



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
CAMPUS DIADEMA  
Diretoria Administrativa  
Divisão Infraestrutura e Serviços



Memo. 009/2012 – Adm/Dies

Diadema, 27 de Julho de 2012.

Comunicado

**Ref.: Procedimento do Protocolo**

Visando a melhoria do controle de envio de documentos através do serviço de malote, a partir de 01/08/2012.

Para envio de documentos para outras unidades, Campus, Reitoria e demais departamentos do prédio da Sena Madureira, demais endereços na Vila Clementino ou outros locais:

- Todos os setores das Unidades Manoel da Nóbrega, Antonio Doll e José Alencar, ao enviarem documentos, diretamente pelo motoboy, deverão relacionar em relatório de malote (conforme modelo anexo), todos os documentos enviados e imprimir em duas vias, solicitar que o motoboy assine as duas vias, sendo que uma ele levará com ele para protocolar e a outra (que é um comprovante de que ele retirou os documentos) deverá ser escaneada e enviada para o email do setor de protocolo: [protocolo.diadema@unifesp.br](mailto:protocolo.diadema@unifesp.br), para que possamos ter controle sobre o que foi enviado e verificarmos se os protocolos retornaram.

Ou ainda,

- Enviar os documentos para o setor de protocolo, na Unidade José de Filippi, com um protocolo, para que seja enviado para o local solicitado, o que vai retardar o envio, pois só chegará ao seu destino no dia seguinte.

O não cumprimento destes procedimentos será de responsabilidade da pessoa / departamento procurar e identificar qualquer perda ou possíveis problemas que ocorra ao documento enviado.

Atenciosamente.

Claudio de Oliveira  
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Serviços