

Serviço Protocolar Documentos no IFSP - gov.br

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolar documentos e processos pela Internet, de forma eletrônica junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, sem a necessidade de se deslocarem fisicamente até os Câmpus ou Reitoria do IFSP e, ainda, evitar gastos com o envio de correspondência postal.

Ao solicitar este serviço o solicitante declara que está ciente de que este serviço não tem por objetivo a realização de qualquer outro serviço digital deste órgão disponibilizados no endereço eletrônico de "Serviços e Informações do Brasil / Órgãos / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP)".

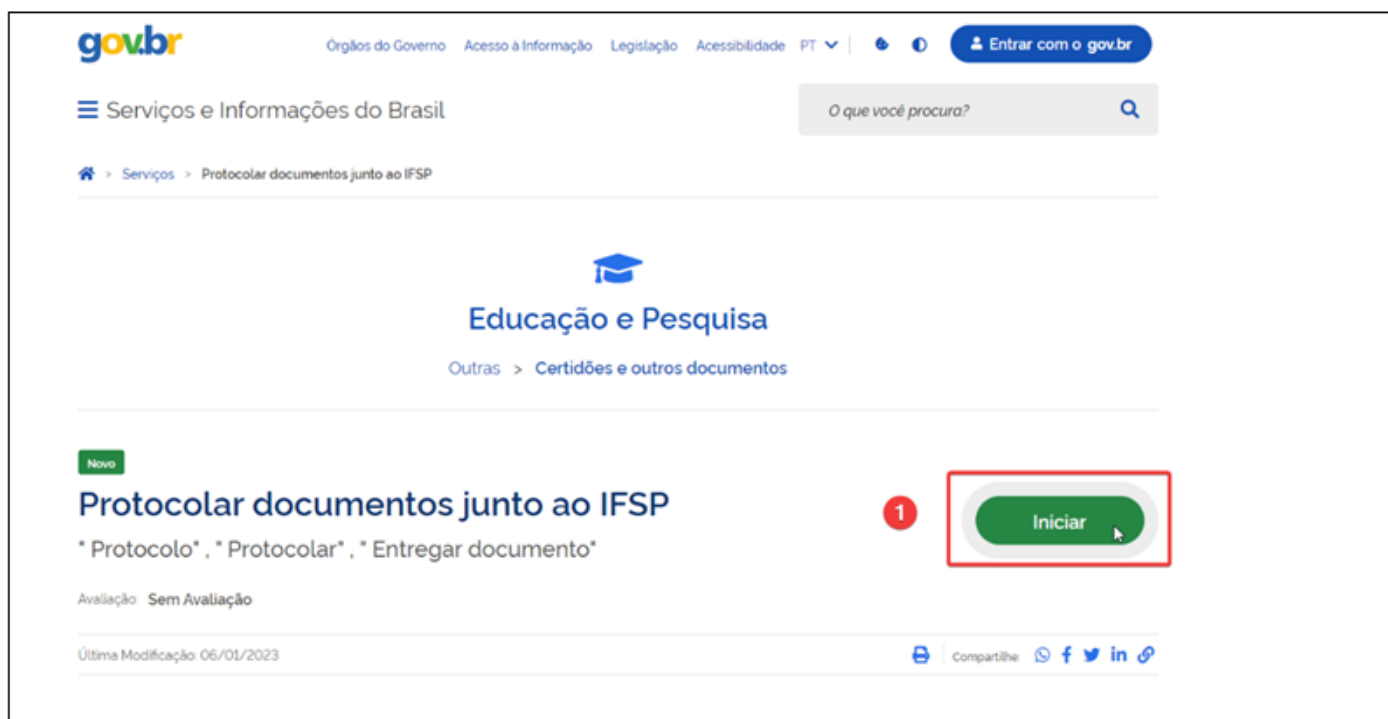
- [Orientações ao Cidadão - Protocolar Documentos junto ao IFSP - gov.br](#)
 - [Orientações ao cidadão - Protocolar Documentos junto ao IFSP - gov.br](#)
- [Servidor Atendente - Protocolar documentos junto ao IFSP - gov.br](#)
 - [Orientações ao Servidor Atendente - Protocolar documentos junto ao IFSP - gov.br](#)
 - [Servidor Atendente - Trilha de aprendizagem](#)

Orientações ao Cidadão -
Protocolar Documentos junto
ao IFSP - gov.br

Orientações ao cidadão - Protocolar Documentos junto ao IFSP - gov.br

1. Acessar a URL <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ifsp>

2. Clicar em Iniciar para protocolar documentos junto ao IFSP



The screenshot shows the gov.br website interface. At the top, there is a navigation bar with the gov.br logo, links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a language dropdown set to 'PT'. A search bar contains the text 'O que você procura?'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Serviços > Protocolar documentos junto ao IFSP'. The main content area features a blue graduation cap icon and the text 'Educação e Pesquisa', with a sub-breadcrumb 'Outras > Certidões e outros documentos'. A green 'Novo' tag is positioned above the service title 'Protocolar documentos junto ao IFSP'. Below the title, there are search terms: '* Protocolo*', '* Protocolar*', '* Entregar documento*'. The evaluation status is 'Sem Avaliação' and the last modification date is '06/01/2023'. A red circle with the number '1' is placed next to a green 'Iniciar' button, which is enclosed in a red rectangular box. At the bottom right, there are social media sharing icons for WhatsApp, Facebook, Twitter, LinkedIn, and a general share icon.

3. Acessar sua conta do gov.br, caso já não esteja conectado(a) a ela:

- 1 Informar o CPF;
- 2 Clicar no Botão Continuar para avançar.



gov.br

Alto Contraste VLibras

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

4. Autorizar o uso de dados pessoais no serviço de Catálogo Digital:



gov.br

Alto Contraste VLibras

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: catalogodigital

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando os termos de uso e a política de privacidade.

Negar Autorizar

5. Preencher os dados requisitados; campos com asterisco (*) são obrigatórios e podem ser anexados até 5 documentos por solicitação:

VOCÊ ESTÁ AQUI: SOLICITAR SERVIÇO

gov.br Balcão Digital GOVERNO FEDERAL

Instituições IFSP, T1

Protocolar documentos junto ao IFSP

Etapa 2 de 2

Dados para Protocolo

Assunto * 1

Descrição * 2

Unidade * 3 Retoria (RET)

Documento 1

Descrição * 4

Arquivo * 5

Escolher arquivo

Limite: 2.0 MB. Extensões: pdf.

Documento 2

Descrição

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Limite: 2.0 MB. Extensões: pdf.

Documento 3

Descrição

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Limite: 2.0 MB. Extensões: pdf.

Documento 4

Descrição

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Limite: 2.0 MB. Extensões: pdf.

Documento 5

Descrição

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Limite: 2.0 MB. Extensões: pdf.

- 1 Assunto da solicitação (título do texto)
- 2 Descrição da solicitação (corpo do texto)
- 3 Campus consultado, o qual analisará a solicitação
- 4 Descrição do primeiro documento a ser enviado ao IFSP
- 5 Primeiro documento que deseja protocolar (apenas são aceitos arquivos no formato PDF de até 2,0 MB)



Os campos de preenchimento (assunto, descrição geral e descrição dos arquivos) permitem até 255 caracteres cada um na solicitação do Balcão Digital

6. Confirmar declaração e clicar em Enviar para mandar a solicitação de serviço:

- 1 Confirmar que está de acordo com a declaração (obrigatório)
- 2 Enviar solicitação com dados informados

Declaração

DECLARO, sob as penas da lei que todos os documentos apresentados na plataforma gov.br são verdadeiros, e caso seja identificado algum documento falso será aplicada as sanções penais eventualmente cabíveis no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis. *Código Penal - FALSIDADE IDEOLÓGICA Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa a que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Confirmando * 1

Cancelar **Enviar** 2

[Voltar para o topo](#)

7. Aguardar análise da solicitação no protocolo do campus de escolha:

VOCÊ ESTÁ AQUI: VISUALIZAR SOLICITAÇÕES

Instituições IFSP_T1

Minhas Solicitações no IFSP_T1

✓ Sucesso. Dados enviados com sucesso. A sua solicitação está aguardando análise.

ID	Serviço	Protocolo	Situação	Data da Situação	Descrição da Situação	Data da Descrição da Situação	Avaliação do Serviço
			EM ANÁLISE	09/01/2023	Dados enviados com sucesso. A	09/01/2023 - 18:21:25	-

[Voltar para o topo](#)

Elaboração: André Alfonso Peixoto (DDI-PRD)
Diagramação: Regiani Aparecida da Silva (CEPR-PRD)
Revisão: Antonio Airton Palladino (CEPR-PRD)
IFSP - Versão 01 - janeiro/2023

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

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



Para uma visualização mais nítida das figuras, clicar sobre elas.

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

Figura - 2

Solicitações

Ajuda

FILTROS:

Texto: Status: Serviço: Responsável:

Campus:

1 2 3 4 ... 1135 1136 Mostrando 28378 Solicitações

Ação: 0 de 25 selecionados

<input type="checkbox"/>	#	Serviço	CPF	Solicitante	Informações Extras	Data de Criação	Status	Responsável	Campus
<input type="checkbox"/>	1	Protocolar documentos junto ao IFSP	[REDACTED]	[REDACTED]	-	13/01/2023 21:22	Em Análise	[REDACTED]	SPO
<input type="checkbox"/>		Protocolar documentos junto ao IFSP	[REDACTED]	[REDACTED]	-	17/01/2023 13:01	Em Análise	[REDACTED]	SPO
<input type="checkbox"/>		Protocolar documentos junto ao IFSP	[REDACTED]	[REDACTED]	-	17/01/2023 12:42	Não Atendido	[REDACTED]	SPO
<input type="checkbox"/>		Protocolar documentos junto ao IFSP	[REDACTED]	[REDACTED]	-	17/01/2023 12:37	Não Atendido	[REDACTED]	SPO
<input type="checkbox"/>		Protocolar documentos junto ao IFSP	[REDACTED]	[REDACTED]	-	17/01/2023 10:59	Não Atendido	[REDACTED]	RET

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

Figura - 3

Avaliação de Solicitação

Solicitação

Serviço: Protocolar documentos junto ao IFSP Nº Total de Etapas 2

CPF: [REDACTED]

Status: Em Análise

Detalhamento do Status: Dados enviados com sucesso. A sua solicitação está aguardando análise.

Solicitante: [REDACTED]

Avaliador: Indefinido ¹

Instrução para o Avaliador: -

Campus: RET

4. Analisar, na etapa 1 ¹, todos os campos preenchidos e alterar de “Aguardando Avaliação” para uma das seguintes situações: OK ou CP (Com Problema)

Figura - 4

Início » Solicitações » Solicitações » Avaliação de Solicitação

Avaliação de Solicitação

[Indeferir Solicitação](#)

▼ Solicitação

Serviço: Protocolar documentos junto ao IFSP Nº Total de Etapas: 2

CPF: 440.168.278-50

Status: Em Análise

Detalhamento do Status: Dados enviados com sucesso. A sua solicitação está aguardando análise.

Solicitante: Jessica Vieira porto Camargo

Avaliador: Andre Alfonso Peloto (1008727) (Servidor) [Atribuir atendimento](#)

Instrução para o Avaliador: Assumiu o atendimento.

Campus: SPO

▼ Avaliação dos Dados

Etapa 1 **1** | Etapa 2 14

Campo	Valor	Avaliação			Descrição do Problema	Corrigir para novo valor	Limpar valor antigo
		Aguardando Avaliação	OK	Com Problema			
Nome	Jessica Vieira porto Camargo	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.			
CPF	440.168.278-50	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.			
E-mail	andrkmar@gmail.com	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.			
Telefone	11942108764	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.			
Confirma - Declaro que estou ciente que este serviço não tem por objetivo a realização de qualquer outro serviço digital deste órgão disponibilizados no endereço eletrônico de Serviços e Informações do Brasil / Órgãos / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>		

[Salvar](#)

5. Analisar, na etapa 2 **1**, todos os campos preenchidos e alterar de “Aguardando Avaliação” para uma das seguintes situações: OK ou CP (Com Problema)

Figura - 5

▼ Avaliação dos Dados

Etapa 1

Etapa 2

1

Campo	Valor	Avaliação			Descrição do Problema	Corrigir para novo valor	Limpar valor antigo
		Aguardando Avaliação	OK	Com Problema			
Assunto	Teste de assunto 1	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>	<input type="text" value="Informe o novo valor"/>	<input type="checkbox"/>
Descrição	Teste de descrição 1	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>	<input type="text" value="Informe o novo valor"/>	<input type="checkbox"/>
Unidade	Reitoria (RET)	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>	Reitoria (RET) ▼	
Descrição	Teste de descrição de arquivo 1	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>	<input type="text" value="Informe o novo valor"/>	<input type="checkbox"/>
Arquivo	arquivo_documento_1.pdf (39.05 KB)	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>		
Descrição	-	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>	<input type="text" value="Informe o novo valor"/>	<input type="checkbox"/>
Arquivo		<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>		
Descrição	-	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>	<input type="text" value="Informe o novo valor"/>	<input type="checkbox"/>
Arquivo		<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>		
Descrição	-	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>	<input type="text" value="Informe o novo valor"/>	<input type="checkbox"/>
Arquivo		<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>		
Descrição	-	<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>	<input type="text" value="Informe o novo valor"/>	<input type="checkbox"/>
Arquivo		<input checked="" type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P	<input type="text" value="Informe qual é problema"/>		

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

Figura - 6

Avaliação dos Dados

Etapa 1 Etapa 2

Campo	Valor	Avaliação			Descrição do Problema	Corrigir para novo valor	Limpar valor antigo
		Aguardando Avaliação	OK	Com Problema			
Assunto	Teste de assunto 1	<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema	Informe o novo valor	<input type="checkbox"/>
Descrição	Teste de descrição 1	<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema	Informe o novo valor	<input type="checkbox"/>
Unidade	Reitoria (RET)	<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema	Reitoria (RET) ▼	<input type="checkbox"/>
Descrição	Teste de descrição de arquivo 1	<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Câmpus Avançado Presidente Prudente (PRU) Câmpus Pirituba (PTB) Câmpus Avançado Rio Claro (RCL) Câmpus Registro (RGT) Câmpus São João da Boa Vista (SJBV) Câmpus São Carlos (SCL) Câmpus Itapeverica da Serra (SER) Câmpus São José dos Campos (SJC) Câmpus São José do Rio Preto (SJP) Câmpus Salto (SLT) Câmpus Avançado São Miguel Paulista (SMP) Câmpus Sorocaba (SOR) Câmpus São Paulo (SRQ) Câmpus São Roque (SRQ) Câmpus Sorocaba (SRT) Câmpus Suzano (SZN) Câmpus Avançado Tupã (TUP) Câmpus Avançado Ubatuba (UBT) Câmpus Votuporanga (VTP) Reitoria (RET) </div>	<input type="checkbox"/>
Arquivo	arquivo_documento_1.pdf (39.05 KB)	<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema		
Descrição	-	<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema		
Arquivo		<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema		
Descrição	-	<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema		
Arquivo		<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema		
Descrição	-	<input checked="" type="radio"/> AA	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema	Informe o novo valor	<input type="checkbox"/>

6. Salvar 1 ajustes na avaliação dos campos

Figura - 7

Avaliação dos Dados

Etapa 1 Etapa 2

Campo	Valor	Avaliação			Descrição do Problema	Corrigir para novo valor	Limpar valor antigo
		Aguardando Avaliação	OK	Com Problema			
Nome		<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP			
CPF		<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP			
E-mail		<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP			
Telefone		<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP			
Confirmando - Declaro que estou ciente que este serviço não tem por objetivo a realização de qualquer outro serviço digital deste órgão disponibilizados no endereço eletrônico de Serviços e Informações do Brasil / Origens / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).		<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema		

1 Salvar

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.).

Figura - 8

Campo	Valor	Avaliação			Descrição do Problema	Corrigir para novo valor	Limpar valor antigo
		Aguardando Avaliação	OK	Com Problema			
Assunto	Teste de assunto 1	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.	Informe qual é problema	Informe o novo valor	<input type="checkbox"/>
Descrição	Teste de descrição 1	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.	Informe qual é problema	Informe o novo valor	<input type="checkbox"/>
Unidade	Reitoria (RET)	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.	Informe qual é problema	Reitoria (RET) ▼	
Descrição	Teste de descrição de arquivo 1	<input type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input checked="" type="radio"/> C.P.	Revisar descrição.	Informe o novo valor	<input type="checkbox"/>
Arquivo	arquivo_documento_1.pdf (39.05 KB)	<input type="radio"/> A.A.	<input type="radio"/> OK	<input checked="" type="radio"/> C.P.	Documento ilegível.		
Descrição	-	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.	Informe qual é problema	Informe o novo valor	<input type="checkbox"/>

7. Solicitar ao cidadão correção de dados ¹

Figura - 9

Campo	Valor	Avaliação			Descrição do Problema	Corrigir para novo valor	Limpar valor antigo
		Aguardando Avaliação	OK	Com Problema			
Nome		<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.			
CPF		<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.			
E-mail		<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.			
Telefone		<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.			
Confirmação	Sim	<input type="radio"/> A.A.	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> C.P.	Informe qual é problema		

Salvar Solicitar Correção de Dados ¹

Indeferir solicitação

1 caso ela não seja compatível com o serviço

Figura - 10



Use modelos de texto padronizados para auxiliar no retorno ao cidadão sobre o indeferimento de sua solicitação

Início » Solicitações » Avaliação de Solicitação » Indeferir Solicitação Solicitação [REDACTED] (Cpf: [REDACTED], Nome: [REDACTED])

Indeferir Solicitação Solicitação [REDACTED] (Cpf: [REDACTED], Nome: [REDACTED])

Detalhamento de Status:

Salvar

Nº	Opção
1	Canal de solicitação incorreto
2	Dados insuficientes/incorretos
3	Prazo para correção encerrado
4	Solicitação já atendida antes
5	Outros (especificar)


 O sistema permite escrita de até 255 caracteres (com espaço) sobre a situação da solicitação no Suap, contudo o cidadão apenas visualiza até 30 caracteres (com espaço) no Balcão Digital, conforme a imagem abaixo:

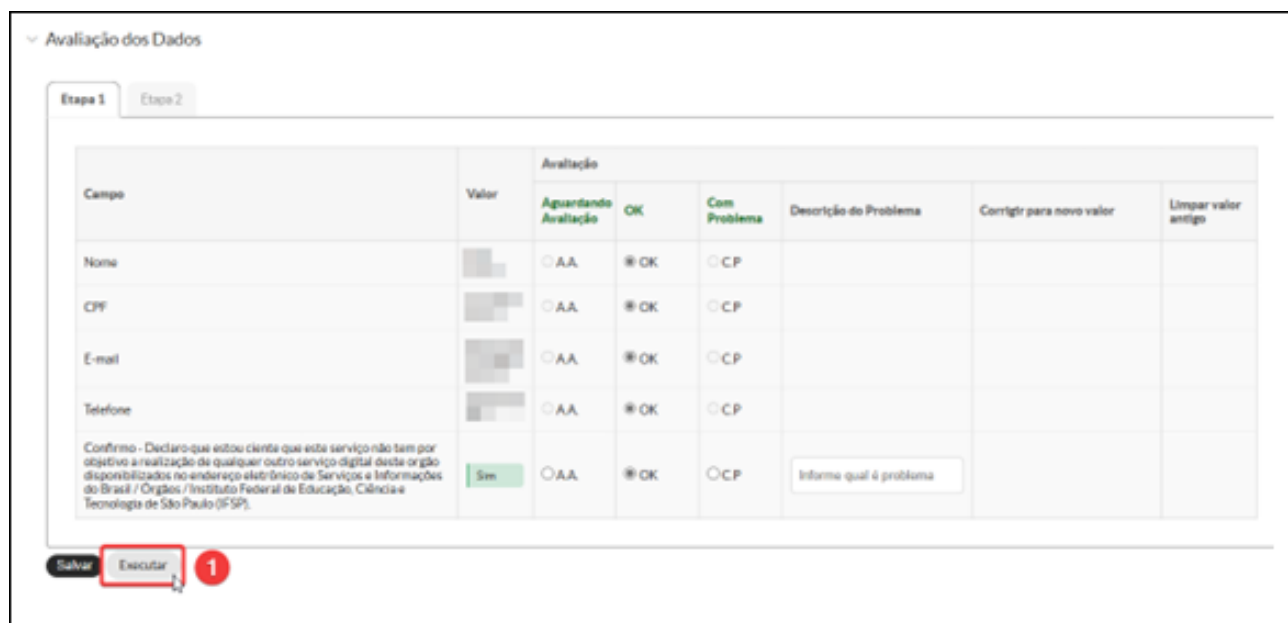
Figura - 11



ID	Serviço	Protocolo	Situação	Data da Situação	Descrição da Situação	Data da Descrição da Situação	Avaliação do Serviço
12937	Protocolar documentos junto ao IFSP		NÃO ATENDIDO	10/01/2023	Solicitação novamente indeferida	10/01/2023 - 11:21:27	-
12937	Protocolar documentos junto ao IFSP		NÃO ATENDIDO	10/01/2023	Solicitação indeferida por dad	10/01/2023 - 11:15:03	-
12937	Protocolar documentos junto ao IFSP		EM ANÁLISE	10/01/2023	Dados enviados com sucesso. A	10/01/2023 - 11:07:36	-

8. Executar ¹ solicitação caso não haja inconsistências que impliquem seu indeferimento

Figura - 12



▼ Avaliação dos Dados

Etapa 1 Etapa 2

Campo	Valor	Avaliação			Descrição do Problema	Corrigir para novo valor	Limpar valor antigo
		Aguardando Avaliação	OK	Com Problema			
Nome		<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP			
CPF		<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP			
E-mail		<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP			
Telefone		<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP			
Confirmação - Declaro que estou ciente que este serviço não tem por objetivo a realização de qualquer outro serviço digital desta orgão disponibilizados no endereço eletrônico de Serviços e Informações do Brasil / Orgãos / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="radio"/> AA	<input checked="" type="radio"/> OK	<input type="radio"/> CP	Informe qual é problema		

Salvar Executar ¹

9. 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

Figura - 13

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de um processo. O formulário é dividido em seções:

- Interessados:** Uma barra de busca com o texto "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (10.882.594/0001-65)".
- 1** **Procurar:** Um campo de texto para a busca.
- 2** **Tipo de Processo:** Um menu suspenso com o botão "Buscar" ao lado.
- 3** **Assunto:** Um campo de texto grande para o assunto do processo.
- 4** **Nível de Acesso:** Um menu suspenso com a opção "Público" selecionada.
- 5** **Hipótese Legal:** Um menu suspenso atualmente vazio.
- 6** **Setor de Criação:** Um menu suspenso com a opção "DDI-PRD" selecionada.

10. 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

Figura - 14

A imagem mostra a interface de usuário para a seleção do setor de destino e a assinatura do processo:

- 1** **Setor de Destino (Campus RET):** Um menu suspenso com uma barra de busca.
- Assinatura:** Uma seção com campos para "Perfil" e "Senha".
- 2** **Enviar:** Um botão verde para enviar o processo.

Figura - 15

ID	Serviço	Protocolo	Situação	Data da Situação	Descrição da Situação	Data de Descrição da Situação	Avaliação do Serviço
28654	Protocolar documentos junto ao IFSP	28654	ATENDIDO	10/01/2023		10/01/2023 - 14:42:15	-

“Demonstração das telas em "gif". Clicar sobre a imagem para assistir com melhor qualidade de resolução:

The screenshot displays the 'suap' (Sistema Unificado de Acesso às Pessoas) interface. On the left is a sidebar menu with various navigation options. The main content area is divided into several sections: 'Pendências' with a red notification box; 'Fique atento!' with an orange notification box; 'Avisos' with a teal notification box; 'Notícias Portal do IFSP' with a teal notification box; 'Gestão de Pessoas' showing 2 'SERVIDORES Sem setor SUAP' and 14 'SERVIDORES Sem cargo'; and 'Calendário Administrativo' showing a calendar for January with a date highlighted in red (17th).

Acesso à Central de Serviços no Suap e abra um chamado sobre o serviço de protocolar documentos junto ao IFSP:

The screenshot displays the Suap system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options. The 'CENTRAL DE SERVIÇOS' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below it, the 'Abrir Chamado' option is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The main content area is titled 'Listar Áreas do Serviço' and features a dropdown menu with the text 'Selecione a Área do Serviço para qual deseja abrir o chamado'. Below this, five service area cards are displayed: 'IFSP DIGITAL', 'MANUTENÇÃO REITORIA', 'PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS', 'PROTOCOLO', and 'RECURSOS EDUCACIONAIS'. The 'PROTOCOLO' card is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. At the bottom right, there are links for 'Temas', 'Contrastes', 'Sessões', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

Elaboração: André Alfonso Peixoto (DDI-PRD)

Diagramação: Regiani Aparecida da Silva (CEPR-PRD)

Revisão: Antonio Airtton Palladino (CEPR-PRD)

IFSP - Versão 02 - agosto/2023

Servidor Atendente - Trilha de aprendizagem

“ Sugestão de cursos para aprimoramento dos conhecimentos do servidor atendente referentes ao serviço digital "Protocolar Documentos junto ao IFSP" - gov.br

Conhecimentos de Protocolo

Procedimentos de protocolo

O curso foi desenvolvido com foco na necessidade de padronizar e adequar os procedimentos para realizar as atividades de protocolo nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, levando em consideração as mudanças, sobretudo tecnológicas e informacionais, que aconteceram devido ao desenvolvimento dessas atividades.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/791/>

Formação Geral

Papel do Cidadão

O curso foi desenvolvido com foco na necessidade de desenvolver conhecimentos básicos sobre cidadania, participação política e social, proporcionando uma melhor compreensão do papel de cada um na sociedade.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/788/>

Acesso à Informação

O curso demonstra as bases normativas, conceituais e operacionais que podem ser utilizadas na aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI), oferecendo subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados a essa área.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/76/>

UX: Como Melhorar a Experiência do Usuário no Serviço Público Digital

Hoje, inúmeros serviços são acessados pelos meios digitais, e é necessário unificar esses recursos. Você conhece o papel do design centrado no usuário? Sabia que é possível otimizar as interações entre pessoas e computadores? Inscreva-se e venha conhecer a Experiência do Usuário e sua aplicabilidade, que vai além das interfaces digitais e serve para todos os tipos de serviços, produtos e máquinas. Vamos lá?

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/537/>

Conhecimentos sobre Gestão Documental

Elaboração de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim

Neste curso você irá conhecer os conceitos básicos e os instrumentos de gestão para a classificação e avaliação de documentos de arquivos e compreenderá como se elabora o seu Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/858/>

Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental

Esse curso é uma ótima oportunidade para quem deseja conhecer um pouco mais sobre o universo da Gestão da Informação e Documentação. O objetivo do curso é disseminar conhecimentos relacionados à gestão da documentação, tendo como foco o conceito de gestão

documental.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/73>

Gestão e preservação de documentos digitais

Neste curso você aprenderá a identificar e distinguir a autenticação e autenticidade de documentos de arquivos digitais e também a controlar o seu ciclo de vida, de forma a compreender os principais conceitos inerentes ao processo de gestão e as estratégias de preservação de documentos arquivísticos digitais, e os aspectos gerais sobre o Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-ARQ) e as suas normas de certificação

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/857/>

Conhecimentos sobre Proteção de Dados

Proteção de Dados Pessoais no Setor Público

Que tal saber mais sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e sua aplicabilidade? Você aprenderá conhecimentos importantes sobre os processos e as medidas de segurança para tratar e proteger dados pessoais no setor público. O curso propõe esclarecer aos participantes os diversos pontos apresentados na lei. Fique por dentro desse assunto!

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/290/>

Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados

O curso foi desenvolvido com foco na apresentação de conceitos gerais da LGPD e nos impactos desta Lei em processos rotineiros de pessoas e empresas. Também pretende-se fomentar o debate sobre a proteção de dados pessoais e a segurança da informação, em face das bases legais existentes. Foi desenvolvido pelo Serpro - Serviço Federal de Processamento de Dados, em 2020, originalmente para a capacitação do corpo funcional. Agora é ofertado ao público em geral, por meio de parceria com a Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/603/>

Introdução à Lei Geral Brasileira de Proteção de Dados Pessoais

O curso apresenta um panorama sobre a nova legislação brasileira de proteção de dados pessoais (Lei 13.709/18), compreendendo os temas mais importantes para a sua implementação, como: fundamentos e campo de aplicação, princípios e direitos do titular, responsabilidades dos agentes, aspectos internacionais, segurança e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, entre outros. O objetivo do curso é capacitar as pessoas para entenderem, de forma rápida e acessível, o funcionamento e diretrizes básicas expostas na nova lei geral de proteção de dados do Brasil.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153/>

Elaboração: Regiani Aparecida da Silva (CEPR-PRD)
Colaboração: Ana Paula Gonçalves de Oliveira (CDIN-PRD)
Revisão: Antonio Airton Palladino (CEPR-PRD)
IFSP - Versão 01 - janeiro/2023