



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXA ARQUIVO

(AS INFORMAÇÕES UTILIZADAS NESSE MODELO SÃO APENAS PARA EXEMPLIFICAR)

Fonte: Arial 9

Largura da etiqueta: 9 cm

Comprimento da etiqueta: 17 cm

00 ADMINISTRAÇÃO GERAL (Código da Classe) (Obrigatório)				
03 ACORDO. CONTRATO. TERMO ADITIVO. CONVÊNIO (Código da SubClasse) (Obrigatório, quando localizado)	Órgão Gerador SMFI / (Obrigatório)			
Ano(s) do(s) documento(s) (Obrigatório) 1981 / 1990 / 1994 / 1995				
Tipo(s) de documentos (Tipologia documental) (Obrigatório) - processo renovação (convênio, contrato, termo de cooperação) - processo termo de adesão.				
Descrição: 03.1 ACORDO (Código do(s) grupo(s) ou subgrupo(s) (Obrigatório) - processo acordo de parceria, - processo acordo de cooperação técnica, - processo termo de acordo (termo de acordo de cooperação técnica), - processo termo de cooperação.				
TEMPO PARA GUARDA (Obrigatório)				(Obrigatório) Grau de sigilo ()
	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Arquivo permanente	Eliminação sob avaliação
Tempo em anos	EV	20	SIM¹	Responsável Técnico
Até o ano	1996	2016	2020	
HIGIENE DOCUMENTAL (Opcional)				
DATA	Nível 1 ()	Nível 2 ()	Nível 3 ()	
Obs.: (Opcional)				

GRAU DE SIGILO			
OSTENSIVO	O	RESERVADO	R
SECRETO	S	ULTRASSECRETO	U





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

¹Nota: Informar o ano que está solicitando a transferência para o Arquivo Geral do Município. Em caso do documento não ser permanente é obrigatório o preenchimento do técnico responsável.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/05/2022 13:54 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.atende.net/pe28524cd51b2d>.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 18/05/2022 13:54

