

Informações para a comunidade em geral

Às segundas-feiras o setor envia o malote ao Campus São Paulo e à Reitoria. A documentação deve estar devidamente preenchida, e colocada em envelope lacrado e identificado com romaneio, (anexo1). É importante que a documentação seja entregue na CDA (Protocolo) até às **15h de segunda-feira**.

Às quintas-feiras o setor encaminha correspondências institucionais para entidades externas ao IFSP, por meio dos Correios. A correspondência deve vir com o campo do destinatário completamente preenchido (nome, logradouro, nº, bairro, cidade, estado, CEP). Nosso contrato com os correios oferece carta registrada (com e sem Aviso de Recebimento), SEDEX (idem), PAC. Esta documentação deverá ser entregue até às **12h de quinta-feira**.

Documentos para o arquivo de consultas devem ser entregues ao setor empacotados (em caixa de “arquivo morto”) junto de identificação preenchida conforme padrão, (anexo2). Esta identificação não deve ser colada ou grudada na caixa, pois ainda receberá um tratamento de identificação de cor padronizado pelo CDA.

Empréstimos das caixas do Arquivo de Consulta podem ser solicitados em qualquer horário de funcionamento do setor, sendo seus prazos de 10 (dez) dias corridos podendo ser prorrogado mediante comunicação com o CDA.

Sobre os processos: (requerimento, anexo3)

△ Processos criados para garantirem acesso a informação são referentes à **Lei 12.527/11** (Lei de Acesso à Informação), devendo ser respondidos em **no máximo 20 (vinte) dias**, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual o requerente deverá ser cientificado;

△ Processos administrativos são regidos pela **Lei 9.784/99**, possuindo diversos prazos conforme natureza e fase do processo. **Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de 05 (cinco) dias**, sendo que este prazo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa;

△ Quanto aos **casos omissos**, o princípio da eficiência dos atos administrativos ampara a pretensão do impetrante de obter resposta ao seu pedido, devendo ser concedida a ordem e fixado **prazo não superior a 30 dias** para o exame dos procedimentos administrativos na forma solicitada.

△ **NÃO SE ESQUECER, EM TODOS OS CASOS, DE DAR ENTRADAS, SAÍDAS, E ENCAMINHAMENTOS DOS PROCESSOS NO SISTEMA “SIGA”.**

Pede-se que entregas dos trabalhos de conclusão de curso – versões definitivas ou não – sejam feitas preferencialmente com a maior antecedência possível, podendo ser em diferentes datas, e não apenas no último dia de prazo do professor/orientador. A entrega maciça em um só dia (o último estipulado) sobrecarrega a rotina do dia do CDA (e da coordenadoria do curso, e dos professores/orientadores), e está mais sujeita aos imprevistos igualmente massivos: sistema SIGA fora do ar, queda de luz, defeito no computador, fatalidades em geral, etc.

Cadastro de veículos de Alunos, (anexo 4), que deverá ser preenchido e assinado após a leitura e aceitação da regra para uso do estacionamento do IFSP Campus Cubatão, entregar no CDA/CBT, no horário de funcionamento do setor, a autorização estará disponível em sete dias úteis.