



GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

Servidor solicitante:						MATRÍCULA:				
Unidade administrativa solicitante (SIGLA SEI):						DATA DE ENVIO:				
TIPO DO DOCUMENTO (VER TIPOS EXISTENTES NO AMBIENTE SEI)	QUANTIDADE DE FOLHAS	DATA DO DOCUMENTO	NÚMERO / NOME NA ÁRVORE	REMETENTE	INTERESSADO	PROCESSO NO SEI (CASO JÁ EXISTA O PROCESSO NO SEI, INFORMAR SEU NÚMERO; CASO NÃO EXISTA, INFORMAR O TIPO DE PROCESSO A SER CRIADO)	NÍVEL DE ACESSO			HIPÓTESE LEGAL (EM CASOS DE PROCESSO SIGILOSO OU RESTRITO)
							P Ú B L I C O	R E S T R I T O	S I G I L O S O	

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA