1. OFÍCIO Nº XX/20XX/SETOR/REIT/ IF SERTÃO-PE
2. Petrolina, XX de XXXXXX de 20XX.
3. Ao Senhor (a)
4. Nome do servidor
5. Coordenador (a) de Arquivo e Protocolo da Reitoria - CAP
6. **Assunto**: **Transferência de documentos para guarda no Arquivo Permanente da Reitoria**

Senhor (a) Coordenador (a),

1. Comunico o recolhimento de TANTAS caixas arquivo contendo documentação do (SETOR TAL), da Pró-Reitoria (TAL), referente ao período de (ex: 2010 – 2014), que possui como destinação a guarda permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, para guarda definitiva no Arquivo Permanente da Reitoria
2. Quaisquer dúvidas, estamos à disposição.

Atenciosamente,

NOME (em letras maiúsculas)

Cargo

Classe para cadastro no SUAP: 063.63 Transferência. Recolhimento