

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- **Nº da caixa:** de acordo com a organização física do arquivo setorial.
Ex: 001; 002; 001/2016; 002/2016.
- **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.
- **Ano:** Ano do documento.
-
- **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.
- **Nº Processo:** Nº do processo no Sistema de Protocolo Único – SPU.
- **Status do Processo:** Informar se foi tramitado para Arquivo Central via SPU.