

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- **Caixa:** Total de caixas enviadas para o Arquivo Central.
Ex.: 1/50, 2/50, 3/50... 50/50.
- **Código:** código de classificação baseada na tabela de temporalidade da PMF de acordo com o assunto do documento.
- **Espécie:** É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas.
Ex.: memorando, ofício, processo, relatório, guia, requisição, contrato.
- **Descrição do documento:** Tipo documental (nome/título/assunto do documento).
Ex.: ofícios recebidos; alvará de construção; cartão de ponto; processos administrativos. Pode incluir outras informações relevantes para a recuperação do documento.
- **Data:** Ano do documento.