 PROCESSO DE SELEÇÃO

- Dossiê do processo seletivo do programa de iniciação à docência

DATA: 2010

GUARDA INTERMEDIÁRIA

Elaborar L.E.D. em 2015



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
- DCS -

062.11 COMPRA

- Ficha de Sugestão de Compra de Livro

DATA: 2002-2007

144.251 - ABANDONO DE CURSO

- Ofício de desligamento de aluno irregular em
abandono de curso

DATA: 1998

GUARDA INTERMEDIÁRIA
Elaborar L.E.D. em 2007-2012 / 2028



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
- DCS -

01

**011 – COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE
TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS.**

- Ata de reunião

DATA: 1997-2013

GUARDA PERMANENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA
MARIA
CENTRO DE TECNOLOGIA
**SECRETARIA DO CURSO
DE ENGENHARIA ELÉTRICA**

01

**125.32 BANCAS EXAMINADORAS DE TCC:
INDICAÇÃO E ATUAÇÃO**

- Ata de defesa de trabalho de conclusão de
curso (TCC)

DATA: 2010-2011

GUARDA PERMANENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE TECNOLOGIA
**SECRETARIA DO CURSO
DE ENGENHARIA ELÉTRICA**

**125.23 ISENÇÃO DE DISCIPLINAS.
DISPENSA DE DISCIPLINAS.
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

- Requerimento de registro e cômputo de
atividades complementares de graduação
(ACG)

DATA: 2012

GUARDA INTERMEDIÁRIA

Elaborar L.E.D. em 2017



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
- ARQUIVO SETORIAL -

01

**004 – ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS.
CONVÊNIOS**

- Convênios assinados e firmados

Nº. 090 a 119

DATA: 2002

GUARDA PERMANENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
- ARQUIVO SETORIAL -

01

**002 – PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS
DE TRABALHO**

- Projetos institucionais

DATA: 1998-1999

GUARDA PERMANENTE

Contatos Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais:

E-mail: datas@ufsm.br

Sítio: ufsm.br/dag

(55) 3220 9493

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

- DATAS -

Prédio 47 - Administração Central da UFSM

Térreo - sala 127

Av. Roraima nº 1.000

CEP 97105-900 - Santa Maria -RS