

Procedimentos para envio de correspondência no Campus São Paulo

Regra Geral

Envio de carta comercial com aviso de recebimento ou carta registrada (peso máximo = 500 gramas) ou PAC (para correspondências acima de 500 gramas)

Exceção

A utilização do serviço de SEDEX ocorrerá excepcionalmente e deverá ter a autorização Departamento de Administração mediante apresentação de justificativa contendo:

- Dados do solicitante (centro de custo, registro funcional, nome completo e telefone)
- Dados do destinatário
- Informações sobre o conteúdo da correspondência
- Motivos para envio por SEDEX (modalidade mais cara)

O pedido de autorização deve ser enviado por e-mail para protocolo.csp@unifesp.br

Apenas após autorização, a documentação será recebida na Seção de Protocolo.

Orientações importantes

Toda correspondência entregue até às 08h30 será postada no mesmo dia. Após esse horário, a correspondência será postada no dia posterior. Justificativa: otimização do uso da frota de veículos do CSP.

Lembramos que a correspondência deverá vir lacrada e com os dados de remetente e destinatário completos:

Remetente (verso)

- a) Nome do Departamento/ Disciplina
- b) Tipo do Logradouro + Nome do Logradouro + Número do Lote + Complemento (se houver);
- c) Nome do Bairro;
- d) Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação;
- e) CEP

Destinatário (frente)

- a) Nome do Destinatário;
- b) Tipo do Logradouro + Nome do Logradouro + Número do Lote + Complemento (se houver);
- c) Nome do Bairro;
- d) Nome da Localidade + Sigla da Unidade da Federação;
- e) CEP



Departamento de Administração
Coordenadoria de Serviços Gerais
Seção de Protocolo
Campus São Paulo

Contato

Rua Botucatu, 740 – térreo.

Telefone: (11) 5576-4848 – VOIP 2826, 2827 e 2518 / e-mail: protocolo.csp@unifesp.br

Os documentos serão recebidos das 8h00 às 16h00.