

**Plataforma Solar
Apostila 2023**

SPA



MINISTRANTES E TUTORES

Cláudia Heusi Silveira

Gabriel Peplau Hahn

Helder Carlo Belan

Luís Fernando Cordeiro

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DSI/SETIC

Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da
Informação e Comunicação
Universidade Federal de Santa Catarina

Sumário

1	SPA – Sistema de Processos Administrativos	6
1.1	Permissões de acesso.....	6
2	O curso e o ambiente de treinamento	11
3	Tela inicial, últimos avisos e pasta de avisos	12
3.1	Criando avisos ou mensagens	13
4	Cadastros básicos.....	15
4.1	Cadastro e manutenção de Setores	15
4.2	Cadastro de Assunto e Grupo de Assunto	15
4.3	Cadastro de interessado	16
4.4	Cadastro de processo ou solicitação no SPA.....	18
4.4.1	Inserir mais de um interessado.....	21
4.5	Cadastro de correspondência no SPA	22
4.6	Consultas	25
4.6.1	Consulta pelo número.....	25
4.6.2	Consulta pelos dados dos processos, solicitações.....	26
4.6.3	Consulta pelo conteúdo dos arquivos (peças).....	28
4.7	Relatórios	29
4.8	Consulta pública – Portal de atendimento	30
5	Pasta digital – Peças.....	33
5.1	Inserir peças	34
5.1.1	Gerar peça a partir de um modelo	35
5.1.2	Gerar peça em branco	37
5.1.3	Selecionar UM arquivo no meu computador	38

5.1.4	Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador	39
5.1.5	Selecionar MÚLTIPLOS arquivos no meu computador	40
5.2	Assinar peças digitalmente	41
5.3	Materializar peças	43
5.3.1	Materializar em PDF.....	44
5.3.2	Materializar selecionados	44
5.3.3	Materializar com assinatura digital em PDF	45
6	Fila de Trabalho.....	47
6.1	Encaminhar.....	50
6.2	Receber.....	53
6.3	Arquivar	53
6.4	Exportar dados da fila para PDF ou XLS	55
6.5	Liberar fila de trabalho	56
7	Processos e solicitações	59
7.1	Juntada de processos ou solicitações	59
7.1.1	Juntada de processos.....	60
7.1.2	Juntada de solicitações	61
7.1.3	Exclusão de juntada de processos ou solicitações	62
7.2	Lembretes.....	62
7.3	Edição de encaminhamento.....	63
7.3.1	Excluir encaminhamento	64
7.3.2	Excluir TI.....	65
7.4	Reabertura.....	66
7.5	Alterar dados.....	66
7.6	Cancelar processos.....	68

7.7	Autuação de solicitação	68
7.8	Trâmites que podem ser realizados pela consulta	69
8	Glossário.....	72
	Referências.....	73

1 SPA – Sistema de Processos Administrativos

A plataforma Solar foi adotada em 2010 e mantido desde 2015 exclusivamente pela equipe de TI da SeTIC-UFSC, a Plataforma é composta por cinco módulos:

- ALX – Sistema de Almoxarifado,
- SPA – Sistema de Processos Administrativos,
- SPD – Sistema de Pedidos,
- SCL – Sistema de Compras & Licitações - gerido pelo Departamento de Compras - DCOM,
- SIP – Sistema de Patrimônio - gerido pelo Departamento de Patrimônio – DGP.

O SPA - Sistema de Processos Administrativos é o principal módulo da Plataforma Solar, gerencia processos administrativos, solicitações e correspondências da instituição, incluindo o histórico de todas as suas tramitações, pareceres e documentos. Estes documentos podem ser criados e movimentados digitalmente, mantendo todas as formatações existentes como em um processo convencional, e além disso, permite também que sejam assinados digitalmente.

Uma dúvida frequente é sobre a diferença entre um Processo e uma Solicitação no módulo SPA e quando deve-se optar por cada uma delas. Estas questões estão em processo de normatização na UFSC. Esclarecimentos estão sendo fornecidos pelo Grupo Gestor dos Sistemas de Gestão dos Processos Administrativos, que está responsável pelo estabelecimento de normas e procedimentos relacionados ao SPA.

Em linhas gerais, solicitações são utilizadas para tramitações mais simples, podendo apoiar processos administrativos ou até mesmo serem autuadas (transformadas) em processos posteriormente, como veremos nesta apostila. Por outro lado, Processos têm caráter mais formal (regidos pela Lei nº 9.784/99) e maior capacidade de proteger direitos e deveres dos interessados. Orientamos que sempre consultem o setor que faz a gestão do assunto em questão para verificar o formato ideal e que acompanhem as orientações do Grupo Gestor do SPA no site <https://grupogestorspa.ufsc.br/>.

1.1 Permissões de acesso

Para utilizar o sistema de processos administrativos na Plataforma Solar é necessário apenas o perfil básico, de professor ou técnico administrativo. Todos os perfis disponíveis no Solar acessam o SPA.

*Todos os usuários da Plataforma Solar necessitam **SOLICITAR** a liberação de seu acesso ao Solar. Para ter acesso a plataforma Solar no ambiente oficial (azul) é necessário preencher o formulário de permissões disponível em <https://setic.ufsc.br/permissoes/> conforme a*



Figura 1. Sempre que necessitar ajustes na permissão, utilize o mesmo formulário.

A SeTIC está lançando um novo **autosserviço** de permissões do Solar em suporte.egestao.ufsc.br. As solicitações são encaminhadas, por e-mail, diretamente para a chefia imediata que está vinculada ao servidor(a) e uma vez aprovada, é executado diretamente a permissão conforme foi solicitada.

É importante preencher corretamente todos os campos do formulário informando os dados de quem necessita da permissão (o usuário que terá seu perfil liberado ou alterado), especialmente: o nome completo, o CPF, o setor de vínculo com a UFSC e o perfil no Solar, além do nome completo e e-mail da chefia imediata. Um e-mail será enviado para a chefia aprovar a permissão de acesso. Para algumas necessidades ou perfis, o formulário pode solicitar o número da portaria de designação ao cargo.

Figura 1 - Tela do formulário de permissão de acesso ao Solar

Escolha o serviço para o qual deseja suporte

Serviço:  

Formulário para liberar permissões do Solar (Processos administrativos - SPA, Compras e Licitações - SCL, Almoxarifado - ALX, Pedidos - SPD).

Escolha o perfil de acordo com a função que a pessoa vai desempenhar NO SISTEMA!

★ Unidade:

★ Telefone:

i Informe um número de telefone para contato.

★ Nome:

i De quem NECESSITA das permissões.

★ CPF:

i De quem NECESSITA das permissões.

Vínculo:

i Vínculo com a UFSC de quem NECESSITA as permissões.

★ Nome chefia imediata:

★ E-mail chefia imediata:

i A SeTIC não libera acesso SEM autorização da chefia informada no chamado.

Atenção: Será enviado e-mail para chefia aprovar, caso não haja resposta, a solicitação se automaticamente encerra em 5 dias.

★ Necessidade:

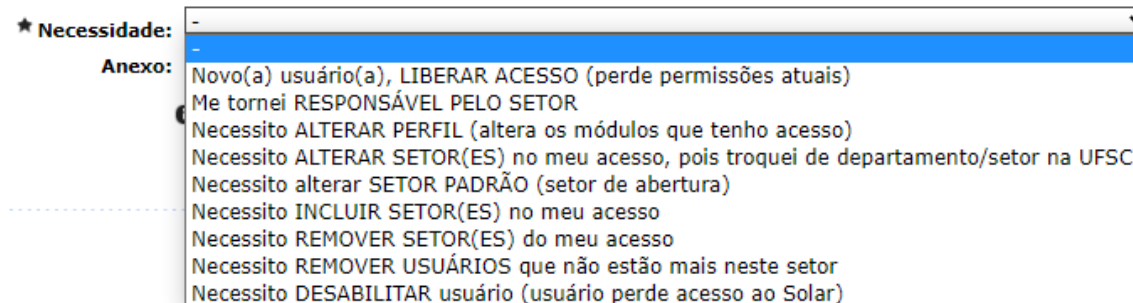
Anexo: Nenhum arquivo escolhido

i Anexe um arquivo se necessário.

Atente que o campo “Necessidade” do formulário,

Figura 2, deve ser respondido com cuidado, pois ele determina como será a sua permissão.

Figura 2 - Campo Necessidade do formulário de permissões de acesso ao Solar



★ Necessidade: -

Anexo: -

- Novo(a) usuário(a), LIBERAR ACESSO (perde permissões atuais)
- Me tornei RESPONSÁVEL PELO SETOR
- Necessito ALTERAR PERFIL (altera os módulos que tenho acesso)
- Necessito ALTERAR SETOR(ES) no meu acesso, pois troquei de departamento/setor na UFSC
- Necessito alterar SETOR PADRÃO (setor de abertura)
- Necessito INCLUIR SETOR(ES) no meu acesso
- Necessito REMOVER SETOR(ES) do meu acesso
- Necessito REMOVER USUÁRIOS que não estão mais neste setor
- Necessito DESABILITAR usuário (usuário perde acesso ao Solar)

O perfil determina as telas e os módulos do sistema que o usuário solicitante terá acesso (SPD, SPA, SCL, ALX) e o setor determina o setor de vínculo no Solar e o usuário terá acesso a fila de trabalho deste setor. Desta forma, o usuário poderá tramitar, por exemplo, os processos administrativos, as solicitações e os pedidos de compras daquele(s) setor(es) ao(s) qual(is) estiver vinculado. Por este motivo, toda vez que houver mudanças no seu setor, ou função, solicite alteração por meio do formulário, pois os perfis e setores da Plataforma Solar não são atualizados automaticamente com base em outros sistemas da UFSC.

Após preencher o formulário, basta clicar no botão “**Enviar**” e será aberto um chamado na fila da equipe responsável pelos ajustes de permissões no Solar. O usuário que abriu o chamado receberá a confirmação de abertura e as respostas por e-mail.

2 O curso e o ambiente de treinamento

Esta capacitação trata do uso dos módulos SPA e SPD da Plataforma Solar e será realizada no ambiente de treinamento, um espaço especialmente criado para comportar todas as atividades deste curso e está disponível em: <https://solar.treinamento.ufsc.br/>. Neste ambiente você pode ficar à vontade para **fazer e refazer as atividades quantas vezes forem necessárias**. A base de dados é diferente da base do sistema de produção (oficial). Observe que a cor do ambiente de treinamento é verde (Figura 3) enquanto o ambiente de produção é azul (Figura 4). O endereço do ambiente de produção, apenas para assuntos oficiais de trabalho, é <https://solar.egestao.ufsc.br/>

Figura 3 – Página inicial do Ambiente de *treinamento*

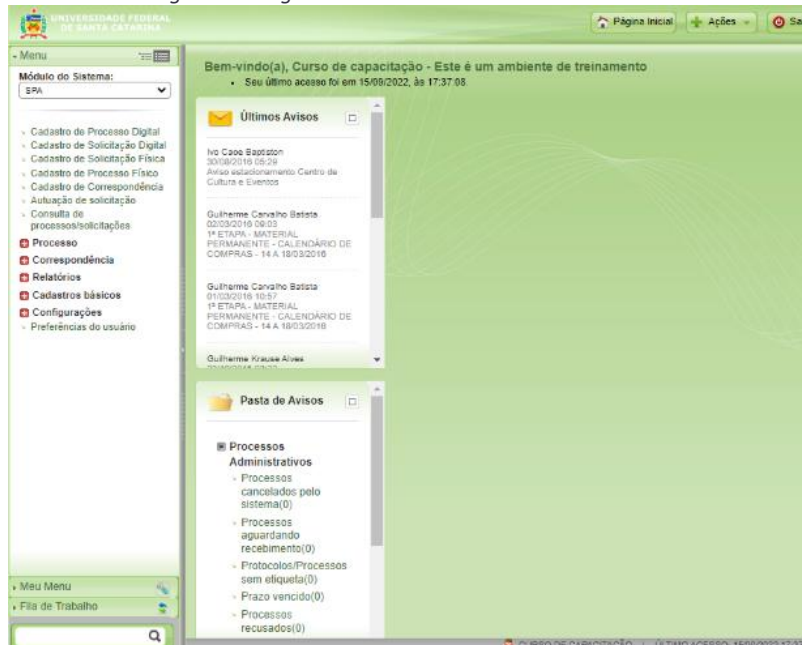
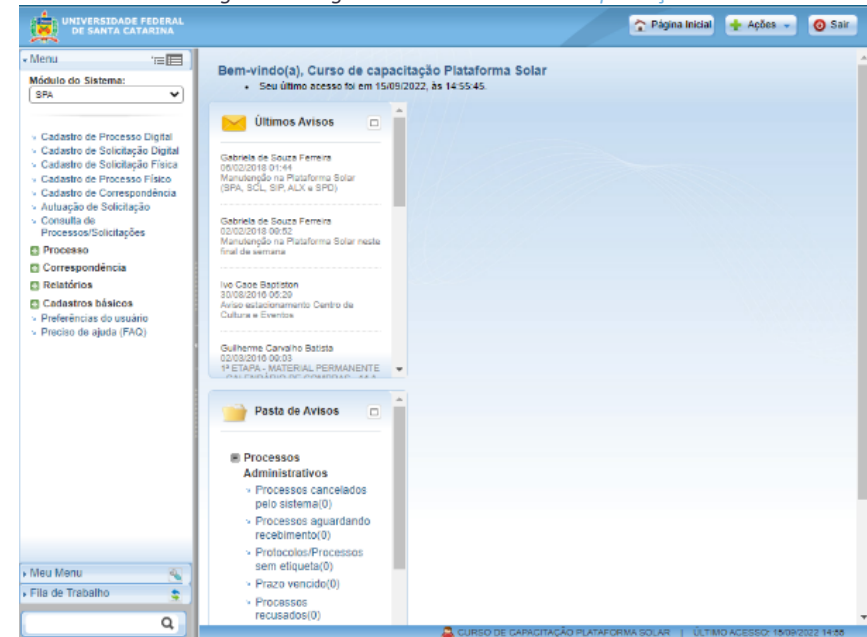


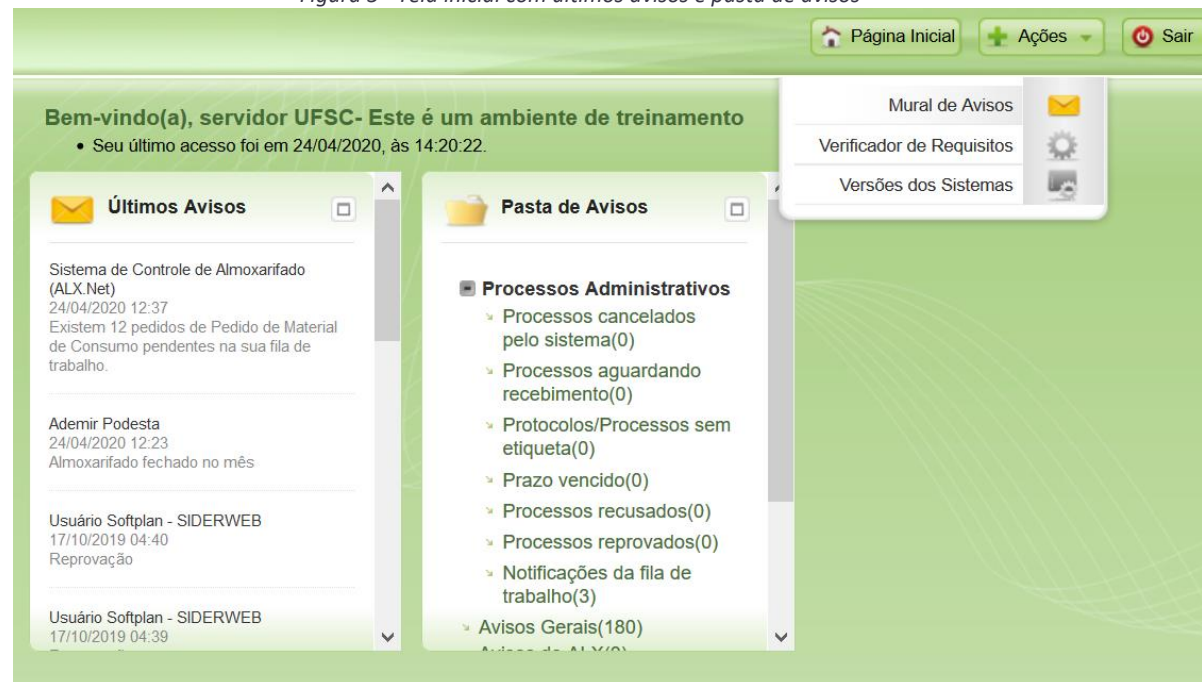
Figura 4 – Página inicial do Ambiente de *produção*



3 Tela inicial, últimos avisos e pasta de avisos

A autenticação na Plataforma Solar é feita com o **idufsc** de cada usuário. Após a tela de *login*, no corpo da página inicial do Solar você receberá sempre os últimos avisos, que podem ser registrados por qualquer usuário autenticado. Em geral, as notificações são cadastradas como “Avisos gerais” mas podem ser emitidas em distintas categorias, conforme é apresentada na contabilização de mensagens na tela da pasta de avisos. A Figura 7 mostra os últimos avisos, a pasta de avisos e o menu (lado direito, acima) **Ações > Mural de Avisos**.

Figura 5 - Tela inicial com últimos avisos e pasta de avisos



3.1 Criando avisos ou mensagens

No menu **Ações > Mural de Avisos** você tem acesso a todas as mensagens disponíveis na pasta de avisos. As mensagens estão agrupadas pelas categorias em que foram emitidas. Conforme destacado na Figura 6, você pode acessar o envelope de mensagens para criar um aviso aos usuários da Plataforma Solar.

Figura 6 – Tela do Mural de avisos



A Figura 7, abaixo, apresenta os campos que devem ser preenchidos para o envio de uma mensagem que será apresentada no mural dos últimos avisos. Os campos mais específicos para o envio e exibição da mensagem dentro sistema do mural de notícias são o **Tipo de destinatário** e o **Sistema**. Após preencher os campos necessários, clique no botão **“Enviar”**.

Figura 7 – Tela de Cadastro de aviso

✦ Cadastro de Aviso

Tipo de aviso*: Mensagem

Assunto*:

Mensagem:

Data de vencimento:

URL da tarefa:

Categoria*:

Atenção! O aviso será enviado somente para os destinatários associados com a categoria selecionada.

Destinatários

Tipo de destinatário*:

- Enviar para uma lista de destinatários
- Enviar para todos os usuários de um sistema
- Enviar para grupos de usuários
- Enviar para usuários de setores
- Enviar para todos os usuários de um imóvel

Sistema*: Seleccione:

Anexos

- Seleccione:
- Sistema de Processos Administrativos - SPA
- Sistema de Controle de Almoxarifado - ALX
- Sistema de Compras e Licitações - SCL
- Sistema de Informações Patrimoniais - SIP
- Sistema de Pedidos - SPD
- Sistema de Fluxos - WFLOW
- Portal de Compras e Licitações - PORTAL SCL
- Portal de Atendimento Público do SPA - PTL ATEND
- Sistema de Gerência Eletrônica de Conteúdo - ECM

Enviar Voltar para o Mural de Avisos

4 Cadastros básicos

4.1 Cadastro e manutenção de Setores

O cadastro de setores também devem ser solicitados pelos formulários disponíveis em <https://setic.ufsc.br/permissoes/> bem como a desativação de setores e alteração de responsável pelo setor, sempre que houver necessidade. Quando houver a troca de coordenadores de curso, chefes de departamentos, diretores e pró-reitores, deve ser solicitado atualização pelo formulário. Mantenha os setores atualizados na Plataforma Solar, pois são os responsáveis pelos setores que autorizam pelo fluxo de trabalho, as tarefas de cada fluxo. Por exemplo, um pedido de manutenção NUMA deve ser aprovado pelo responsável do setor. As atualizações dos responsáveis pelo setor não são feitas de forma automática.

4.2 Cadastro de Assunto e Grupo de Assunto

Além das permissões de acesso para os usuários da Plataforma Solar e do suporte técnico, também são tratados por chamados, em <https://atendimento.setic.ufsc.br> os cadastros de grupos de assunto e de assuntos.

Os grupos de assuntos e assuntos são combinações de títulos para preenchimento pré-definido de campos dos cadastros de processos, solicitações e correspondências. Esses assuntos pré-definidos são exibidos, também, na Fila de trabalho e facilitam a organização dos setores que tratam de temas específicos. Ao grupo de assunto e assunto também é possível associar regras de controle de acesso (sigilo). As regras de controle são definidas para restringir o acesso aos documentos: detalhamento do processo, interessado e peças. De modo geral, as regras de controle no Solar são:

- **Interessado do processo:** somente o interessado poderá ter acesso às informações;
- **Todos os usuários da hierarquia do setor pai:** poderão ter acesso às informações;
- **Todos os usuários do setor de competência (setor responsável pelo processo):** poderão ter acesso às informações;
- **Usuário que efetuou o cadastro do processo** poderá ter acesso às informações;
- **Usuários com a carga do processo:** poderão ter acesso às informações;
- **Usuários lotados em setores de tramitação de proc.:** poderão ter acesso às informações.

4.3 Cadastro de interessado

O cadastro de interessado é atualizado pelos próprios usuários autenticados e que são responsáveis por cadastrar e editar as pessoas na base de Interessados. O campo “**Interessado**” presente nas telas de cadastro de solicitações e processos, será apresentado mais a frente neste curso, busca informações nesta base de dados.

Para que o nome do interessado na UFSC possa aparecer na tela de cadastro de processo/solicitação é preciso acessar a tela: “**Módulo do sistema: SPA > Cadastros básicos > Interessado > Cadastro**”.

Figura 8 - Consulta de interessados

The screenshot shows the 'Consulta de Interessados' screen. On the left is a menu with 'Módulo do Sistema: SPA' and a tree view where 'Interessado' is selected. The main area has search filters: 'Códigos', 'Tipo' (dropdown), 'CPF', and 'Fantasia'. Below is the 'Parâmetros Adicionais' section with a 'Nome' field containing 'curso' and radio buttons for 'Começando por' (selected) and 'Fonética'. At the bottom right are buttons for 'Consultar', 'Limpar', and 'Novo'. A table below displays the search results:

Código	Nome	Tipo	Número	Fantasia
142318	Curso de Graduação em Administração	Pessoa Física	037.357.669-27	
155288	Curso de Graduação em Ciências Contábeis - EaD	Estrangeiro		707
156460	Curso Plataforma Solar	Pessoa Física	774.115.448-68	

Antes de cadastrar um interessado, verifique se ele já está inserido na base. Utilize os Parâmetros de consulta, para procurar pelo nome, sobrenome, ou pelo CPF para ter certeza que não está cadastrado. Se este for o caso, basta editar e atualizar o interessado, por meio do botão “**Editar**”, pelo ícone . Para cadastrar um novo interessado, clique no botão “**Novo**” para abrir a tela “**Cadastro de Interessados**”, como na Figura 9. É necessário preencher os parâmetros apresentados. Clique em “**Salvar**” para que os registros fiquem salvos. Você pode adicionar um vínculo do interessado (aluno de graduação, professor, etc..) clicando no botão “**Adicionar**” e excluir um vínculo clicando no ícone ou inativar clicando em “**Inativo**”.

Figura 9 - Tela de cadastro de interessados

Dados do Interessado

Código:

Tipo*: Pessoa Física ▾

CPF*:

Nome*:

Nacionalidade:

RG:

Contato:

Complemento:

Notificar movimentação

Ativo

Dados do Endereço

Rua:

Número:

Complemento:

Bairro:

Estado: Santa Catarina ▾

Cidade: -- Selecione -- ▾

CEP:

Telefone residencial:

Telefone comercial:

Telefone celular:

Fax:

E-mail:

Vínculos

Código	Descrição	SIAPE/Matrícula	Inativo
10	Aluno da Graduação	88129058	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Aluno da Pós-Graduação, Doutorado	201815721	<input type="checkbox"/>

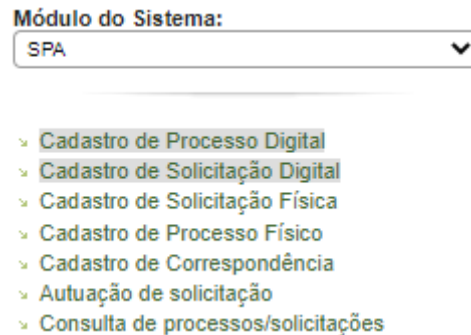
O Solar permite a utilização de um setor como interessado buscando, automaticamente, as informações do cadastro de setores. Neste caso, não é necessário cadastrá-los como interessados (cadastro de interessados). Escolha o interessado sempre de acordo com o tema do processo e seguindo as orientações dos setores que gerenciam cada procedimento.

Na emissão de um diploma, por exemplo, o cadastro do aluno poderá ser o interessado no processo. **Como estas regras podem ser alteradas, sempre consulte o setor responsável pelo tema e as normativas vigentes da UFSC.**

4.4 Cadastro de processo ou solicitação no SPA

Para realizar o cadastro de um processo, acesse “**Módulo do Sistema > SPA > Cadastro de Processo Digital**”. Para realizar um cadastro de uma solicitação utilize a tela “**Cadastro de Solicitação Digital**” como mostrado a Figura 10.

Figura 10 - Tela do Menu do Módulo SPA para cadastro de processos e solicitações



A tela de cadastro permite a inserção de todas as informações relativas a um processo ou solicitação, com as informações mínimas para a tramitação. As telas de cadastro de processos e de solicitação são semelhantes. Os campos “**Setor de abertura**” e “**Setor origem**” vêm preenchidos conforme o perfil do usuário (setor padrão). Por isso a importância de preencher corretamente o formulário de permissões para se ter sempre as informações atualizadas na sua permissão.


Caso seja necessário alterar o setor de abertura ou setor origem do processo, basta clicar no ícone  e efetuar a busca. Ao selecionar “**Meu Setor**” seu setor padrão será selecionado. Preencha as informações dos interessados, o grupo de assunto e assunto de acordo com o que o setor responsável pelo tema solicita para aquele tipo de processo ou solicitação. Os grupos de assuntos e assuntos podem conter regras de sigilo, e dependendo desta regra, podem ficar indisponíveis para visualização.

Figura 11 - Tela de cadastro de processo digital

Cadastro de Processo Digital ?

ETAPAS
1 **Preenchimento dos dados** > 2

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Solicitação vinculado(a)

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: DSI/SETIC Departamento de Sistemas de Informação

Setor origem*: DSI/SETIC Departamento de Sistemas de Informação Meu Setor

Setor responsável: Meu Setor

SIAPE/Matrícula:

Interessado na UFSC*: CPF ou CNPJ Nome do interessado Outros

Grupo de assunto*:

Assunto*:

Detalhamento: Informações adicionais para o detalhamento do processo.

Município/campus*: 8105 Florianópolis SC

Prazo (em dias): Término do prazo:

Cadastrado por: Curso de capacitação

Notificar interessados ➔ Selecione esta opção para o interessado receber informações por e-mail do andamento do processo. Desde que o e-mail esteja correto e atualizado no cadastro de interessado.

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

Próximo > Limpar

O Controle de acesso deve ser público. Regras de sigilo existem para determinados assuntos e os setores responsáveis por estes temas orientarão sobre o uso. Processos sigilosos possuem regras de controle de acesso e podem ficar indisponíveis para visualização, inclusive por quem os criou, em determinados casos.

Para avançar para a próxima etapa, você deve clicar no botão “**Próximo**”, como mostrado na Figura 11. Na segunda etapa ocorre a conferência dos dados. Note que o cadastro ainda não foi concluído. Caso as informações apresentadas estejam corretas, basta clicar no botão “**Concluir cadastro**” na tela apresentada na Figura 12.

Figura 12 - Tela de confirmação dos dados de cadastro de processo

➤ **Cadastro de Processo Digital**
?

ETAPAS

1 > 2 **Confirmação dos dados**

! O cadastro do processo não está concluído.

- Para finalizar o cadastro de processo é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar"

Dados do Processo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
 Data de entrada: 19/09/2022 às 12:13
 Setor de abertura: DSI/SETIC - Departamento de Sistemas de Informação
 Setor origem: DSI/SETIC - Departamento de Sistemas de Informação
 Setor responsável: -
 Tipo de processo: Administrativo
 Grupo de assunto: TESTE
 Assunto: TESTE
 Município/campus: Florianópolis
 Prazo: -
 Cadastrado por: Curso de capacitação
 Detalhamento: Cadastro de processo para Curso Plataforma Solar
 Recebido em: 19/09/2022
 Notificar interessados: Sim

Interessados

SIAPE/Matrícula	CPF/CNPJ/Identificador	Nome
•	774.115.448-68	Curso Plataforma Solar

[Concluir cadastro](#) [Voltar](#)

Finalizado o cadastro, o sistema disponibiliza o número do processo ou solicitação, as opções de **Peças** (para a inserção), **Encaminhar**, **Etiquetas**, **Comprovante** (para gerar o comprovante de cadastro) e **Novo** (para cadastrar um novo processo ou solicitação), como mostrado na Figura 13.

Figura 13 - Tela de confirmação de cadastro

4.4.1 Inserir mais de um interessado

Para inserir mais de um interessado em um processo, solicitação ou correspondência, acesse a tela de cadastro de processo, cadastro de solicitação ou cadastro de correspondência, como mostrado no menu da Figura 10. Com a tela de cadastro aberta, selecione a opção “**Outros**” ao lado do campo “**Interessado na UFSC**” antes de clicar em “**Próximo**”.

Figura 14 – Tela de cadastro, campo interessado na UFSC

Na segunda etapa informe os outros interessados. É possível inserir quantos interessados forem necessários. Conclua o cadastro normalmente avançando para a próxima etapa, clicando no botão “**Confirmar**” após selecionar “**SIAPE/Matrícula**” OU “**CPF/CNPJ**”, como mostrado na Figura 15.

Figura 15 – Tela de cadastro de Outros Interessados

ETAPAS

1 > 2 **Preenchimento dos outros interessados** > 3

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Outros Interessados

Matrícula	CPF/CNPJ/Identificador	Nome	Principal
123456789	774.115.448-68	Curso Plataforma Solar	<input checked="" type="checkbox"/>

SIAPE/Matrícula:

Interessado na UFSC*: CPF/CNPJ do interessado

Quantidade de registros: 1

4.5 Cadastro de correspondência no SPA

Para realizar o cadastro de um correspondência, acesse “**Módulo do Sistema > SPA > “Cadastro de Correspondência”**” como mostrado na Figura 16.

Figura 16 - Tela do menu do Módulo SPA para cadastro de correspondências

Módulo do Sistema:

SPA

- ↳ Cadastro de Processo Digital
- ↳ Cadastro de Solicitação Digital
- ↳ Cadastro de Solicitação Física
- ↳ Cadastro de Processo Físico
- ↳ **Cadastro de Correspondência**
- ↳ Autuação de solicitação
- ↳ Consulta de processos/solicitações

A tela de cadastro permite a inserção de todas as informações mínimas relativas a uma correspondência para a tramitação. O tipo de correspondência utilizado nas comunicações, conforme o novo Manual de Redação Oficial da Presidência da República aprovado pela Portaria nº 1.369 de 27 de dezembro de 2018 e publicada no Diário Oficial da União em 28 de dezembro de 2018, é o Ofício. No SPA existem três tipos de ofício: Circular, Expedido e Recebido, conforme mostrados na figura abaixo.

Figura 17 – Tipos de correspondências

Tipo de Correspondência*: -- seleccione --

- seleccione --
- NF - Nota Fiscal
- OF C - Ofício Circular
- OF E - Ofício Expedido
- OF R - Ofício Recebido
- PORT - Portaria

A tela de cadastro de correspondência é semelhante a tela de cadastro de processos ou solicitações, a diferença aparece apenas ao escolher o tipo de correspondência:

- Ofício circular, abre um campo para Destinatários, que será o cabeçalho do documento.

Destinatários:

(cabeçalho do documento) (Exemplo: Diretores de Unidades Administrativas)

- Ofício expedido, abre mais um campo para Distribuição, que pode ser Interna ou Externa.

Tipo de Correspondência*: OF E - Ofício Expedido

Distribuição*: Interna

- Ofício recebido, abre um campo para número da correspondência, data de recebimento e data de emissão do documento

Tipo de Correspondência*: OF R - Ofício Recebido N.º. correspondência*:

Recebida em: 19/09/2022

Data do documento:

Ao concluir o cadastro de correspondência, aparecerá uma outra opção para distribuir imediatamente: **Peças** **Distribuir** **Comprovante** **Novo**. Porém a distribuição pode ser feita posteriormente, após incluir peças.

Para distribuir acesse a tela: “**Módulo do Sistema: SPA > Correspondência > Distribuição de Correspondências Circulares**” e informe o tipo e número da correspondência. Escolha como destinatário Setor(s), Grupo(s) e Usuário(s), como mostrado na Figura 18.

Figura 18 – Tela para distribuir correspondências

Módulo do Sistema: SPA

Distribuição de Correspondências

Parâmetros da Consulta

correspondência: Nº / / /

Volume*:

Destinatários

Todos os usuários da UFSC
 Todos os usuários

Nome destinatário	Tipo

Quantidade de registros: 0 Adicionar Setor... Adicionar Grupo... Adicionar Usuário...

Parecer

Encaminhamento*:

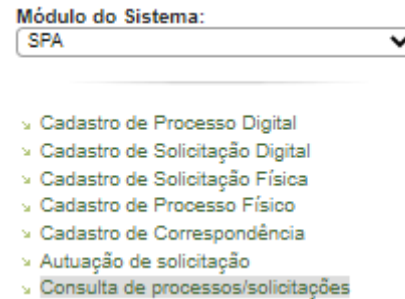
Próximo> **Limpar** **Enviar** **Voltar**

É possível informar apenas alguns setores para receber a correspondências circulares. Neste caso, não marque a opção “Todos os usuários” e clique no botão Adicionar setores, informando para quais setores a correspondência será enviada.

4.6 Consultas

O sistema permite opções de consultas. Acesse “**Módulo do Sistema: SPA > Consulta de processos/solicitações**”.

Figura 19 - Menu do módulo SPA para consultas de processos, solicitações e correspondências



4.6.1 Consulta pelo número

Na tela de “**Consulta de Processos/Solicitações**” você deve selecionar, em “**Opções de Consulta**”, item “**Pesquisar por**”, a opção **Número do processo/solicitação**. Logo abaixo, escolha o tipo (processo, solicitação, correspondência), preencha o número e clique em “**Consultar**”. Os números dos processos são formados pelo número/ano – dígito. As solicitações são formadas pelo número/ano. As correspondências são formadas por número/setor/ano.

Figura 20 - Tela de Opções de consulta pelo número

The screenshot shows the 'Consulta de Processos/Solicitações' interface. At the top, there is a header with a question mark icon. Below it, the 'Opções de Consulta' section contains three radio buttons for 'Pesquisar por...': 'Número do processo/solicitação' (selected), 'Dados dos processos/solicitações', and 'Conteúdo dos arquivos (peças)'. A tip below reads: 'Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui.' Below this are two dropdown menus: 'Visualizar resultados em:' set to 'Tabela' and 'Visualizar:' set to 'Dados do processo'. The 'Consulta por Número de Processo/Solicitação' section features three rows of search criteria. The first row is for 'Número*' with a dropdown set to 'Processo' and a text input '23080.' followed by two empty boxes. The second row is for 'Número*' with a dropdown set to 'Solicitação' and two empty boxes. The third row is for 'Número*' with a dropdown set to 'Correspondência', a second dropdown set to '-- Selecione --', and a search icon. A dropdown menu is open for the third row, listing document types: LEI - Lei, MEM - Memorando, MEM C - Memorando Circular, NF - Nota Fiscal, OF C - Ofício Circular, OF E - Ofício Expedido, OF R - Ofício Recebido, and PORT - Portaria. 'Consultar' and 'Limpar' buttons are visible on the right side.

4.6.2 Consulta pelos dados dos processos, solicitações

Na tela de “Consulta de Processos/Solicitações” você deve selecionar, em “Opções de Consulta”, item “Pesquisar por”, a opção “Dados dos processos/solicitações”.

Figura 21 - Tela de Opções de consulta pelos dados

The screenshot shows the 'Consulta de Processos/Solicitações' interface with the search options changed. The 'Opções de Consulta' section now has the 'Dados dos processos/solicitações' radio button selected. The other elements, including the tip, dropdown menus for 'Visualizar resultados em:' (Tabela) and 'Visualizar:' (Dados do processo), and the search criteria section, remain the same as in Figure 20.

O sistema apresentará diversos filtros, conforme Figura 22. Após preencher os parâmetros desejados, clique em “Consultar”.

Figura 22 - Tela de Opções de consulta pelos dados, filtros para consulta

Filtros

Dados do Processo/Solicitação

Entrada: a

Tipo: Solic. física
 Solic. digital
 Proc. físico
 Proc. digital
 Correspondência

Resultado: Pendente
 Deferido
 Indeferido

Situação: Em andamento
 Arquivado
 Reaberto
 Rearquivado

Processos/Solicitações: Ativos
 Cancelados

Setores

Setor origem: Hierarquia

Setor de abertura: Hierarquia

Setor atual: Hierarquia

Setor responsável: Hierarquia

Interessado na UFSC

SIAPE/Matrícula:

Interessado na UFSC:

Categoria do interessado:

Assunto

Assunto:

Detalhamento do assunto: Palavras separadas

Grupo de assunto:

Tramitação

Tipo do Documento

Número Externo

Parâmetros Adicionais

Os grupos de filtros podem ser expandidos clicando no ícone .

No grupo de filtro dos “Setores”, é possível consultar dentro da hierarquia do setor, clicando no ícone correspondente: Hierarquia

No grupo de filtro “Parâmetros adicionais”, é possível consultar pela pessoa que cadastrou o documento, utilizando os dados no campo “Usuário”. Você conseguirá consultar todos os cadastros realizados por aquele usuário informado.

Após preencher os filtros necessários, clique no botão “Consultar” e uma tela de resultados vai aparecer como a figura abaixo. Quanto mais parâmetros você preencher, mais refinado será o resultado.

Figura 23 - Tela de resultado da consulta

Consulta de Processos/Solicitações

Opções de Consulta

Filtros

Consultar Limpar Imprimir

Resultado da Consulta

Tipo Número	Interessado na UFSC	Det.	Entrada	Setor atual
OF C 1/CURSOS/SETIC/2022	Curso Plataforma Solar		19/09/2022	DSI/SETIC
OF E 1/CURSOS/SETIC/2022	Curso Plataforma Solar		19/09/2022	DSI/SETIC

Ao clicar no botão “Imprimir”, o sistema irá gerar um arquivo PDF com resultado da consulta.

4.6.3 Consulta pelo conteúdo dos arquivos (peças)

Na tela de “Consulta de Processos/Solicitações” você deve selecionar, em “Opções de Consulta”, item “Pesquisar por”, a opção “Conteúdo dos arquivos (peças)”. O sistema permitirá a inserção do **Texto** para consulta.

Figura 24 - Consulta por conteúdo dos arquivos

Consulta de Processos/Solicitações

Opções de Consulta

Pesquisar por... Número do processo/solicitação Dados dos processos/solicitações Conteúdo dos arquivos (peças)

Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui.

Busca Textual

Texto:

Consultar Limpar

4.7 Relatórios

Ao acessar a tela “**Módulo do Sistema: SPA > Relatório > Relatório de Processos/Solicitações**”, o sistema apresentará vários parâmetros para a geração de relatório no formato PDF (ou XLS), que pode ser baixado ou impresso. É necessário informar o período e ao menos mais um parâmetro e clicar em “**Visualizar**”. Quanto mais parâmetros você preencher mais refinado será o relatório.

Módulo do Sistema:
SPA

- ↳ Cadastro de Processo Digital
- ↳ Cadastro de Solicitação Digital
- ↳ Cadastro de Solicitação Física
- ↳ Cadastro de Processo Físico
- ↳ Cadastro de Correspondência
- ↳ Autuação de solicitação
- ↳ Consulta de processos/solicitações
- Processo
- Correspondência
- ☐ Relatórios
 - ↳ Espelho do Processo
 - ↳ Relatório de Auditoria de Processos/Solicitações
 - ↳ **Relatório de Processos/Solicitações** ←
 - ↳ Relatório de Processos com Prazo para Andamento
 - ↳ Relatório de Atendimentos da Ouvidoria
 - ↳ Relatório de Súmula do Processo
- Estatística
- Tramitação
- Etiquetas
 - ↳ Relatório de Atendimento de Informática
- Cadastros básicos
- Configurações
 - ↳ Preferências do usuário

Figura 25 - Menu e tela de relatório de processos e solicitações

➤ **R001 - Relatório de Processos/Solicitações** ?

Parâmetros para Geração do Relatório

Período*: Data de entrada [] a []

Órgão: []

Setor responsável: [] Hierarquias Excludente

Setor atual: [] Hierarquias Excludente

Setor origem: [] Hierarquias Excludente

SIAPE/Matricula: []

Interessado na UFSC: []

Grupo de setor: Setor responsável []

Tipo de setor: Setor responsável []

Grupo de assunto: []

Assunto: []

Tipo do documento: []

Município/campus: []

Tipo de processo: ---- Selecione ----

Cadastrado por: []

Tipo: Correspondência Solic. física Solic. digital Proc. físico Proc. digital

Situação: Em andamento Arquivado Reaberto Rearquivado

Processos/documentos: Ativos Cancelados

Situação do encaminhamento: Recebidos Não Recebidos Todos

Vinculação: Referência Não-referência Todos **Tipo vinculação:** -- Selecione --

Agrupamento

Órgão Tipo Assunto Interessado na UFSC

Setor atual Setor responsável Setor de atuação Município/campus

Ordenação

Nº processo/solicitação

Maior tempo de permanência no setor atual

Menor tempo de permanência no setor atual

Selecionar processos para o relatório

Formato: Arquivo PDF do Adobe Acrobat

Visualizar **Limpar**

4.8 Consulta pública – Portal de atendimento

A plataforma Solar possui um módulo denominado atendimento onde é possível consultar o andamento, em determinadas situações, de processos, solicitações e correspondências sem estar autenticado no sistema. Um exemplo de uso seria em situações de pessoas externas à Universidade que entraram com um recurso através de um processo ou solicitação. O link deste módulo é o endereço do sistema acrescido de “/atendimento”, ou seja <http://solar.treinamento.ufsc.br/atendimento/> neste curso ou <https://solar.egestao.ufsc.br/atendimento/> no sistema oficial.

Figura 26 - Consulta pública de processos e solicitações

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Portal de Atendimento

Ache fácil:

SPA

Consulta de Processos Conferência de Documentos

Consulta de Processos

O SPA é uma solução para gerenciamento de processos administrativos em formato digital que permite a autuação e tramitação tanto de processos físicos (papel) quanto digitais bem como a inclusão de peças processuais e o gerenciamento de documentos.

O sistema dispõe de recursos de fluxos de trabalho automatizados e visualização eletrônica de documentos.

Consulta de Processos

Nº do Processo: -- Selecione --

D-AMN 5

Repita o texto acima:

Consultar Limpar

Resumindo...

- ▶ A pasta de avisos permite o envio de notificações para usuários dos módulos do Solar;
- ▶ Todos os usuários devem solicitar permissões: setic.ufsc.br/permissoes/
- ▶ Permissões que você mesmo escolhe no autosserviço: suporte.egestao.ufsc.br
- ▶ Setor não é atualizado automaticamente no Solar, é necessário solicitar a atualização pelo formulário de Manutenção de setor: setic.ufsc.br/permissoes/
- ▶ Você pode cadastrar e atualizar dados de interessados no SPA;
- ▶ É possível inserir mais de um interessado no processo, solicitação ou correspondência;
- ▶ O SPA permite cadastro de processos, solicitações e correspondências;
- ▶ Somente correspondências circulares podem ser encaminhadas para mais de um setor, usuário ou grupo;

Resumindo...

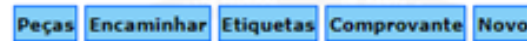
- ▶ É possível realizar consultas pelo número, dados ou conteúdo dos arquivos (peças);
- ▶ É possível gerar relatórios com diversos filtros;
- ▶ Os processos podem ser sigilosos, utilizando controle de acesso ou uma combinação de assunto x grupo de assunto;
- ▶ Um setor pode ser utilizado como interessado;
- ▶ Usuários sem vínculo com a UFSC podem consultar despachos dos processos, solicitações ou correspondências em: <https://solar.egestao.ufsc.br/atendimento>

5 Pasta digital – Peças

A pasta digital é onde ficam registrados todos os documentos inseridos no processo, solicitação ou correspondência do SPA, bem como os despachos realizados em cada tramitação. Há duas opções de acesso ao local que permite a inclusão de documentos, definidos como peças no sistema.

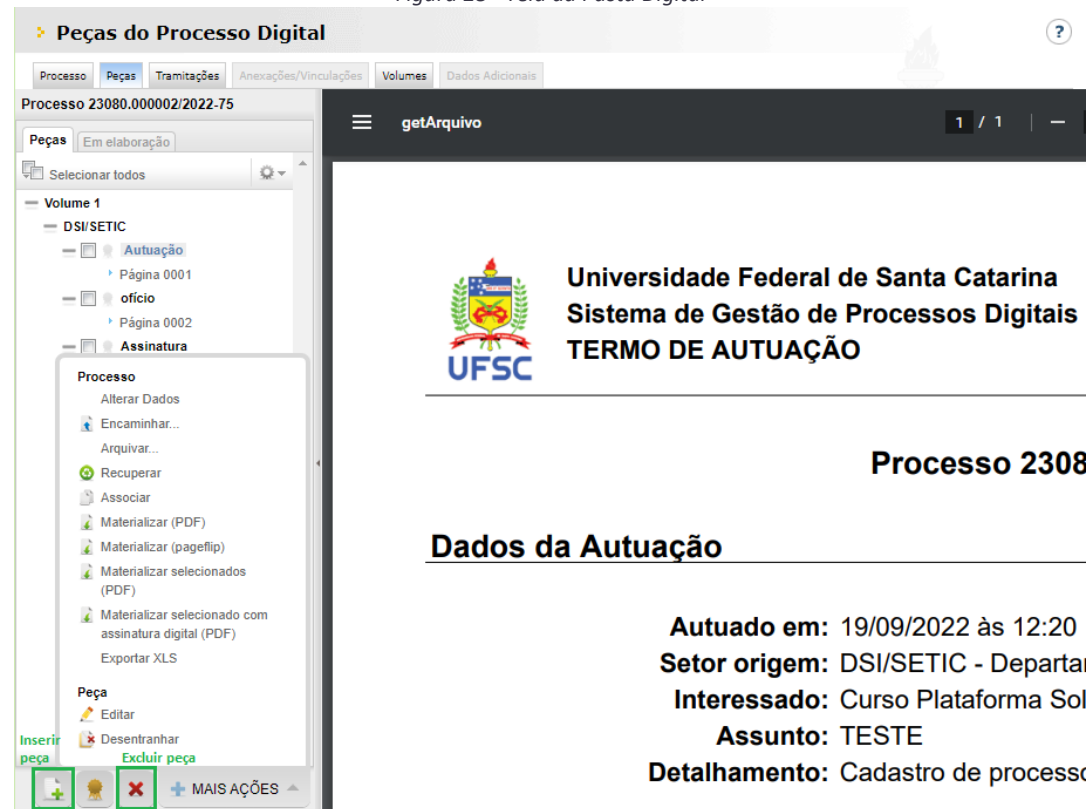
A inclusão pode ser realizada logo após a criação do processo, solicitação ou correspondência, utilizando o botão da Figura 27.

Figura 27 - Botões após cadastro de processo ou solicitação



Ou pode-se acessar a aba “**Peças**” de um processo, solicitação ou correspondência que o sistema abrirá a Pasta Digital. Um processo ou solicitação pode conter diversos documentos que são apresentados pela pasta digital conforme a Figura 28.

Figura 28 - Tela da Pasta Digital



5.1 Inserir peças


O Solar permite a inserção de peças pelo botão  da Figura 28, que fará abrir a Tela de inserção de peças, apresentada na Figura 29. O sistema mostra 5 opções possíveis para inserir peças no processo, solicitação ou correspondência. Para inserir uma peça em um documento, é necessário que o documento esteja no mesmo setor que você está vinculado e que o processo ou solicitação NÃO esteja arquivado ou cancelado. As peças a serem inseridas devem ter extensão: bmp, doc, docx, gif, html, jpeg, jpg, odt, pdf, txt, xls, xlsx, xml ou zip.

Figura 29 - Tela de Inserção de peças

Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Anexações/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

ETAPAS

1 Informações do documento

- Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento
- Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento
- Selecionar UM arquivo no meu computador
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador
Permite a seleção de vários documentos no meu seu computador e realiza o upload dos arquivos selecionados
- Selecionar MÚLTIPLOS arquivos no meu computador (requer JAVA instalado)
Permite a seleção e assinatura digital de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

Cancelar

5.1.1 Gerar peça a partir de um modelo


Selecione a opção **“Gerar peça a partir de um modelo”**, preencha os campos obrigatórios **“Modelo de documento”**, **“Tipo de documento”** e **“Nome”**. Utilize os botões de consulta  para visualizar as opções apresentadas pelo sistema. Clique no botão **“Gerar Peça”** para abrir o editor.

Figura 30 - Inserção de peças, Gerar peça a partir de modelo e tela do modelo do BROffice

The image shows a web interface for document creation and a BrOffice editor window. The web interface is titled "Inserir Peça" and has a section "ETAPAS" with "1 Informações do documento". It lists five options for generating a document:

- Gerar peça a partir de um modelo**
Gera peças a partir de um modelo de documento.
- Gerar peça em branco**
Gera peças sem um modelo de documento.
- Selecionar UM arquivo no meu computador**
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado.
- Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador**
Permite a seleção de vários documentos no meu seu computador e realiza o upload dos arquivos selecionados.
- Selecionar MÚLTIPLOS arquivos no meu computador (requer JAVA instalado)**
Permite a seleção e assinatura digital de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado.

Below these options is a section "Gerar peça a partir de um modelo" with three input fields: "Modelo de documento*", "Tipo de documento*", and "Nome*". At the bottom of this section are "Gerar Peça" and "Cancelar" buttons.

The BrOffice editor window is titled "Editor de documentos" and shows a document with the following text:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PROCURADORIA FEDERAL
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (048) 3721-9320 - FAX (048) 3721-8422
E-mail: admissao@procuradoria.ufsc.br

The editor window also shows a menu bar with "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Inserir", "Formatar", "Tabela", "Ferramentas", "Janela", "Ajuda", and "Opções adicionais X". The "Salvar e Publicar" button is highlighted with a green box. The status bar at the bottom of the editor shows "Página 1 / 1", "Padrão", "[Nenhum]", "INSER", and "PADRÃO".

Após a edição do arquivo no BrOffice clique em “**Salvar e Publicar**” no Editor de documentos para registrar as informações efetivamente e salvá-las na pasta digital do processo.

IMPORTANTE! Somente funciona no navegador Internet Explorer e precisa ter o Java e o BrOffice instalado!! Essa funcionalidade está sendo descontinuada pois necessita de Java e Internet explorer e ambos foram descontinuados pelos seus respectivos fabricantes.

5.1.2 Gerar peça em branco


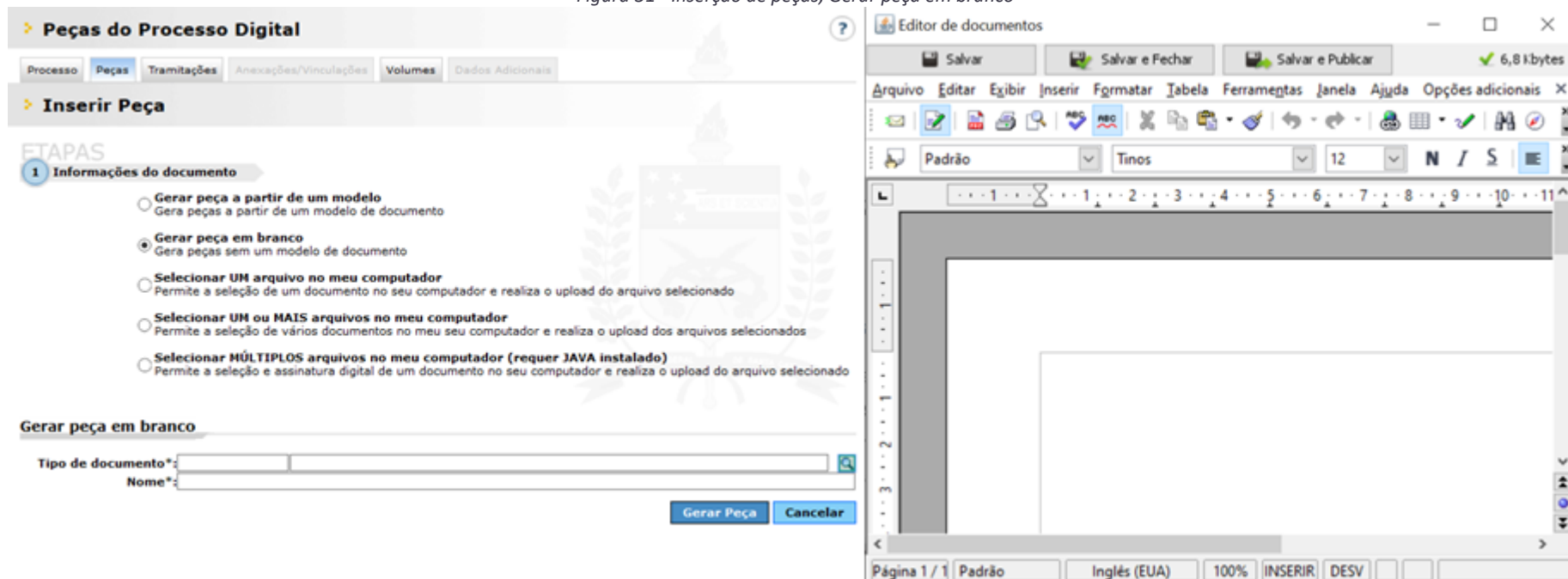
Selecione a opção “**Gerar peça em branco**”, preencha os campos “**Tipo de documento**” e “**Nome**”. Utilize os botões de consulta  para visualizar as opções apresentadas pelo sistema. Clique no botão “**Gerar Peça**” para abrir o editor.

Figura 31 - Inserção de peças, Gerar peça em branco



Esta funcionalidade exige que você tenha instalado em seu computador uma versão do programa do BrOffice 2.4.1, onde o modelo será editado. Essa versão fica disponível no **serviço Pastas@UFSC**. Para acessar o serviço do Pastas@UFSC no Windows você deve **conectar-se a VPN** e abrir a janela do executar do Windows. Para abrir essa janela você deve apertar uma tecla que tem o logo do Windows. Essa tecla fica próximo a barra de espaço. **Segure essa tecla do Windows e aperte a tecla R**. Na caixa de texto abrir digite o caminho:

\\pastas.ufsc.br\instaladores\Office\BrOo_2.4.1_Win32Intel_install_pt-BR.exe

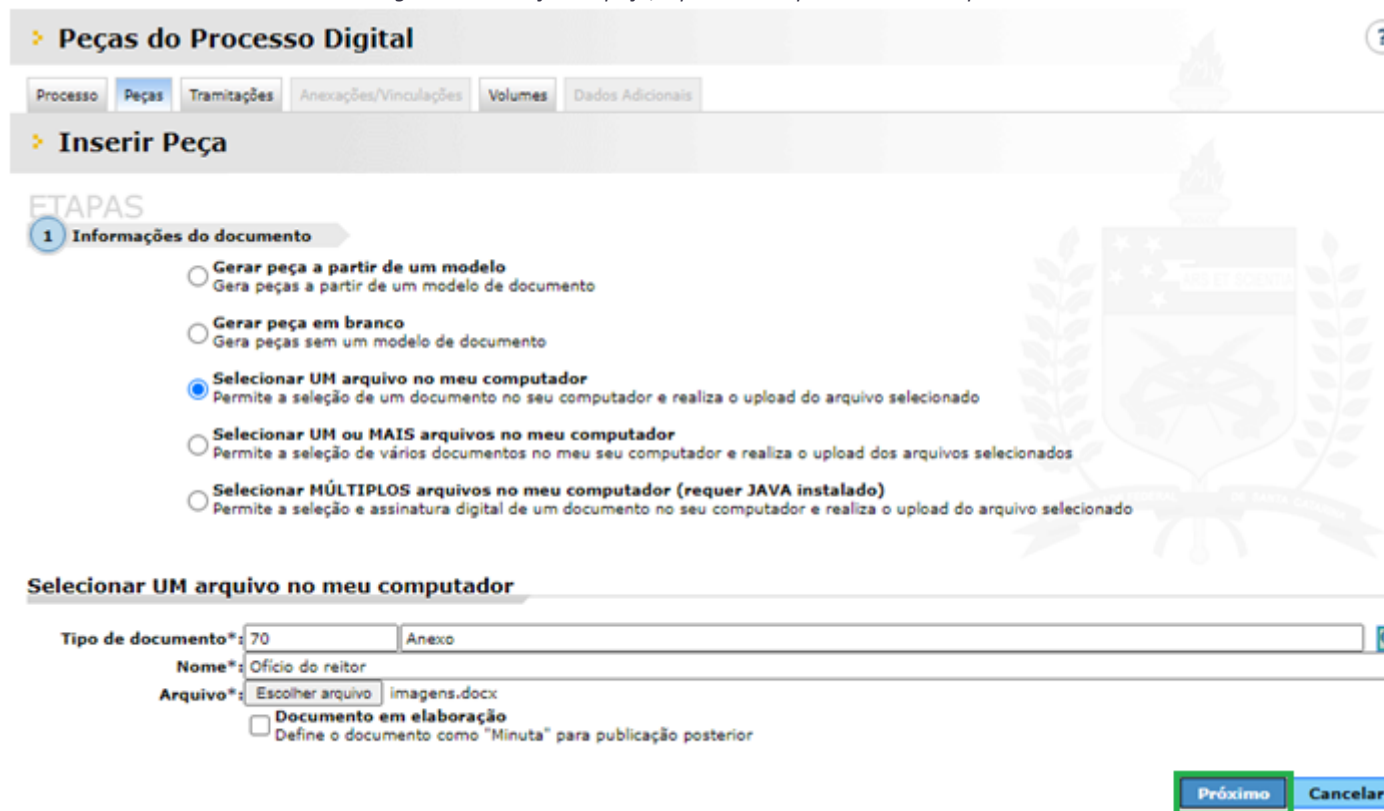
O Solar abre uma janela do BrOffice para que o usuário escreva o que for necessário e insira o resultado deste arquivo na pasta digital. A finalidade é ter um espaço em branco para elaborar a peça já no sistema. Após a edição clique em “**Salvar e Publicar**” para registrar as informações efetivamente.

IMPORTANTE! Essa funcionalidade está sendo descontinuada pois necessita de Java e Internet explorer e ambos foram descontinuados pelos seus respectivos fabricantes.

5.1.3 Selecionar UM arquivo no meu computador

Selecione a opção “**Selecionar um arquivo no meu computador**”, preencha os campos “**Tipo de documento**”, “**Nome**” e clique no botão “**Escolher arquivo**” para selecionar o arquivo desejado. Na janela que o sistema abrirá, selecione o arquivo e clique em “**Abrir**”. Para avançar, acione o botão “**Próximo**”.

Figura 32 - Inserção de peça, a partir de arquivo do meu computador



The screenshot displays the 'Peças do Processo Digital' interface. The 'Inserir Peça' section is active, showing a list of options under 'ETAPAS'. The selected option is 'Selecionar UM arquivo no meu computador'. Below this, the 'Selecionar UM arquivo no meu computador' form is visible, with fields for 'Tipo de documento*' (70), 'Nome*' (Ofício do reitor), and 'Arquivo*' (Escolher arquivo). A checkbox for 'Documento em elaboração' is also present. The 'Próximo' button is highlighted with a green box.

Peças do Processo Digital

Processo **Peças** Tramitações Anexações/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

ETAPAS

1 Informações do documento

- Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento
- Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento
- Selecionar UM arquivo no meu computador**
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador
Permite a seleção de vários documentos no meu seu computador e realiza o upload dos arquivos selecionados
- Selecionar MÚLTIPLOS arquivos no meu computador (requer JAVA instalado)
Permite a seleção e assinatura digital de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

Selecionar UM arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 70 Anexo

Nome*: Ofício do reitor

Arquivo*: Escolher arquivo imagens.docx

Documento em elaboração
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

Próximo Cancelar

5.1.4 Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador

Quando você desejar inserir uma ou mais peças, você pode escolher esta opção conforme a Figura 33. Ela permite que você selecione vários arquivos de uma só vez, agilizando o processo. Para usar a funcionalidade, você deve clicar no botão “**Abrir Envio de Arquivos**”.

Figura 33 - Inserção de peças, Um ou mais arquivos

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o título "Peças da Solicitação Digital" e um ícone de ajuda. Abaixo, há uma barra de tabs com "Peças" selecionado. A seção principal é "Inserir Peça", com uma barra de "ETAPAS" onde a primeira etapa, "Informações do documento", está ativa. Há cinco opções de radio buttons:

- Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento
- Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento
- Selecionar UM arquivo no meu computador
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador
Permite a seleção de vários documentos no meu seu computador e realiza o upload dos arquivos selecionados
- Selecionar MÚLTIPLOS arquivos no meu computador (requer JAVA instalado)
Permite a seleção e assinatura digital de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

Abaixo das opções, há um link "Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador".

Atenção!
Ao clicar no botão uma nova janela será exibida. É nessa janela que você vai conseguir enviar seus documentos. Caso apareça algum aviso de bloqueio, selecionar a opção que permite a exibição de pop-up

Abre-se uma barra de botões com "Abrir Envio de Arquivos" em azul e "Cancelar" em cinza.

IMPORTANTE! Fique atento para algum alerta de bloqueio no navegador. Como será aberta uma nova janela (*pop-up*), o navegador tem a tendência de bloquear na primeira vez que for usado. Basta você selecionar a opção que fala em “**Permitir**” ou “**Autorizar**”.

Figura 34 - Inserção de peças, um ou mais arquivos

Upload de Arquivos
Serviço de upload de arquivos do SOLAR

Atenção!
O nome do arquivo que você está enviando será considerado, pelo SPA, como o nome da peça!
Caso necessário, você deve renomeá-lo antes do envio.

Tipo do Documento: Peça do processo

Arquivos:

	Arquivo.docx (24.71 KB)		
	Ofício.docx (77.36 KB)		

2 arquivos selecionado(s) Remover Enviar Procurar ...

Após o upload dos arquivos, aparecerá uma janela informando se foi bem-sucedido e que vai utilizar o nome do arquivo como nome da peça.

5.1.5 Selecionar MÚLTIPLOS arquivos no meu computador

IMPORTANTE! Essa funcionalidade está sendo descontinuada pois necessita de Java e Internet explorer e ambos foram descontinuados pelos seus respectivos fabricantes. Incentivamos fortemente o uso da opção anterior.

5.2 Assinar peças digitalmente


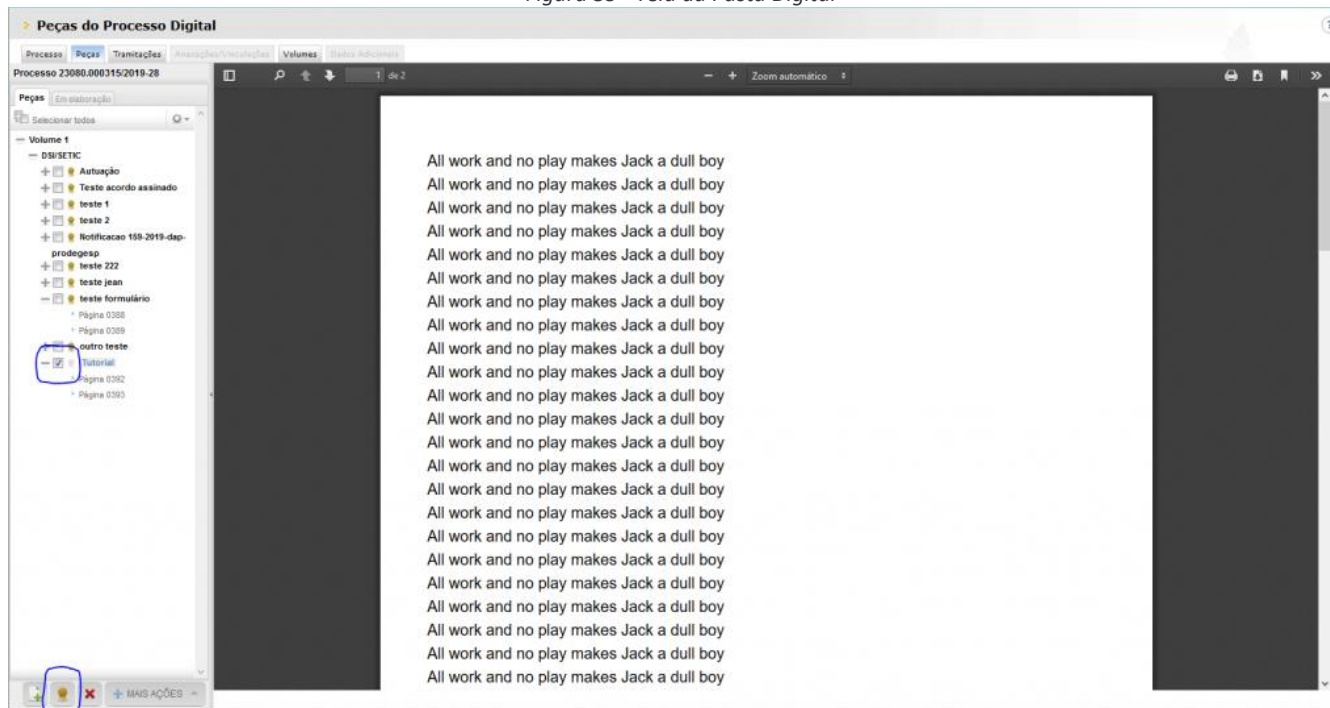
Para assinar digitalmente uma peça no SPA, primeiramente você deve seguir o guia desenvolvido pela Coordenadoria de Certificação Digital para emitir o seu certificado digital **EduID**. Essas orientações encontram-se disponíveis em: <https://e.ufsc.br/certificado-digital-p1-icpedu/emitir-certificado-p1/> Com o certificado gerado, você poderá abrir a Pasta Digital. Na aba “**Peças do Processo Digital**”, como na Figura 35, selecione a peça que será assinada e clique no botão  , o sistema abrirá a Tela de assinatura de peças.

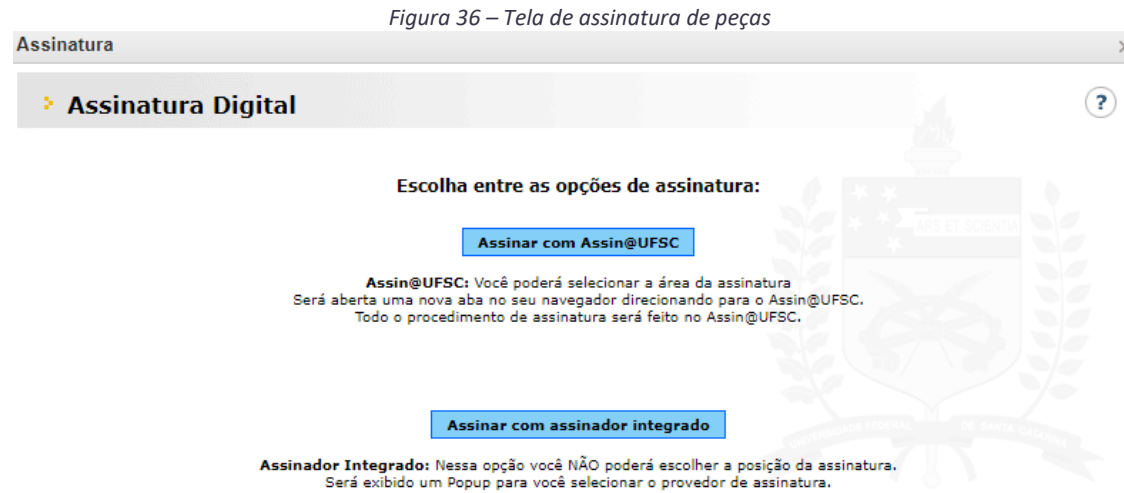
Figura 35 - Tela da Pasta Digital



Nesta tela existem duas opções de assinaturas disponíveis, conforme a Figura 36:

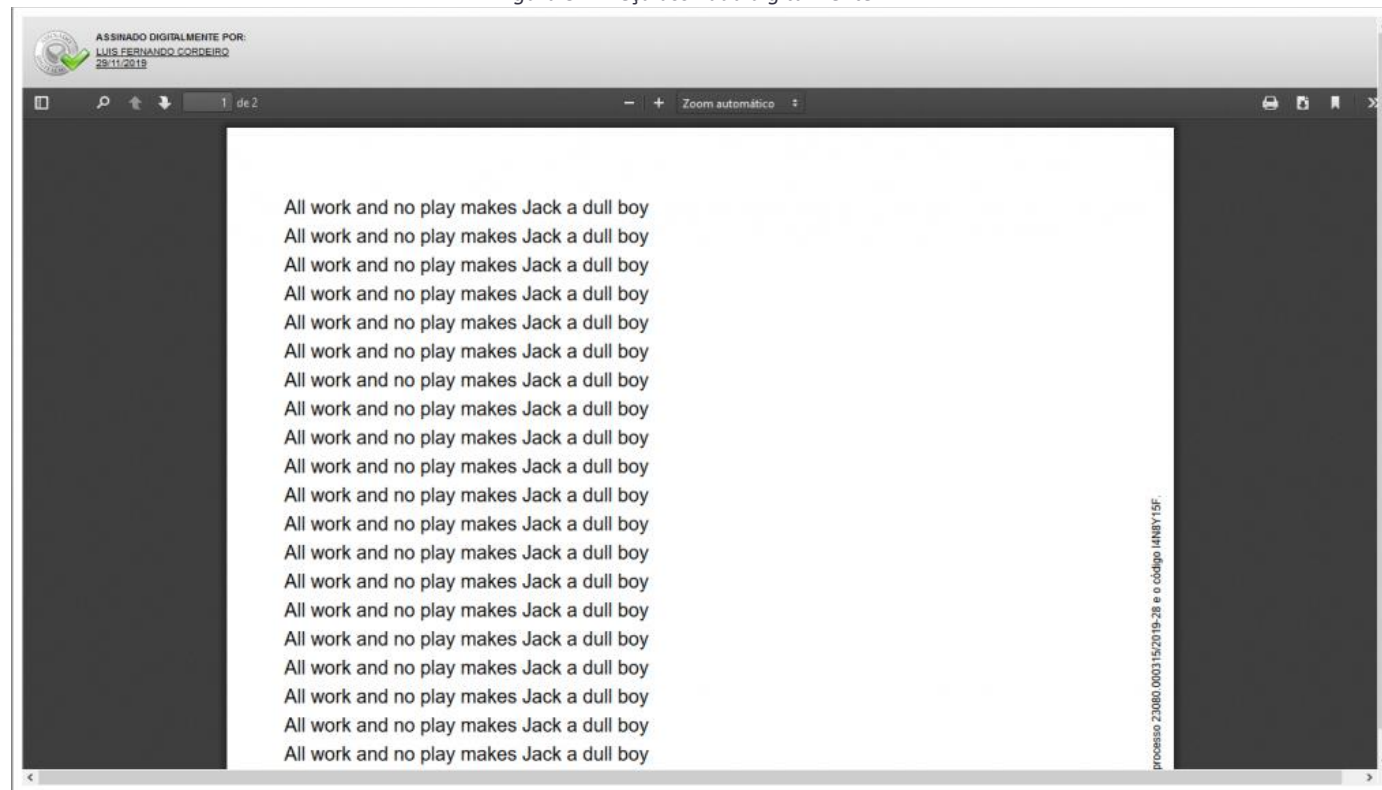
- Assinar com Assin@UFSC: seu documento será exibido no Assin@UFSC, possibilitando a escolha de uma área para a representação visual da assinatura;
- Assinar com o assinador integrado: realiza a assinatura na peça escolhida mas não permite a escolha do local da assinatura.

IMPORTANTE! Na prática, as duas opções geram assinaturas válidas e confiáveis. A única diferença é que a assinatura com o Assin@UFSC adiciona um conforto visual, deixando claro que o documento foi assinado digitalmente.



Ao clicar em qualquer uma das opções uma nova janela irá aparecer: a tela do Assin@UFSC para você escolher o local da assinatura ou apenas a autenticação para o assinador integrado. Ao finalizar a assinatura, em caso de sucesso, a tela do SPA informará que a peça assinada, conforme ilustra a Figura 37. **Fique atento para casos onde o navegador alertar para um bloqueio de “pop-up”. Se esse alerta aparecer, selecione a opção de “Sempre permitir pop-ups” para o endereço do SPA.**

Figura 37 - Peça assinada digitalmente



5.3 Materializar peças

A materialização é utilizada quando você deseja enviar uma peça de um processo ou solicitação para outra pessoa por e-mail ou importar em um outro sistema, por exemplo. Ao materializar peças assinadas, aquelas que foram assinadas com assinador integrado ficam com uma tarja lateral. Nessa tarja está indicado que o documento foi assinado digitalmente, as pessoas que assinaram e um *link* seguido de um código para a verificação do documento. As peças que foram assinadas com o Assina@UFSC aparecem com o carimbo da assinatura no texto, dando conforto visual.

IMPORTANTE! O arquivo que foi assinado com o assinador integrado gerado pela materialização em PDF não está assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade do mesmo, é obrigatório o acesso ao *link* informado e digitar o código de acesso.

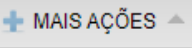
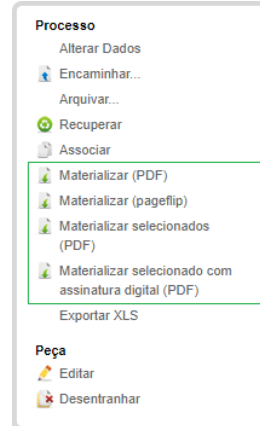
Para materializar peças, você deve consultar o documento que deseja materializar, acessar a Pasta Digital, clicando na aba Peças e clicar no botão  e o sistema exibirá as opções apresentadas na Figura 38:

Figura 38 - Tela Mais Ações



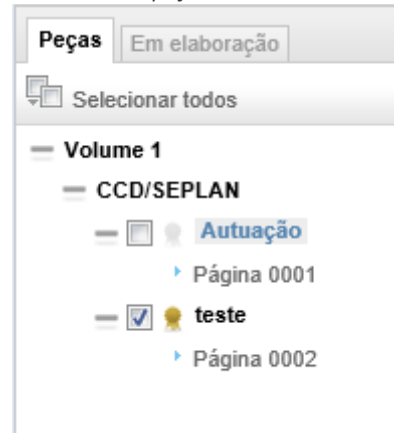
5.3.1 Materializar em PDF

Será gerado um arquivo PDF com todas as peças do processo.

5.3.2 Materializar selecionados

Será gerado um arquivo PDF das peças selecionadas na Pasta Digital, inclusive aquelas assinadas digitalmente. Para este tipo de materialização, você deve selecionar a(s) peça(s), como mostrado na Figura 39 e depois clicar no botão **“MAIS AÇÕES”** e escolher **“Materializar selecionados”**.

Figura 39 - Escolher a peça a ser materializada



5.3.3 Materializar com assinatura digital em PDF

Será gerado um arquivo PDF com a assinatura digital. Não é obrigatório a presença de algum carimbo ou marca visual para informar que o documento está assinado digitalmente, pois a assinatura constará quando o arquivo for incluído em algum verificador. Essa funcionalidade é importante em casos onde você deseja enviar um documento assinado para outra pessoa que não tem acesso ao SPA, por exemplo, para que ela também assine o mesmo.

IMPORTANTE! Só confie em documentos assinados digitalmente após fazer a validação em algum verificador. A UFSC disponibiliza dois verificadores: <http://verificador.ufsc.br> e <https://assina.ufsc.br>.

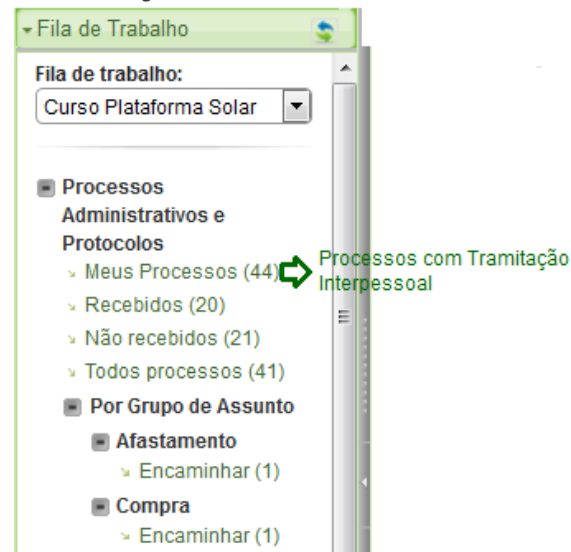
Resumindo...

- ▶ A Pasta Digital é o local no sistema que mostra todas as peças geradas e inseridas;
- ▶ Na Pasta Digital você inclui peças ou arquivos que são pertinentes ao processo ou solicitação;
- ▶ Você pode assinar um documento na Pasta Digital;
- ▶ Você pode materializar documentos assinados ou não na pasta digital;
- ▶ Para inserir peças, os arquivos devem ter o formato: bmp, doc, docx, gif, html, jpeg, jpg, odt, pdf, txt, xls, xlsx, xml ou zip.

6 Fila de Trabalho

A “**Fila de Trabalho**” tem como objetivo agrupar processos, solicitações e correspondências, em andamento, que estão na carga do usuário, ou seja, que foram encaminhados para o usuário autenticado no sistema ou para o seu setor de vínculo na permissão do Solar.

Figura 40 - Tela da Fila de trabalho



Pela Fila de trabalho, Figura 40, é possível filtrar estes processos de várias maneiras de acordo com o item selecionado:

O item “**Meus Processos**” exibe todos os processos que foram encaminhados utilizando tramitação interpessoal para o usuário que está autenticado. Estes processos não aparecem na fila dos demais usuários do setor, ou seja, foram encaminhados somente a você e seus colegas de setor não poderão recebê-los ou encaminhá-los, a não ser que tenham acesso a sua fila de Trabalho como trata o tópico “Liberar fila de trabalho”. É muito importante manter a fila de trabalho em dia. Por exemplo, os ofícios circulares que são distribuídos para conhecimento de cada servidor e ficam disponíveis na sua fila “**Meus Processos**”, devem ser lidos e arquivados com frequência para que não acumulem ao longo do tempo.

O item “**Recebidos**” exibe todos os processos e solicitações da fila de trabalho **do setor** do usuário atual para os quais já foi efetuado o recebimento.

O item “**Não Recebidos**” exibe todos os processos e solicitações da fila de trabalho **do setor** do usuário atual para os quais o recebimento ainda não foi efetuado.

O item “**Todos os processos**” exibe todos os processos e solicitações da fila de trabalho **do setor** do usuário atual.

Também é possível selecionar os processos e solicitações baseados por seu grupo de assunto pelo item “**Por Grupo de Assunto**”. Ao qual exibe todos os assuntos para os quais existe algum processo ou solicitação na fila de trabalho do usuário atual. Sob esta opção, serão exibidas todas as tarefas possíveis relacionadas àquele(s) processo(s). Selecione a tarefa específica referente ao assunto (por exemplo, "Encaminhar") para visualizar todos os processos e solicitações da fila de trabalho atual que se encontram nesta situação.

A tela “**Processos na Fila de Trabalho**” mostra todos os filtros de pesquisa e também uma listagem dos processos baseados nos itens escolhidos na fila de trabalho, conforme a figura abaixo:

Figura 41- Tela de Processos na Fila de Trabalho

The screenshot displays the 'Processos da Fila de Trabalho' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Número e/ou ano do processo, sigla de setor (atual, abertura, origem), data (encaminhamento, recebimento, prazo), etc...'. Below the search bar are filters for 'Grupo: Meus Processos', 'Data de encaminhamento', 'Prazo', and 'Ordenar por: Data de tramitação ascendente'. There are 'Consultar' and 'Limpar' buttons. Below the filters is a table of processes with columns: 'Número', 'Set. enc.', 'Set. atual', 'Detalhamento', 'Encam.', and 'Prazo enc.'. The table lists 9 processes, each with a checkbox and a set of icons for actions like 'Encaminhar...', 'Receber', and 'Mais opções'. A 'Filtros' dropdown menu is open on the right side of the table, showing options for 'Tipo' (Correspondência (42)), 'Setor atual' (DSI/SETIC (42)), and 'Setor encaminhamento' (DSI/SETIC (42)).

Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhamento	Encam.	Prazo enc.
<input type="checkbox"/> OF C 14/DAP/PRODEGESP/2022 Vol. 56	DSI/SETIC	DSI/SETIC	Necessidade de recadastramento do auxílio-t...	01/09/2022	
<input type="checkbox"/> OF C 12/COPERVE/PROGRAD/2022 Vol. 5736	DSI/SETIC	DSI/SETIC	A Comissão Permanente de Vestibular (COPE...	06/10/2022	
<input type="checkbox"/> OF C 12/CARC/PROAD/2022 Vol. 5736	DSI/SETIC	DSI/SETIC	A Coordenadoria do Arquivo Central da Pró-R...	06/10/2022	
<input type="checkbox"/> OF C 1/AGECOM/2022 Vol. 5737	DSI/SETIC	DSI/SETIC	Agentes de Comunicação da UFSC: indicação...	07/10/2022	
<input type="checkbox"/> OF C 1/CPVS/DAS/2022 Vol. 5738	DSI/SETIC	DSI/SETIC	Outubro Rosa - Ações de promoção do Depar...	07/10/2022	
<input type="checkbox"/> OF C 3/SAA/DCOM/2022 Vol. 5739	DSI/SETIC	DSI/SETIC	Ofício Circular nº 12/2022/DCOM/PROAD - R...	07/10/2022	
<input type="checkbox"/> OF C 12/DCOM/PROAD/2022 Vol. 5892	DSI/SETIC	DSI/SETIC	Ofício Circular nº 12/2022/DCOM/PROAD - R...	07/10/2022	
<input type="checkbox"/> OF C 4/DGP/PROAD/2022 Vol. 5753	DSI/SETIC	DSI/SETIC	Inventário UFSC 2022 <input type="checkbox"/> Prorrogação no praz...	14/10/2022	
<input type="checkbox"/> OF C 22/GR/UFSC/2022 Vol. 5753	DSI/SETIC	DSI/SETIC	Flexibilização da obrigatoriedade do uso de m...	14/10/2022	

Para consulta de processos e solicitações utilize os filtros da tela acima.

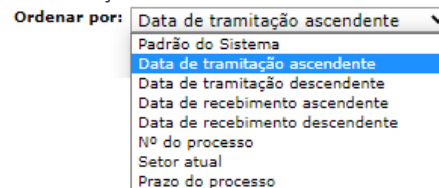
Filtro: insira o número e/ou o ano do processo, sigla do setor, data, etc.


Data de encaminhamento: intervalo de datas em que o processo/solicitação foi encaminhado.


Prazo: data de término do prazo definido para o encaminhamento do processo/solicitação.

Ordenar por: selecione uma forma de ordenação do resultado da consulta entre as opções disponíveis na figura abaixo.


Figura 42 - Formas de ordenação dos Filtros da Tela de Processos da Fila de Trabalho



Selecione o botão  para que a busca retorne como resultado os processos que apresentam todas as palavras/números informados.

Selecione o botão  para que a busca retorne como resultado os processos que apresentam alguma(s) ou todas as palavras/números informados.

Selecione o botão  para que a busca retorne como resultado os processos que apresentam exatamente a expressão informada entre as aspas.

O usuário pode alterar a data manualmente, acionando o ícone .

Acione o botão 'Consultar' para visualizar os resultados.

Na visualização dos processos mostra o número do processo/solicitação/correspondência, o setor de encaminhamento, o setor atual, o detalhamento do processo, a data de encaminhamento, o prazo de encaminhamento (se houver) e alguns ícones referentes a informações do processo mostrados na Tabela 1. Mostra também uma caixa de Filtros rápidos, que pode ser utilizada para restringir a consulta. Os filtros disponíveis são: tipo, natureza do processo, natureza de encaminhamento, setor atual, setor de encaminhamento como mostra a Figura 41, na parte direita da imagem.

Tabela 1 - Tabela de ícones de informação na Tela de Processos da Fila de Trabalho

ícone	Informação
	Com prazo para conclusão
	Processo físico
	Processo digital
	Correspondência
	Processo restrito (sigilo)
	Processo regressado
	Processo recusado
	Encaminhado para o setor
	Encaminhado para o usuário (tramitação interpessoal)

6.1 Encaminhar

Processos, solicitações e correspondências podem ser encaminhados pela “Fila de Trabalho”. Você deve selecionar o(s) processo(s) desejado(s) e clicar no botão “Encaminhar”. A

Figura 43 destaca o botão “Encaminhar” e a tela de encaminhamento de documentos.

Nesta tela de “Encaminhamento de Processos” deve ser feito o preenchimento dos campos obrigatórios “Encaminhamento” e “Tarefa”. Fique atento ao fato de que o sistema oferecerá, no campo **Tarefa***, a opção de encaminhamento para um setor e também para um usuário específico, o que chamamos de **Tramitação Interpessoal**. **Não recomendamos** o uso de tramitação interpessoal, pois neste caso somente o usuário especificado poderá receber o processo em sua fila e o andamento da tramitação depende somente dele. Se o destinatário ficar impedido (férias, afastamento, doença, desligamento) o processo poderá ficar preso na fila dele. Quando o encaminhamento é feito indicando apenas o setor, qualquer usuário com permissão naquele setor pode recebê-lo e tratá-lo.

Figura 43 - Tela de Encaminhamento pela fila de trabalho

Todos processos (42) Encaminhar... Receber Mais opções ▾

Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhamento
<input checked="" type="checkbox"/> 23080.000002/2022-75 Vol. 1	CURSOS/SETIC	DSI/SETIC	Cada...
<input type="checkbox"/> OF E 1/DSI/SETIC/2022 Vol. 0	DSI/SETIC	CURSOS/SETIC	
<input type="checkbox"/> OF C 1/DSI/...			
<input type="checkbox"/> PORT 1/DSI/...			

Encaminhamento de Processos

Encaminhamento | Peças | Controle de acesso

Processos/Solicitações

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
23080.000002/2022-75	1	Cadastro de processo para Curso Plataforma Solar		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação:

Encaminhamento*:

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa*: -- Ações --

Encaminhar Voltar

As tarefas possíveis (**Próxima tarefa**) para dar encaminhamento na fila de trabalho são:

- Devolver para o setor remetente:

Tarefa*: ▼

- Encaminhar para outro setor:

Tarefa*: ▼

Setor*: 

Usuário*: 

- Encaminhar para alguém do mesmo setor:

Tarefa*: ▼

Usuário*: 

Neste último caso, você vai definir um usuário para receber o processo, por tramitação interpessoal. Da mesma forma, se este usuário destinatário ficar impedido, o processo ficará preso na fila do mesmo.

Fique atento às orientações dos setores responsáveis pelos temas dos processos, pois pode haver procedimento específico para realizar o encaminhamento, inclusive sobre quais informações devem constar no campo de texto de encaminhamento.

6.2 Receber

Na fila de trabalho, você deve selecionar o processo, solicitação ou correspondência desejado e clicar no botão “**Receber**”. É necessário sempre receber para dar encaminhamento ou arquivar qualquer documento. Recomendamos receber os processos assim que possível, para indicar ao destinatário que o assunto já está sendo tratado.

Figura 44 - Tela da fila de trabalho e de recebimento de processos

The screenshot displays the SPA interface for process management. At the top, there is a search bar and a button labeled "Receber" (highlighted with a green box). Below this is a table with the following columns: "Número", "Set. enc.", "Set. atual", "Detalhamento", and "Encam.". The table contains four rows of process data. A "Filtros" (Filters) panel is open on the right, showing a "Tipo" (Type) section with three options: "Processo (16)", "Correspondência (14)", and "Solicitação (12)". Below the table, a yellow confirmation message box is visible, stating "Recebimento realizado com sucesso." (Reception completed successfully.) and "Processo recebido com sucesso." (Process received successfully.). A "Fechar" (Close) button is located at the bottom of the message box.

Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhamento	Encam.
<input checked="" type="checkbox"/> 23080.000002/2022-75 Vol. 1	CURSOS/SETIC	DSI/SETIC	Cadastro de process	
<input type="checkbox"/> OF E 1/DSI/SETIC/2022 Vol. 0	DSI/SETIC	CURSOS/SETIC		
<input type="checkbox"/> OF C 1/DSI/SETIC/2022 Vol. 1	DSI/SETIC	CURSOS/SETIC		
<input type="checkbox"/> PORT 1/DSI/SETIC/2022 Vol. 0	DSI/SETIC	CURSOS/SETIC	teste	

6.3 Arquivar

Para arquivar pela “**Fila de Trabalho**” você deve selecionar o(s) processo(s) desejado(s) e clicar em “**Mais opções > Arquivar**”, conforme mostrado na Figura 45. Caso o arquivamento seja realizado por um usuário que recebeu uma tramitação interpessoal de determinado processo, ou seja, somente este usuário poderá reabrir em caso de necessidade. Para prevenir esta dificuldade de acesso futuro, é possível excluir a tramitação interpessoal antes de receber determinado processo direcionado somente a você. Consulte como realizar esta operação no tópico “Edição de encaminhamento” desta apostila. Após arquivar, clique no botão “**Arquivar**”.

Figura 45 - Tela da fila de trabalho e de arquivamento de processos

Todos process Encaminhar... Receber Mais opções

Arquivamento de Processos

Setor atual: DSI/SETIC - Departamento de Sistemas de Informação

Processo Selecionado

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
23080.000002/2022-75	1	Cadastro de processo para Curso Plataforma Solar		

Dados do Arquivamento

Tipo	Processo/Solicitação	Vol.	Despacho
	23080.000002/2022-75	1	

Despacho:

Caixa:

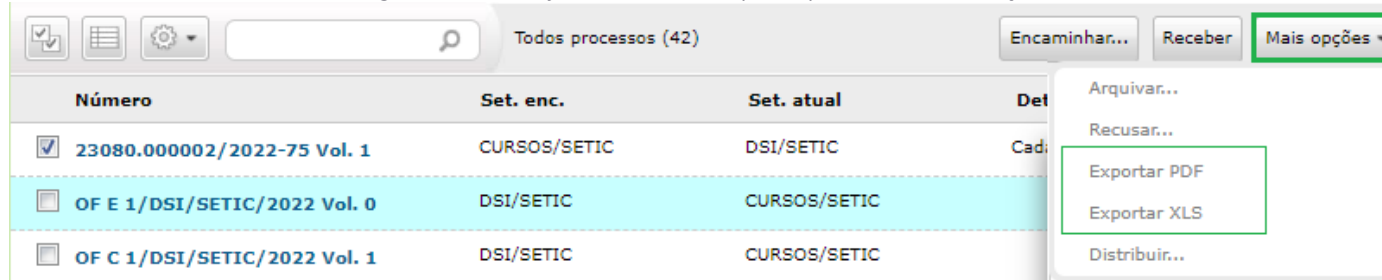
Estante: Prateleira: Pasta: Nº de ordem:

Quantidade de registros: 1

6.4 Exportar dados da fila para PDF ou XLS

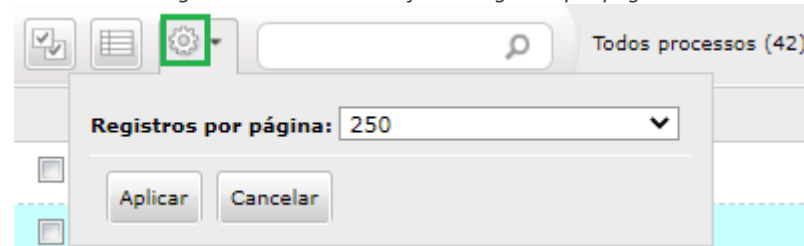
O sistema permite que você exporte as informações da fila de trabalho para um arquivo PDF ou XLS, para isso clique em “**Mais opções > Exportar PDF**” ou em “**Mais opções > Exportar XLS**”, conforme Figura 46.

Figura 46 - Tela da fila de trabalho e exportar processos ou solicitações



Se você tiver uma lista muito grande de processos em sua fila de trabalho utilize o botão de configurações (engrenagem), destacado na Figura 47, para que sejam exibidos mais processos na página e, então, clique na opção para exportar.

Figura 47 - Tela de alteração de registros por página



6.5 Liberar fila de trabalho

Antes de ausentar-se das atividades do trabalho, por motivo de férias, por exemplo, o usuário pode liberar sua fila de trabalho do SPA para um colega. Com isto, o colega escolhido terá autorização para visualizar a fila e tramitar processos, solicitações e correspondências que nela estiverem. É possível liberar a fila de trabalho para mais de um colega. As tramitações realizadas ficarão registradas com o usuário autenticado, que efetivamente as realizou.

Para isso acesse o Menu “**Módulo do Sistema > WFLOW > Permitir acesso a minha fila de Trabalho**”, conforme Figura 48.

Figura 48 - Menu do WFLOW e tela para liberar acesso a fila de trabalho

Módulo do Sistema: WFLOW

Permitir Acesso a minha Fila de Trabalho.

Permitir que os Usuários abaixo vejam minha Fila de Trabalho

Sistema*: SPA Sistema de Processos Administrativos

Usuário	Nome
21614326991	João

Quantidade de registros: 1

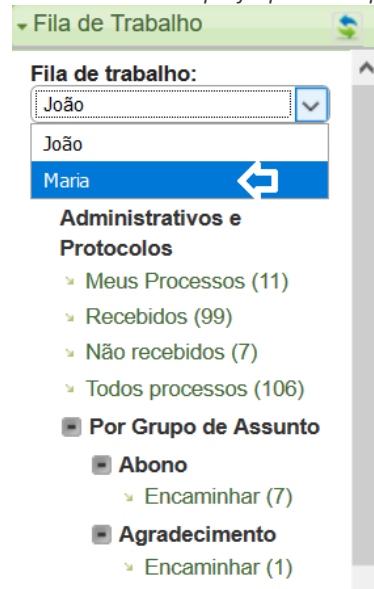
Adicionar...

Salvar

No campo **Sistema**, escolha a opção “SPA” e clique no botão **Adicionar** para inserir os usuários que terão acesso a sua fila. Após inseri-los, clique no botão “**Salvar**” para efetivar as alterações.

Como pode ser observado na Figura 47, o usuário ao qual o acesso foi permitido, (João), deverá acessar a fila de trabalho dele e verificar se é possível visualizar o nome do usuário quem concedeu acesso (Maria).

Figura 49 -Fila de trabalho que foi permitida por Maria



Resumindo...

- ▶ Na fila de trabalho é possível visualizar, receber, encaminhar, arquivar e recusar processos, solicitações ou correspondências
- ▶ Na fila de trabalho estão disponíveis processos, solicitações ou correspondências encaminhados tanto para o setor do usuário autenticado quanto as tramitações interpessoais deste usuário
- ▶ Uma vez recebido, processos, solicitações ou correspondências, não podem ser marcados como Não recebido

7 Processos e solicitações

A diferença entre um processo e uma solicitação no sistema SPA da UFSC ainda não foi normatizada. Em linhas gerais, solicitações são utilizadas para tramitações mais simples. Por outro lado, Processos são regidos pela Lei nº 9.784/99 e sua movimentação é encaminhada também, automaticamente, ao Protocolo Integrado Governo Federal. Orientamos que sempre consultem o setor que faz a gestão do assunto em questão para verificar o formato ideal.

Figura 50 - Tela do menu SPA para Processos e solicitações

- **Processo**
 - › Juntada de Processos
 - › Lembretes
 - › Edição de Encaminhamento
 - › Juntada de Solicitações
 - › Número Externo
 - › Reabertura
 - › Retirar Processo da Fila de Trabalho
 - › Resposta para o Requerente
 - › Volume
 - › Recebimento de processos externos
 - › Arquivamento de Volumes
 - › Vinculação
 - › Alteração
 - › Cancelamento/Reativação

7.1 Juntada de processos ou solicitações

Um processo pode ser juntado a outro processo ou solicitação. Ao realizar a juntada de uma solicitação ao processo ou um processo a outro processo, ambos passam a tramitar juntos. Alguns casos de juntada também podem ser desfeitos, separando assim os processos e solicitações.

7.1.1 Juntada de processos

Acesse o Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Juntada de Processo**”, como na Figura 50 e informe o número e o ano do processo principal para a juntada. Após ter informado o número do processo principal o sistema apresentará a segunda etapa para adicionar o número do processo secundário. Nesta etapa é necessário preencher os campos “**Processo**” e “**Motivo**” e clicar no botão “**Confirmar**”. Para registrar a operação clique no botão “**Salvar**”.

Na segunda etapa você deve selecionar o Tipo:

- **Apensação:** Pode possuir assunto e interessado diferentes do processo principal. Pode ser separado a qualquer momento.
- **Anexação:** Somente poderão ser juntados se tiverem o mesmo assunto e os mesmos interessados do processo principal. Não podem ser separados.

Figura 51 - Tela de Juntada de processos

Processo Referência

Processo*: 23080.000019 / 2016 - 84

Limpar

Processos Juntados

Processo	Tipo*	Motivo*	Juntado em*
23080.000045/2016-11	Apensação	Teste	04/02/2016

Processo*: 23080.000045 / 2016 - 11

Motivo*: Teste

Juntado em*: 04/02/2016 10:40

Confirmar

Quantidade de registros: 1 Adicionar

Salvar

7.1.2 Juntada de solicitações

Acesse o Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Juntada de Solicitações**”, como na Figura 50 e informe o número e o ano do processo principal para a juntada. Após ter informado o número do processo principal o sistema apresentará a tela para adicionar o número da solicitação. Clique no botão “**Confirmar**”. Para registrar a operação de juntada, clique no botão “**Salvar**”.

Figura 52 - Tela de Juntada de solicitação

Juntada de Solicitações ao Processo

Operação realizada com sucesso

- Processo encontrado, porém não foram encontradas solicitações juntadas ao processo.

Processo Referência

Processo*: 23080.023033 / 2015 - 75 Limpar

Solicitações

Nº Solicitação*	Folha	Nº do documento	Tipo do documento	Juntado em	Det.
-----------------	-------	-----------------	-------------------	------------	------


Quantidade de registros: 0

Número*: Solicitação / Confirmar

Adicionar

Salvar

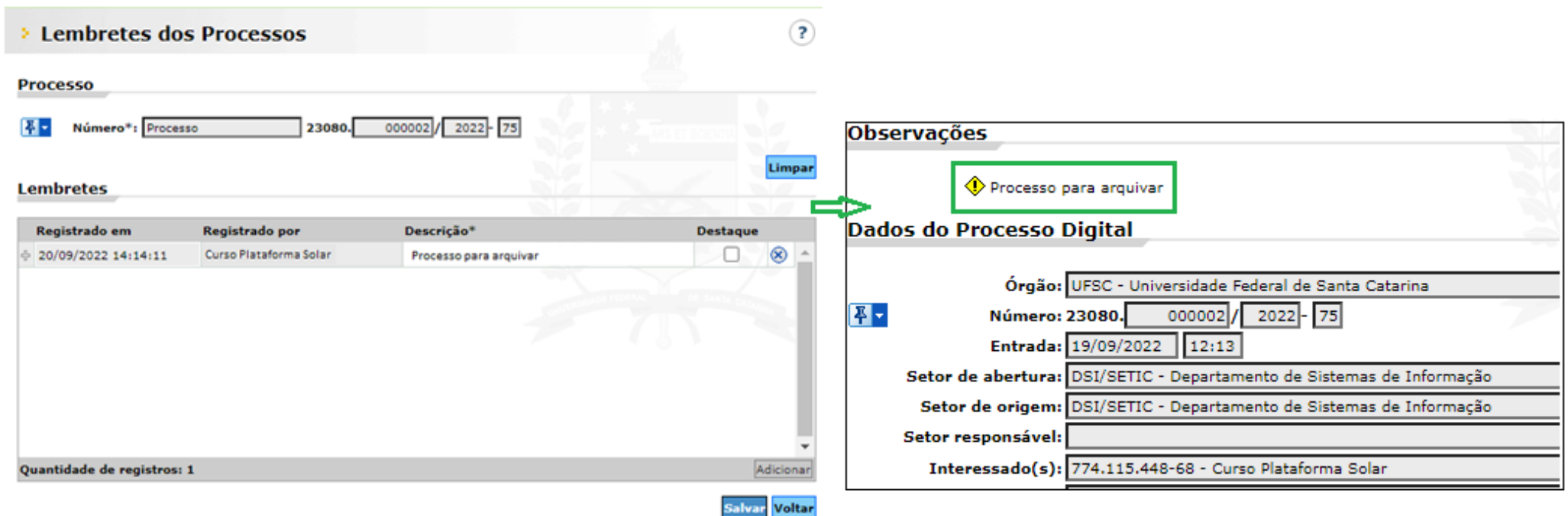
7.1.3 Exclusão de juntada de processos ou solicitações

A exclusão de juntada poderá ser realizada apenas se o tipo da juntada escolhido foi apensação. Acesse a tela de juntada (para processos “**Juntada de Processos**” e para solicitações “**Juntada de Solicitações**”) e informe o número do processo ou solicitação. O sistema apresentará todos os processos ou solicitações secundárias juntadas. Clique no botão de exclusão  e depois em “**Salvar**” para registrar a operação de exclusão.

7.2 Lembretes

É possível inserir lembretes nos processos, acessando o menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Lembretes**”, como na Figura 50, e informando o número e o ano do processo, solicitação ou correspondência.

Figura 53 - Tela de lembretes dos processos e o lembrete nas Observações do processo




A imagem mostra a interface do sistema SPA. No topo, há um cabeçalho com o título "Lembretes dos Processos" e um ícone de ajuda. Abaixo, há um formulário para "Número*" com campos para "Processo", "23080.", "000002/", "2022-", "75". Um botão "Limpar" está à direita. Abaixo do formulário, há uma seção "Lembretes" com uma tabela de registros. A tabela possui as colunas "Registrado em", "Registrado por", "Descrição*" e "Destaque". Há um único registro com a descrição "Processo para arquivar". Abaixo da tabela, há um botão "Adicionar" e o texto "Quantidade de registros: 1". No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Voltar".

À direita, há uma seção "Observações" com um ícone de alerta e o texto "Processo para arquivar". Abaixo, há uma seção "Dados do Processo Digital" com campos para "Órgão:", "Número:", "Entrada:", "Setor de abertura:", "Setor de origem:", "Setor responsável:" e "Interessado(s):".

7.3 Edição de encaminhamento

O sistema permite que o último encaminhamento seja excluído apenas **no MESMO DIA em que foi feito**, desde que o processo, solicitação ou correspondência **NÃO** tenha sido RECEBIDO e o usuário autenticado esteja no mesmo setor que o processo. É permitida também a exclusão de uma tramitação interpessoal (TI), caso o documento **NÃO** tenha sido RECEBIDO.

A edição pode ser realizada pelo Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Edição de encaminhamento**” conforme Figura 50. Informe o número e o ano do processo, solicitação ou correspondência a ser editado. Clique em “**Próximo**” para avançar. Na tela de “**Edição de Encaminhamento de Processo**”, o sistema exibe dentre outros, todas as tramitações do processo informado e data de tramitação. A TI é mostrada com um ícone: 

7.3.1 Excluir encaminhamento

Para excluir o último encaminhamento, selecione a tramitação, clicando sobre a mesma, clique no botão “**Excluir encaminhamento**” conforme mostrado na Figura 54.

Figura 54 - Tela de Edição de Encaminhamento

Edição de Encaminhamentos de Processo ?

Dados da Solicitação/Processo

Órgão: Universidade Federal de Santa Catarina

Número: Processo 23080.000002/2022-75

Interessado: Curso Plataforma Solar

[Visualizar todos os despachos](#)

Tramitações

Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhamento	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	PR
DSI/SETIC	19/09/2022 - 12:13	Curso de capacitação	20/09/2022 - 12:14	Curso Plataforma Solar	Despacho		
CURSOS/SETI	-		-				

Quantidade de registros: 2

TI - Tramitação Interpessoal de processos/solicitações (pessoas do mesmo setor)
PR - Tramitações efetuadas como processo

Excluir encaminhamento
Excluir TI
Alterar Despacho

Após a exclusão de encaminhamento, o processo, solicitação ou correspondência volta para a fila de trabalho do setor ou usuário que encaminhou o processo/solicitação.

7.3.2 Excluir TI

Para excluir a Tramitação Interpessoal (TI) é necessário clicar no botão “**Excluir TI**” conforme mostrado na Figura 55. A TI é mostrada com um ícone: 

Figura 55 - Tela de Edição de encaminhamento para TI

Edição de Encaminhamentos de Processo ?

Dados da Solicitação/Processo


Órgão: Universidade Federal de Santa Catarina

Número: Processo 23080.000002/2022-75

Interessado: Curso Plataforma Solar

[Visualizar todos os despachos](#)

Tramitações

Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhament	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	PR
DSI/SETIC	19/09/2022 - 12:13	Curso de capacitação	20/09/2022 - 12:14	Curso de capacitação	Despacho		
CURSOS/SET	20/09/2022 - 13:17	Curso de capacitação	20/09/2022 - 13:23	Curso de capacitação	Despacho		
DSI/SETIC	20/09/2022 - 13:37	Curso de capacitação	27/09/2022 - 12:36	Curso de capacitação	Despacho		
CURSOS/SE	-		-				

Quantidade de registros: 4

TI - Tramitação Interpessoal de processos/solicitações (pessoas do mesmo setor)
PR - Tramitações efetuadas como processo

Excluir encaminhamento
Excluir TI
Alterar Despacho

Após a exclusão, o processo, solicitação ou correspondência estará disponível para todos os usuários do setor atual.

7.4 Reabertura

É possível realizar a reabertura de um processo, solicitação ou correspondência que foi arquivado(a) para que retorne à fila de trabalho e possa ser tramitado(a) novamente. Na tela de reabertura, localize o documento desejado informando o setor atual, número e/ou outros filtros, conforme a Figura abaixo. Após consultar, o sistema exibirá uma lista de processos e solicitações. Para reabrir, basta selecionar o item desejado e clicar em “Reabrir”.

Figura 56 - Tela de reabertura do processo ou solicitação

Reabertura de Processos/Solicitações ⓘ

Filtros

Número: 23080. / - a 23080. / -

Entrada: a

Arquivamento: a

Setor atual*: ⓘ

Assunto: ⓘ

Interessado na UFSC: ⓘ

Exibir correspondências circulares

7.5 Alterar dados

Alteração é uma funcionalidade utilizada para alterar os dados do processo, solicitação ou correspondência desde que o usuário esteja com o setor padrão no setor de abertura do processo. Não é possível alterar um processo arquivado. Se necessário, ele deve ser reaberto para então realizar as devidas alterações.


Acesse o Menu “**Módulo do Sistema: SPA > Processo > Alteração**”, como mostrado na Figura 50. Localize o documento desejado informando o número e clicando no botão “**Próximo**”. A próxima tela mostra todos os campos do cadastro que estarão disponíveis para alteração, inclusive o controle de acesso que define o processo como público ou sigiloso. Os únicos campos que não podem ser editados são os campos “**Número**” e “**Entrada**”. Após realizar todas as alterações, clique no botão “**Salvar**”.

Figura 57 - Tela de Alteração de dados do processo/solicitação/correspondência

Alteração de Dados de Solicitações/Processos/Correspondências

Dados básicos Controle de acesso


Processo/Solicitação/Correspondência


 Número: Processo 23080. 023033 / 2015 - 75
Entrada: 29/04/2015 11:18 **Limpar**


Dados do Processo

Tipo: Digital Físico


Tipo de processo*: Administrativo


Setor de abertura*: DINV/DGP/PROAD Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais 


Setor origem*: DINV/DGP/PROAD Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais 

Setor responsável: 


SIAPE/Matrícula:

Interessado na UFSC*: DGP/PROAD Departamento de Gestão Patrimonial  Outros

Grupo de assunto*: 370 Permissão 

Assunto*: 1401 Sistema de Patrimônio 

Detalhamento (etiqueta): HABILITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA SIP NO PERFIL CONSULTAS

Município/campus*: 8105 Florianópolis SC 

Prazo (em dias): Término do prazo:

Resultado: Pendente Deferido Indeferido

Notificar interessados
[Clique aqui para informar outros tipos do documento.](#)

Salvar

7.6 Cancelar processos

O sistema permite o cancelamento de processos. Esta ação pode ser realizada pelo Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Cancelamento/Reativação**”, conforme Figura 58. Após o cancelamento, o processo é arquivado e cancelado.

Figura 58 - Tela de cancelamento de processo

Cancelamento/Reativação de Solicitações e Processos ?

Processo

Processo*: [Processo] 23080.000002/2022-75

Dados do Processo Limpar

Interessado principal: Curso Plataforma Solar

Assunto: TESTE

Motivo*: Cancelamento de processo

Cancelar Processo

7.7 Autuação de solicitação

A Autuação de solicitação é uma funcionalidade utilizada para transformar uma solicitação ou correspondência em um processo. Acesse o Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Autuação de Solicitação**” e informe o número da solicitação ou correspondência que será autuada. Na tela “**Autuação de solicitação**”, os campos “**Interessado principal**” e “**Assunto**” não podem ser alterados, pois são dados importados automaticamente pelo sistema. Escolha a modalidade “**Tipo de processo**” com que a solicitação será autuada e passará a tramitar. Informe o “**Setor responsável**” pela autuação da solicitação ou correspondência e clique no botão “**Salvar**” e o sistema exibirá o número do processo autuado.

Posteriormente, ao consultar a solicitação/correspondência, o sistema automaticamente remeterá ao processo criado.

Figura 59 - Tela de autuação de solicitação

Autuação de Solicitação ?

Dados da Solicitação

Número*: Solicitação / 000004 / 2022

Dados do Processo

Interessado principal: 774.115.448-68 - Curso Plataforma Solar

Assunto: Curso - Aperfeiçoamento

Tipo de processo: Administrativo

Processo Processo vinculado

Setor responsável: []

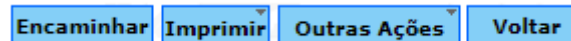
Limpar

Salvar

7.8 Trâmites que podem ser realizados pela consulta

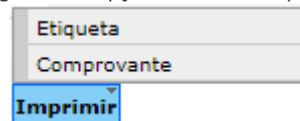
Todos os trâmites disponíveis na fila de trabalho também são possíveis de serem realizados diretamente com uma Consulta de Processos/Solicitações. Acesse o Menu: “**Módulo do Sistema > SPA > Consulta de processos/solicitação**”, digite o número do processo, solicitação ou correspondência, clique no botão “**Consultar**”. Para realizar estes trâmites apresentados na Figura 60 pela consulta, o processo, solicitação ou correspondência deve estar com carga ao usuário autenticado. Os dados do processo, solicitação ou correspondência serão exibidos e as opções de botões, estarão no canto superior direito da tela.

Figura 60 - Opções de trâmites para processo, solicitação ou correspondência



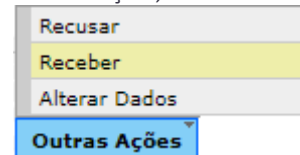
Para encaminhar, clique no botão “**Encaminhar**”. A tela de encaminhamento de processo apresentada na fila de trabalho será exibida. Basta proceder da mesma forma.

Figura 61 - Opções do botão Imprimir



Para imprimir, clique no botão “**Imprimir**”. As opções para imprimir Etiqueta ou Comprovante serão exibidas, conforme Figura acima.

Figura 62 - Botão Outras Ações, antes do recebimento

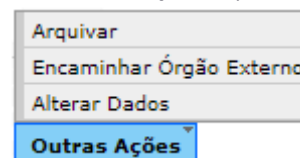


Para receber o processo, solicitação ou correspondência, clique no botão “**Outras Ações**” e na opção Receber. Para recusar o processo, solicitação ou correspondência, clique no botão “**Outras Ações**” e na opção Recusar. O sistema exibirá um campo para informar o motivo da recusa. É necessário confirmar o procedimento.

Para alterar os dados de um processo, solicitação ou correspondência, clique no botão “**Outras Ações**” e na opção Alterar Dados. Os dados podem ser alterados da mesma forma que no item 7.5.

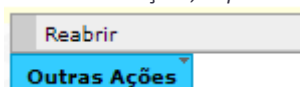
Para arquivar, após o processo, solicitação ou correspondência, ter sido recebido, clique em “**Outras ações**” e em “**Arquivar**”.

Figura 63 – Botão Outras Ações, depois do recebimento



A reabertura (desarquivamento) pode também ser realizada pelo botão “**Outras ações**”. Somente quando um documento estiver arquivado que constará esta opção Reabrir, mostrado na Figura 64.

Figura 64 - Botão Outras Ações, depois do arquivamento



Resumindo...

- ▶ Excluir encaminhamento apenas no MESMO DIA em que foi realizado e desde que o processo, solicitação ou correspondência NÃO tenha sido recebido
- ▶ Excluir TI apenas se processo, solicitação ou correspondência NÃO tenha sido recebido e o usuário esteja no setor atual do documento
- ▶ Autuação de solicitação significa transformar uma solicitação ou correspondência em processo
- ▶ Ao alterar os dados de um processo, solicitação ou correspondência, a peça gerada no cadastro não é alterada
- ▶ É possível juntar processos a processos e/ou solicitações. É possível desfazer a ação desde que a opção escolhida tenha sido apenas ação
- ▶ É possível cancelar processos, solicitações ou correspondências

8 Glossário

Autuação (de solicitação) - ação através da qual se dá início aos autos de um processo.

Correspondência - intercâmbio de mensagens, cartas, ofícios, memorandos.

Correspondência circular - refere-se à correspondência. Para distribuir a correspondência para mais de uma pessoa no sistema, utiliza-se a palavra “circular”.

Desentranhamento - consiste no ato de retirar, extrair dos autos do processo qualquer documento, ou seja peças ou documentos.

Edição de encaminhamento - utilizado para excluir o último encaminhamento de um processo.

Fila de Trabalho - Refere-se ao alinhamento sequencial de coisas, no caso do sistema, significa lugar onde se encontram os processos de trabalho.

Juntada (de processos) - constitui-se na incorporação definitiva de um processo ao outro, extinguindo-se aquele que foi juntado e permanecendo em trâmite apenas aquele que recebeu a juntada.

Peças (de processo) - conjunto de autos, folhas, documentos que formam um processo.

Reabrir - desarchive; abrir de novo; tornar a abrir.

Solicitação - ação ou efeito de solicitar.

T.I. - Tramitação Interpessoal, tramitação feita diretamente a um usuário do sistema. Somente esta pessoa receberá.

SETOR – Local de vínculo do usuário do Solar. Todo usuário no Solar necessita de um setor e um perfil para ter acesso ao Solar. O perfil define as telas ao qual o usuário poderá enxergar e o setor é o vínculo do usuário no Solar.

PERFIL – O perfil define as telas ao qual o usuário poderá enxergar ao se autenticar no sistema.

Referências

Dicionário Online de Português

DICIO: Dicionário Online de Português, definições e significados de mais de 400 mil palavras. Leça do Balio: 7graus, 2009-2017. Disponível em: <<https://www.dicio.com.br>>. Acesso em: 31 jul. 2017.

Dicionário Jurídico

DICIONÁRIO. [s.i.]: Direitonet, 1999-2017. Disponível em: <<http://www.direitonet.com.br/dicionario>>. Acesso em: 31 jul. 2017.

Dicionário Priberam

PRIBERAM. [s.i.]: Priberam Informática, 2013. Disponível em: <<https://www.priberam.pt/dlpo/fila>>. Acesso em: 31 jul. 2017.

Dicionário InFormal

DICIONÁRIO inFormal. [s.i.]: Dicionário Informal, 2006-2017. Disponível em: <<http://www.dicionarioinformal.com.br/significado/juntada/2222/>>. Acesso em: 31 jul. 2017.

Apostila de apoio ao curso de capacitação: Plataforma Solar: SPA e Pedidos, oferecido pela Coordenadoria de Capacitação de Pessoas da PRODEGESP e pela SeTIC – Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação

Elaboração e revisão do material

Camilla Reitz Francener

Beatriz Wilges

Cláudia Heusi Silveira

Cláudio de Lima

Gabriel Peplau Hahn

Gabriela de Souza Ferreira

Helder Carlo Belan

Luís Fernando Cordeiro

SeTIC

<http://atendimento.setic.ufsc.br>

Campus Reitor João David Ferreira Lima
Trindade - Florianópolis/SC