** UNED: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº DA CAIXA:**  **01** | | |
| **NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:**  Exemplo: Patrimônio | | |
| **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:**  [Verificar com o Arquivo Geral]  Exemplo:  033.21 [Gestão de Patrimônio: Baixa de Material Permanente (doação e permuta)] | | |
| **DATA:**  [Intervalo em anos dos documentos armazenados na caixa]  Exemplo:  2011-2013 | | |
| **PRAZO DE GUARDA CORRENTE:**  Exemplo:  4 anos | **PRAZO DE GUARDA INTERMEDIÁRIO:**  Exemplo:  5 anos | **DESTINAÇÃO:**  [Assinalar e especificar o ano]  **( ) Eliminação**  **( ) Guarda Permanente** |
| **OBSERVAÇÃO:**  [Preencher quando necessário e quando houver alguma observação na Tabela de Temporalidade] | | |

**(Recorte no tracejado.)**