



GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA ARQUIVAMENTO

<b>Servidor solicitante:</b>				<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>Unidade administrativa solicitante (SIGLA SEI):</b>				<b>DATA DE ENVIO:</b>		
<b>TIPO DO DOCUMENTO</b> (TIPO CRIADO NO AMBIENTE SEI)*	<b>QUANTIDADE DE FOLHAS</b>	<b>DATA DO DOCUMENTO</b>	<b>REMETENTE</b>	<b>INTERESSADO</b> (NOME DE PESSOA, UNIDADE ADMINISTRATIVA OU ÓRGÃO)	<b>PROCESSO NO SEI</b> (INFORMAR EM QUAL PROCESSO DO SEI FOI INSERIDA A DOCUMENTAÇÃO)*	<b>NÚMERO DE PROTOCOLO DO SEI</b> (INFORMAR O NÚMERO DE PROTOCOLO DO SEI QUE A DOCUMENTAÇÃO RECEBEU)*

RECEBIDO EM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

\*OBS.: SERVIDOR DA CODOC NÃO IRÁ CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE EM RELAÇÃO À DOCUMENTAÇÃO INSERIDA NO SEI. AS INFORMAÇÕES AQUI PREENCHIDAS SERVIRÃO APENAS PARA FINS DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO, FICANDO SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR QUE INSERIU AS INFORMAÇÕES NO SEI.