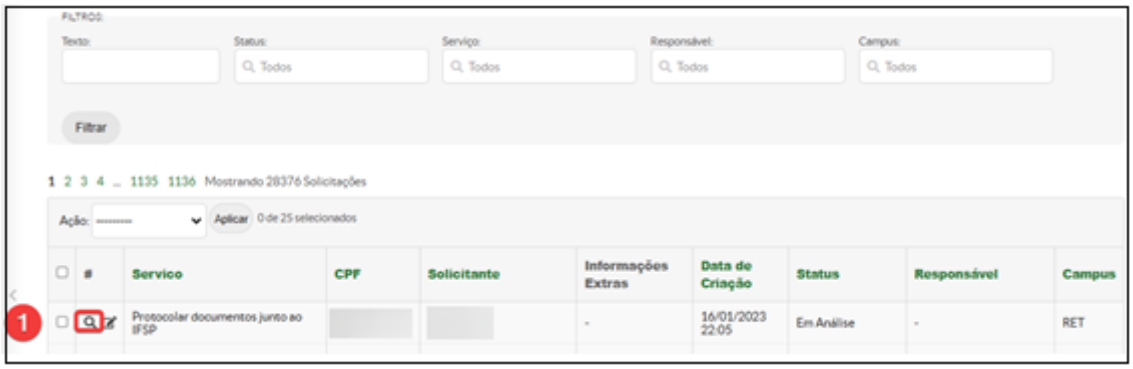
Orientações ao Servidor Atendente - Protocolar documentos junto ao IFSP - gov.br

1. Acessar o Suap, selecionar o módulo “Catálogo Digital 1” e clicar em “Solicitações 2”.

Figura - 1

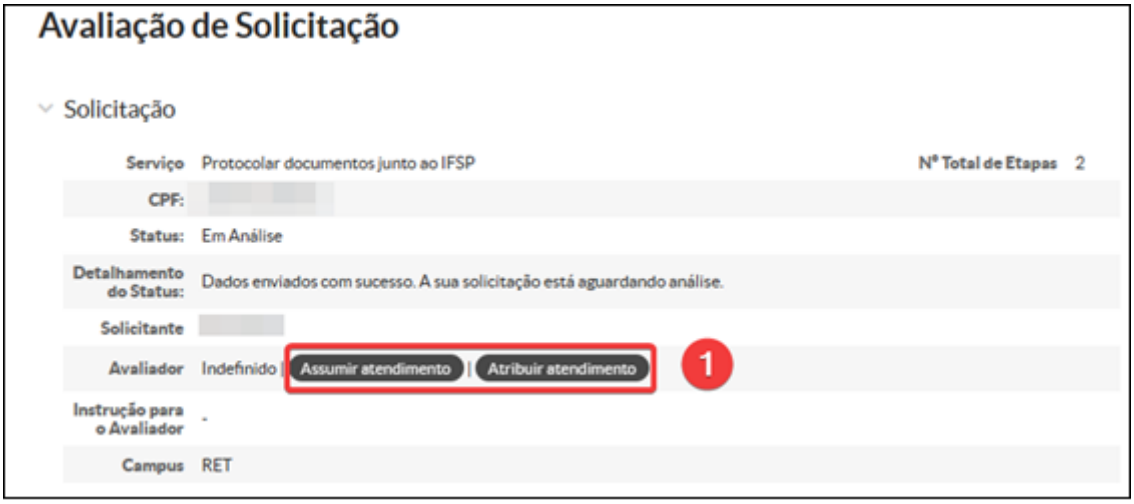
2. Selecionar o ícone da lupa (1) associado ao serviço: Protocolar documentos junto ao IFSP:

Figura - 2



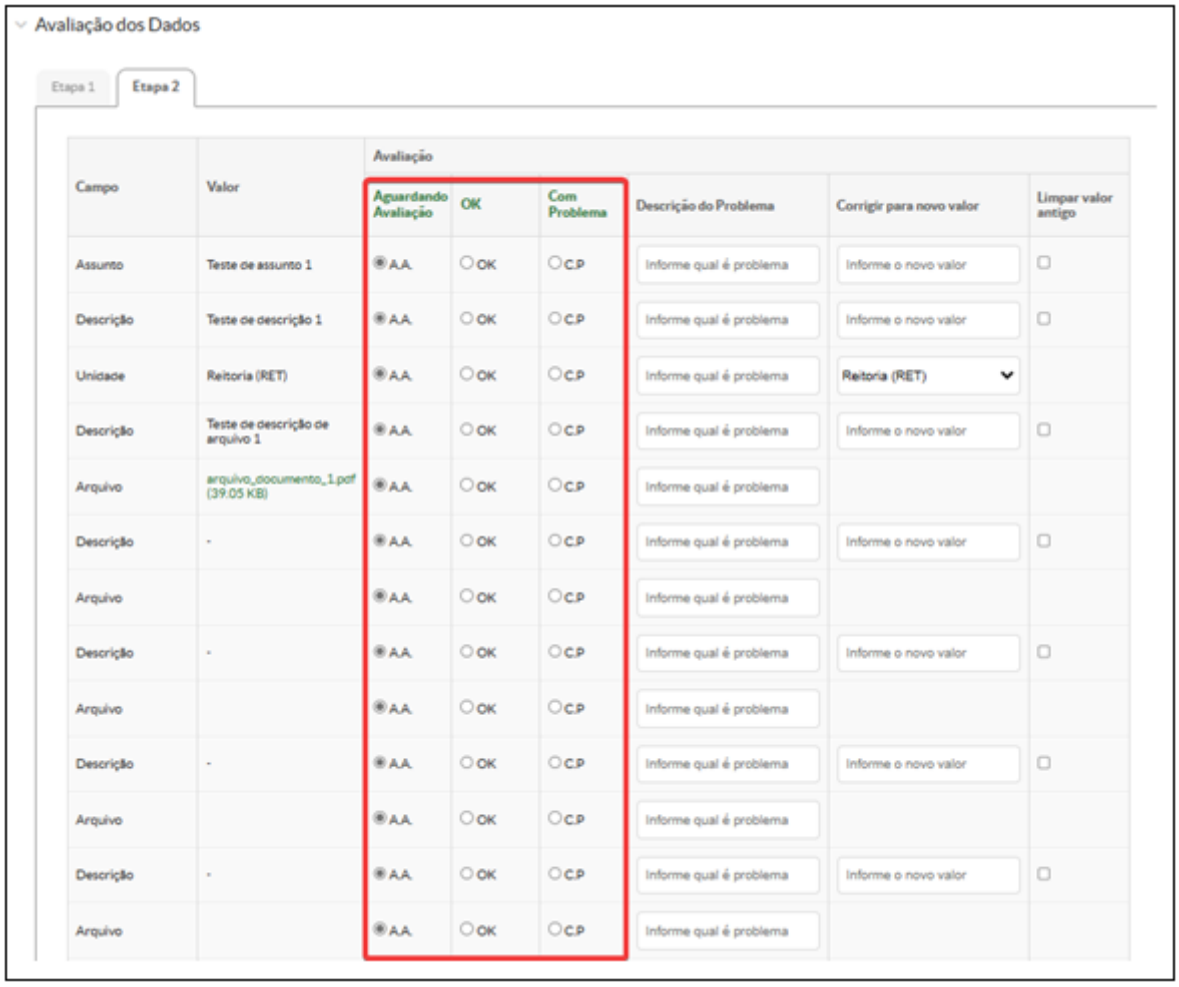
3. Assumir ou atribuir atendimento (1) a um atendente habilitado .

Figura - 3



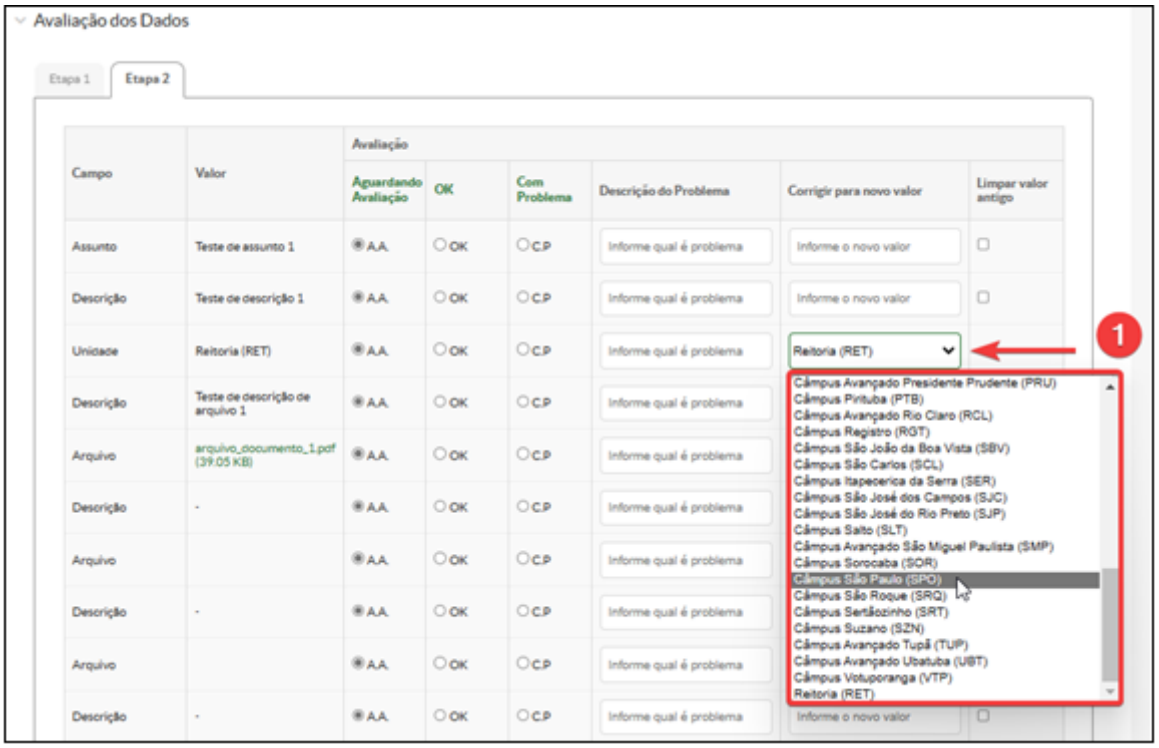
4. Analisar todos os campos preenchidos e alterar de “Aguardando Avaliação” para uma das seguintes situações: **OK** ou **CP** (Com Problema)

Figura - 4



Caso o campus indicado pelo cidadão não corresponda ao do pedido, é possível alterá-lo, conforme abaixo [1]:

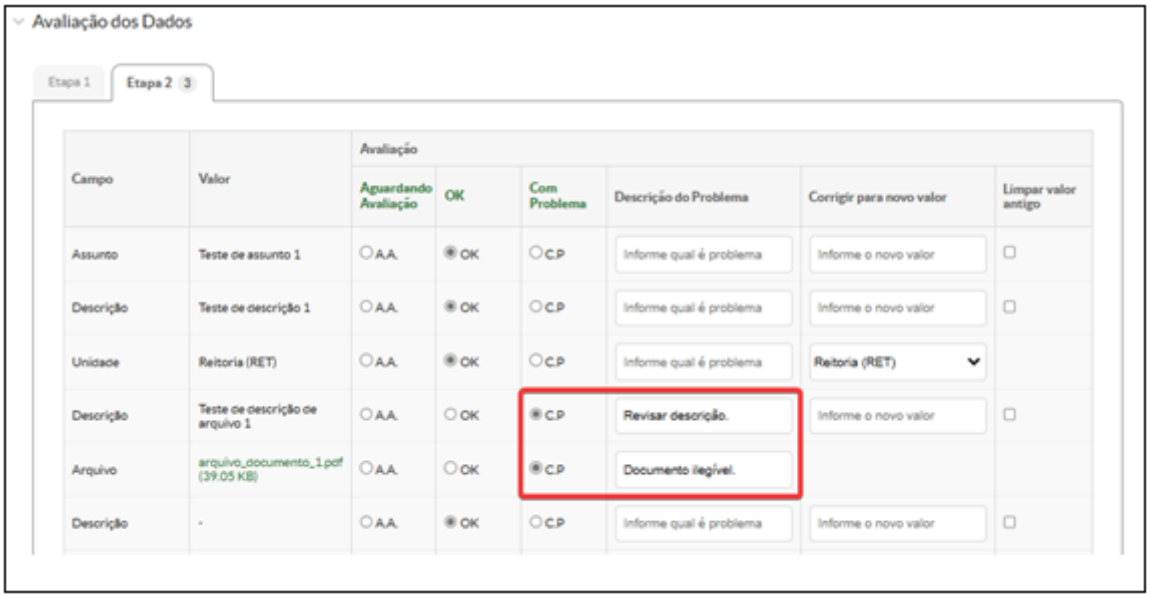
Figura - 5



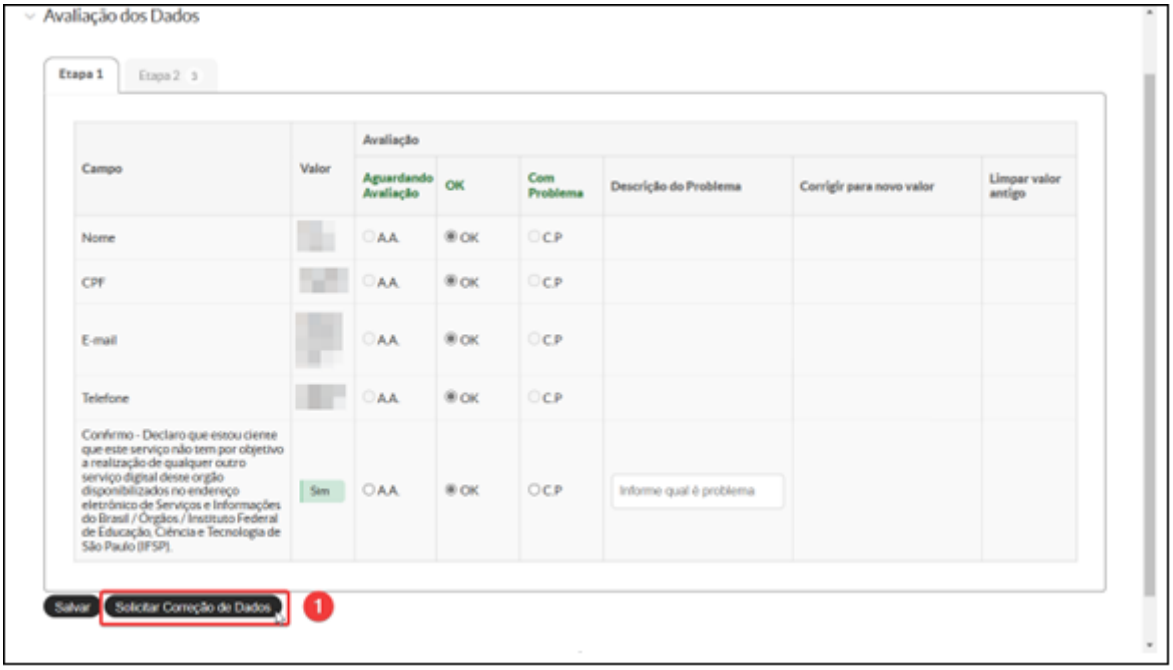
Salvar alterações

1 Salvar ajustes na avaliação dos campos

> Pedir correção de dados (C.P) quando necessário. Será exibida tela de que existem campos avaliados “Com Problema” caso haja marcação de “C.P” em pelo menos um campo e não reste nenhum campo assinalado com “Aguardando Avaliação” (A.A.).



1 Solicitar ao cidadão correção de dados



1 Indeferir solicitação caso ela não seja compatível com o serviço

O sistema permite escrita livre sobre a situação da solicitação no Suap, contudo o cidadão apenas visualiza até 30 caracteres (com espaço) no Balcão Digital, conforme a imagem abaixo:

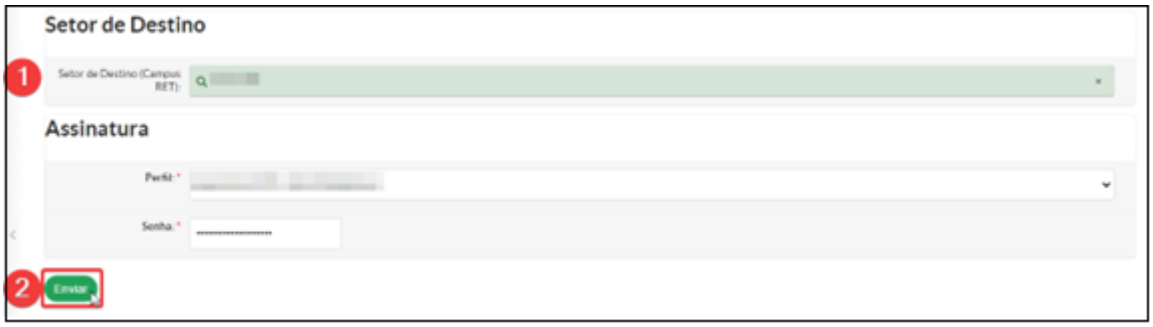
Executar solicitação caso não haja inconsistências que impliquem seu indeferimento

1. Criar processo com solicitação

1. Interessados no processo: por padrão, o cidadão e o IFSP
2. Tipo de processo (semelhante a um processo comum)
3. Assunto do processo (campo livre)
4. Nível de acesso (público, restrito ou privado)
5. Hipótese legal para nível de acesso restrito ou privado
6. Setor no qual o processo será criado

Enviar para setor que tratará dos trâmites do processo criado.

1. Setor de destino no Campus da requisição
2. Criar e enviar processo para o setor de destino



> Visão do Cidadão

Verificar solicitação atualizada

Revision #2
Created 17 January 2023 14:40:00 by Regiani Aparecida da Silva
Updated 21 August 2023 17:47:07 by Regiani Aparecida da Silva