COMUNICADO N.º 10/2025 - DRG/SPO/IFSP

Assunto: Orientações sobre Correspondências e Encomendas no *Campus* São Paulo

Prezados servidores,

Este comunicado visa orientar quanto aos procedimentos para o envio e recebimento de correspondências institucionais no *Campus* São Paulo do IFSP.

Definições

Para os fins deste documento, estabelecem-se as seguintes definições:

- **Correspondência institucional**: maneira formal de comunicação mantida entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, ou entre estes e outros órgãos públicos ou empresas privadas;
- **Correspondência de cunho particular**: maneira informal de comunicação entre servidores e instituições ou pessoas externas à Administração Pública Federal; e
- **Encomenda:** objetos institucionais destinados ao envio ou recebimento por meio de serviços postais ou transportadoras

---

1. Envio de Correspondências e Encomendas Institucionais via Correios

Somente serão postadas correspondências institucionais, sendo vedado o envio de correspondências de caráter pessoal.

Compete ao setor, unidade ou servidor solicitante:

I. Envelopar a documentação a ser postada.

II. Identificar o envelope com os dados completos do remetente e do destinatário (nome, endereço, CEP e demais informações necessárias para a entrega) e entregues com, no mínimo, **12 horas de antecedência dos dias de postagens elencados no Anexo I** ao Gabinete da Diretoria-Geral do *campus*;

III. Entregar as caixas ou envelopes devidamente lacrados, preferencialmente com cola ou fita adesiva larga;

IV. Em caso de necessidade de serviço adicional de Aviso de Recebimento (AR), este deve ser previamente preenchido, impresso e colado ao lado do campo do remetente. O formulário está disponível em: https://www2.correios.com.br/enderecador/cartas/default.cfm;

V. Preencher o caderno de controle disponível no Gabinete da Diretoria-Geral, informando o tipo de postagem, setor solicitante, nome do responsável e assinatura.

Para postagem de encomendas, deverá ser entregue, obrigatoriamente, a **nota fiscal** ou, na sua ausência, o **formulário de declaração de conteúdo** devidamente preenchido, disponível em: https://www.correios.com.br/enviar/encomendas/arquivo/nacional/formulario-declaracao-de-conteudo-a5

Horário e local para entrega de correspondências, malotes e postagem em agência dos correios: vide Anexo I.

---

2. Malotes

O malote é destinado ao envio e recebimento de documentos e/ou encomendas entre os *campi* do IFSP.

As embalagens seguirão os mesmos critérios das postagens via Correios, exceto no que se refere ao endereçamento.

I. Incluir, na parte externa de cada envelope, o Formulário de Malote (Anexo II), detalhando os documentos ou itens contidos;

II. As informações constantes no formulário e o conteúdo do envelope são de inteira responsabilidade da unidade remetente;

III. O setor solicitante deverá entregar os envelopes ao Gabinete da Diretoria-Geral com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência à data da coleta**. As datas de envio para cada *campus* constam no **Anexo III**;

IV. As bolsas de malote têm tamanho padronizado, não sendo possível o envio de volumes excessivamente grandes;

Importante: O trâmite de empréstimos de livros entre as bibliotecas dos *campi* seguirá os padrões atualmente utilizados.

---

3. Recebimento de Correspondências via Correios

As correspondências e encomendas institucionais recebidas via **Correios** serão recepcionadas pelo **Gabinete da Diretoria-Geral**, registradas e encaminhadas aos setores correspondentes.

I. Correspondências destinadas a docentes ou técnicos-administrativos lotados nos departamentos serão entregues aos servidores administrativos da respectiva área, os quais serão responsáveis pelo encaminhamento ao destinatário final;

II. Documentos oficiais endereçados a servidores que não ocupam mais o cargo ou função, serão recebidos pelo atual ocupante da função ou setor responsável, uma vez que o documento se refere ao cargo e não à pessoa.

---

4. Recebimento de Encomendas via Transportadora

Encomendas institucionais entregues por transportadoras serão recepcionadas exclusivamente pelo setor de **Almoxarifado** do *Campus* São Paulo.

I. Encomendas de caráter pessoal não serão recebidas, exceto aquelas destinadas a coordenadores ou bolsistas no âmbito de projetos de pesquisa institucionais;

II. O servidor solicitante deverá encaminhar um e-mail prévio ao almoxarifado (cax.spo@ifsp.edu.br), informando o conteúdo, data prevista da entrega e anexar a **nota fiscal eletrônica** ou documento equivalente.

III. Não haverá garantia de recebimento ou encaminhamento para encomendas não informadas previamente por e-mail.

IV. Os itens não serão conferidos, sendo apenas recebidos e armazenados **temporariamente**, respeitando o prazo de retirada, conforme exposto no item V.

V. Após o recebimento, será enviada uma resposta ao e-mail do solicitante, o qual deverá retirar o item em até **24 horas úteis**.

VI. Produtos perecíveis deverão ser retirados com urgência, uma vez que o almoxarifado não possui estrutura adequada para armazenamento desse tipo de material.

Horário para recebimento e retirada de encomendas no Almoxarifado: conforme Anexo I.

Importante: O contrato de serviço de vigilancia e de controle de acesso do campus não prevê o recebimento de mercadorias de modo que eventuais tentativas de entregas fora dos horarios estabelecidos não terão garantia de recebimento e encaminhamento

São Paulo, 28 de maio de 2025.

Documento assinado eletronicamente.
Wellington Pereira das Virgens
Diretor-Geral
Campus São Paulo - IFSP

Anexo I - Quadro de Horários e Locais de entregas/retiradas de Correspondências e Encomendas

Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus* São Paulo

Dias de postagens em Agências do Correio	
Segunda e Quinta-feira	9h às 12h

Entregas de Correspondências/Encomendas e Malotes via Correios	
Segunda a sexta-feira	9h às 12h e das 14h às 16h

Almoxarifado do *Campus* São Paulo

Recebimento e retirada de encomendas via transportadora	
Segunda a sexta-feira	8h30 às 11h e das 13h30 às 16h

Observação: O *campus* não realiza o envio de encomendas/correspondências via transportadora, sendo este serviço realizado exclusivamente via Correios.

INSTITUTO FEDERAL
São Paulo
Campus São Paulo

FORMULÁRIO MALOTES

☐ Diretoria ☐Coordenadoria ☐ Outros

Enviado por: _____

Destinatário: _____

Tipo de Documentação: _____

_____

_____

Data ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO III - FREQUÊNCIA MALOTES

IFSP - ROTOCOLO GERAL / SERVIÇOS DE MALOTE – CORREIOS - FREQUÊNCIA – IDA/VOLTA – MALOTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
CBT CUBATÃO	**SBV** SÃO JOÃO DA BOA VISTA	**SCL** SÃO CARLOS	**BRI** BIRIGUI	**CTD** CATANDUVA
GRU GUARULHOS	**BRA** BRAGANÇA PAULISTA	**CJO** CAMPOS DO JORDÃO	**ITP** ITAPETININGA	**CPV** CAPIVARI
SRT SERTÃOZINHO	**SLT** SALTO	**ARQ** ARARAQUARA	**PRC** PIRACICABA	**BTV** BOITUVA
CAR CARAGUATATUBA	**SRQ** SÃO ROQUE	**BRT** BARRETOS	**SZN** SUZANO	**MTO** MATÃO
AVR AVARÉ	**HTO** HORTOLÂNDIA	**PEP** PRESIDENTE EPITÁCIO	**RGT** REGISTRO	**VTP** VOTUPORANGA
SJC SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	**CMP** CAMPINAS	**JCR** JACAREÍ	**JND** JUNDIAÍ	**TUP** TUPÃ
SOR SOROCABA	**IST** ILHA SOLTEIRA	**PTB** PIRITUBA	**ITQ** ITAQUAQUECETUBA	**SMP** SÃO MIGUEL PAULISTA
SJP SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	**BRU** BAURU			

*Importante: INFORMAMOS QUE OS DOCUMENTOS PARA ENVIO VIA MALOTE DEVEM SER ENCAMINHADOS À CPG **ATÉ AS 19 HORAS** DO DIA ANTERIOR À FREQUÊNCIA ACIMA ESTABELECIDA.*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Wellington Pereira das Virgens**, **DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 28/05/2025 11:08:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/04/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 937232
Código de Autenticação: bafe248dea

COMUNICADO N.º 10/2025 - DRG/SPO/IFSP