**NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA**

Prezado (a),

O(A) Sr.(a) possui correspondência(s) particular(es) no setor de Protocolo do Campus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Por favor, retire-a(s) em até 5 dias úteis, a contar da data do envio desta notificação. Após este prazo, o protocolo irá devolvê-la(s) aos Correios.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenador(a) de Protocolo e Arquivo

Campus XXXX