

**TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA GUARDA INTERMEDIÁRIA**

| **DADOS DO SOLICITANTE** |
| --- |
| Unidade Administrativa/Acadêmica: |
| Ramal: |
| **ESPECIFICAÇÃO DA DEMANDA** |
| Justificativa: |
|
|
|
|
| Acondicionamento: ( ) Caixas arquivo ( ) Caixa papelão comercial  ( ) Pastas AZ ( ) pastas suspensas |
| Quantidades de volumes: |
| Tipo e assuntos dos documentos: |
|
|
| Datas limite: |

Abrir Chamado na **Central de Atendimento** <https://atendimento-arquivo.ufpb.br/>

Anexar este documento preenchido e as imagens do acervo em formato PDF.

**Observação:** É possível inserir até 3 arquivos no chamado. Se necessário sugerimos criar um documento com várias imagens