

## ANEXO I

### GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES

<b>CAMPUS:</b>	
<b>SETOR:</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
	CARTA COMERCIAL SIMPLES
	CARTA COMERCIAL REGISTRADA
	CARTA COMERCIAL REGISTRADA COM AR – AVISO DE RECEBIMENTO
	ENCOMENDA PAC
	ENCOMENDA PAC COM AR – AVISO DE RECEBIMENTO
	ENCOMENDA SEDEX
	ENCOMENDA SEDEX COM AR – AVISO DE RECEBIMENTO
<b>JUSTIFICATIVA DA REMESSA E CONTEÚDO DO ENVELOPE :</b>	
<b>NOME E ENDEREÇO DO DESTINATÁRIO:</b>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	<b>ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA:</b>

**Obs.: Colocar os documentos em um envelope em branco devidamente lacrado com cola, com esta guia grampeada em cada envelope e enviar ao respectivo SEP.**