



UNIVERSIDADE FEDERAL DE
CAMPINA GRANDE

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

Instruções para o preenchimento do Formulário de Envio de Documentos

> Item: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

- Inserir o código relativo ao assunto do documento de acordo com a atividade.
- **Atividades-meio:** são assuntos administrativos: pessoal, material, patrimônio etc.
- **Atividades-fim:** são assuntos das áreas de ensino, pesquisa e extensão.
- O Código de Classificação de Documentos das Atividades-Fim e Meio estão disponíveis no link *Legislação*.

> Item: Nº PACOTE/CAIXA

- Numeração da caixa-arquivo ou pacote.
- Essa numeração deve ser sequencial. Ao enviar a documentação novamente continuar a numeração do envio anterior, sem repetição de números.

> Item: ASSUNTO

- Assunto dos documentos contidos na caixa ou pacote.
- Quanto mais específica a identificação, melhor para a localização dos documentos.

> Item: DATAS-LIMITE

- Anos iniciais e finais dos documentos contidos no pacote/caixa.
- Ex: 2010-2012 (vários anos); 2011 (somente um ano); 2010, 2013 (anos intercalados).

> Item: QUANTIDADE

- Preencher este espaço caso sejam processos ou volumes possíveis de quantificar.

> Item: OBSERVAÇÕES

- Preencher caso necessite especificar algo sobre a documentação.