



UNIVERSIDADE FEDERAL DE
CAMPINA GRANDE

**PRÓ- REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO GERAL**

Instruções para o preenchimento do espelho da caixa-arquivo/pacote

> **Item: Cx. N°**

- Inserir o número da caixa de acordo com o formulário preenchido.

> **Item: DEPARTAMENTO**

- Unidade Administrativa ou Acadêmica que está enviando a documentação

> **Item: DATAS-LIMITE**

- Anos iniciais e finais dos documentos contidos no pacote/caixa, conforme preenchimento do formulário.

Observação:

> O tamanho da caixa-arquivo deve ser de 13,5 cm de largura e 23,5 de altura.

> É **obrigatório** este tamanho, pois as estantes deslizantes são para este tipo de caixa-arquivo.

