

# CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL NO SPA

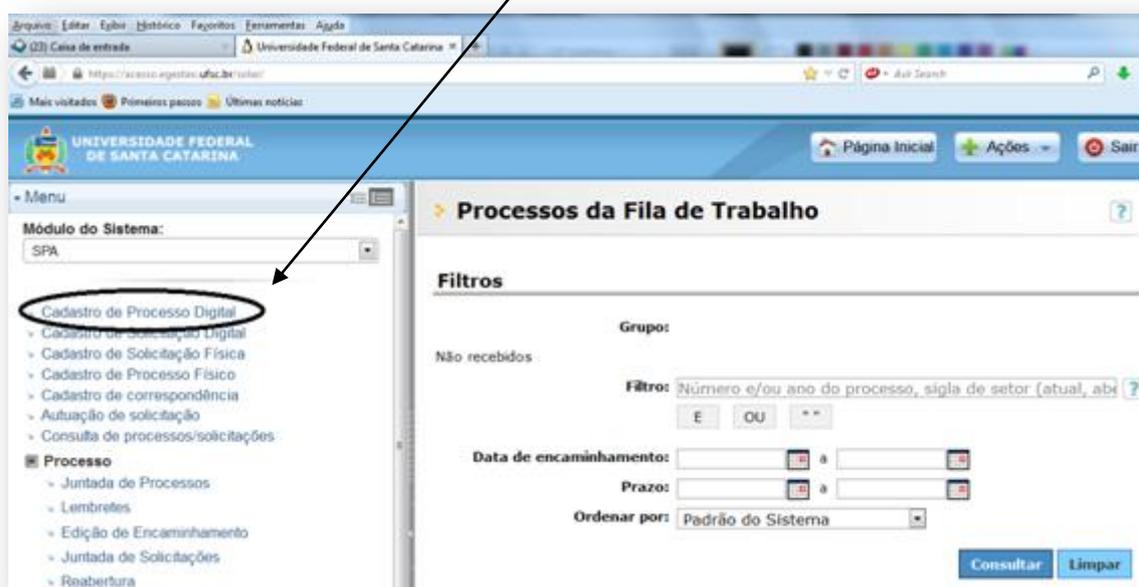
## PASSO-A-PASSO

-PASSO 1: Acessar ao site <<https://acesso.egestao.ufsc.br/solar/>>

ATENÇÃO: navegador da internet a ser utilizado para acessar ao SPA: Explorer 

-PASSO 2: Digitar usuário (número do CPF); senha (caso não possua é necessário entrar em contato com o SETIC no ramal 4733 e solicitar instruções para obter senha para acesso ao SPA)

-PASSO 3: Nesta tela clicar em "Cadastro de Processo Digital"



**-PASSO 4:** Esta é tela de preenchimento dos dados, deve-se preencher os campos obrigatórios marcados com asterisco (\*):

**-Tipo:** marcar a opção "Processo";

**-Tipo de processo:** "Administrativo";

**-Setor de Abertura:** já estará preenchido automaticamente com o setor do usuário,

**-Setor Origem:** geralmente já estará preenchido automaticamente com o setor do usuário, caso necessário, clicar na lupa e selecionar o setor correto;

**-Interessado na UFSC:** geralmente será o coordenador do projeto/contrato/convênio; preencher o primeiro espaço com o CPF e teclar TAB ou escrever o nome completo no segundo espaço e teclar TAB. Caso haja mais do que um interessado, é possível marcar a opção "outros" e na próxima tela preencher com os nomes dos demais;

**-Grupo de assunto:** clicar na lupa e selecionar a opção correspondente ao assunto do processo. Algumas opções de assunto seguem abaixo, digitar o código correspondente no primeiro espaço:

Código	Assunto
75	Convênio
341	Acordo
298	Termo
225	Projeto

-**Assunto:** clicar na lupa e selecionar a opção correspondente ao assunto do processo;

-**Detalhamento:** Apesar de não estar marcado com asterisco, é importante preencher este campo, preferencialmente de maneira bastante objetiva.

Abaixo segue exemplo:

<b>Grupo de assunto*:</b> 75	Convênio	
<b>Assunto*:</b> 269	Convênio	
<b>Detalhamento:</b>	Termo de Convênio Tripartite a ser firmado entre UFSC, FAPUE e VOLVO para execução do projeto intitulado "Projeto de Cooperação Tecnológica para desenvolvimento de ferramentas especializadas".	
<b>Município/campus*:</b> 8105	Florianópolis	SC 
<b>Prazo (em dias):</b>		<b>Término do prazo:</b>

- **PASSO 5:** Após efetuar o preenchimento dos dados, clicar no botão "Próximo".

<b>Assunto*:</b> 269	Convênio	
<b>Detalhamento:</b>	Termo de Convênio Tripartite a ser firmado entre UFSC, FAPUE e VOLVO para execução do projeto intitulado "Projeto de Cooperação Tecnológica para desenvolvimento de ferramentas especializadas".	
<b>Município/campus*:</b> 8105	Florianópolis	SC 
<b>Prazo (em dias):</b>		<b>Término do prazo:</b>
<b>Cadastrado por:</b> LUANA MARTINS	<input type="checkbox"/> Notificar interessados	
<b>Controle de Acesso</b>		
<b>Controle de acesso*:</b> Público	▼	
		 <b>Próximo&gt;</b> <b>Limpar</b>

- **PASSO 6:** Nesta tela ocorre a confirmação dos dados, clique em concluir cadastro para gerar o registro do 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: 27/03/2014 às 14:09  
Setor de abertura: DPG/PDAD - Departamento de Projetos, Contratos e Convênios  
Setor origem: DPG/PDAD - Departamento de Projetos, Contratos e Convênios  
Setor responsável: -  
Tipo de processo: Administrativo  
Grupo de assunto: Convênio  
Assunto: Convênio  
Município/campus: Florianópolis  
Prazo: -  
Cadastrado por: Luana Martins  
Detalhamento: -  
Recebido em: 27/03/2014  
Notificar interessados: Não

**Interessados**

•	SIAPE/Matrícula	CPF/CNPJ/Identificador	Nome
	23080.014804/2014-52	030399.849202	GUARIBARINI

Concluir cadastro Voltar

- **PASSO 7:** Esta é a tela de confirmação de cadastro do processo. Anote o número gerado para posteriores acompanhamentos.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

**Confirmação de Cadastro**

**✓** Operação realizada com sucesso

- Processo número 23080.014804/2014-52 cadastrado com sucesso.

**Dados do Processo**

Órgão: Universidade Federal de Santa Catarina

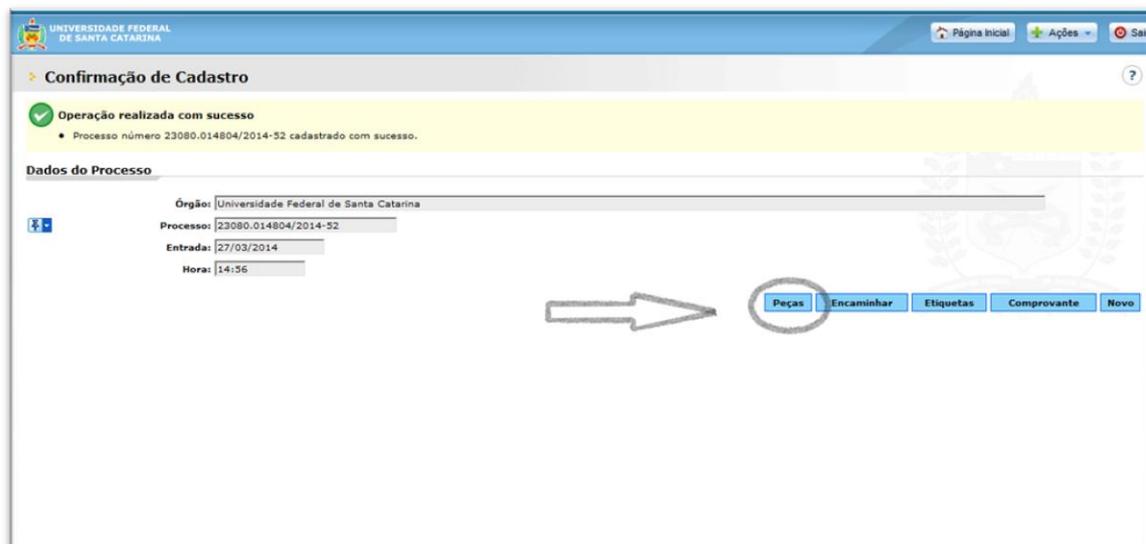
Processo: 23080.014804/2014-52

Entrada: 27/03/2014

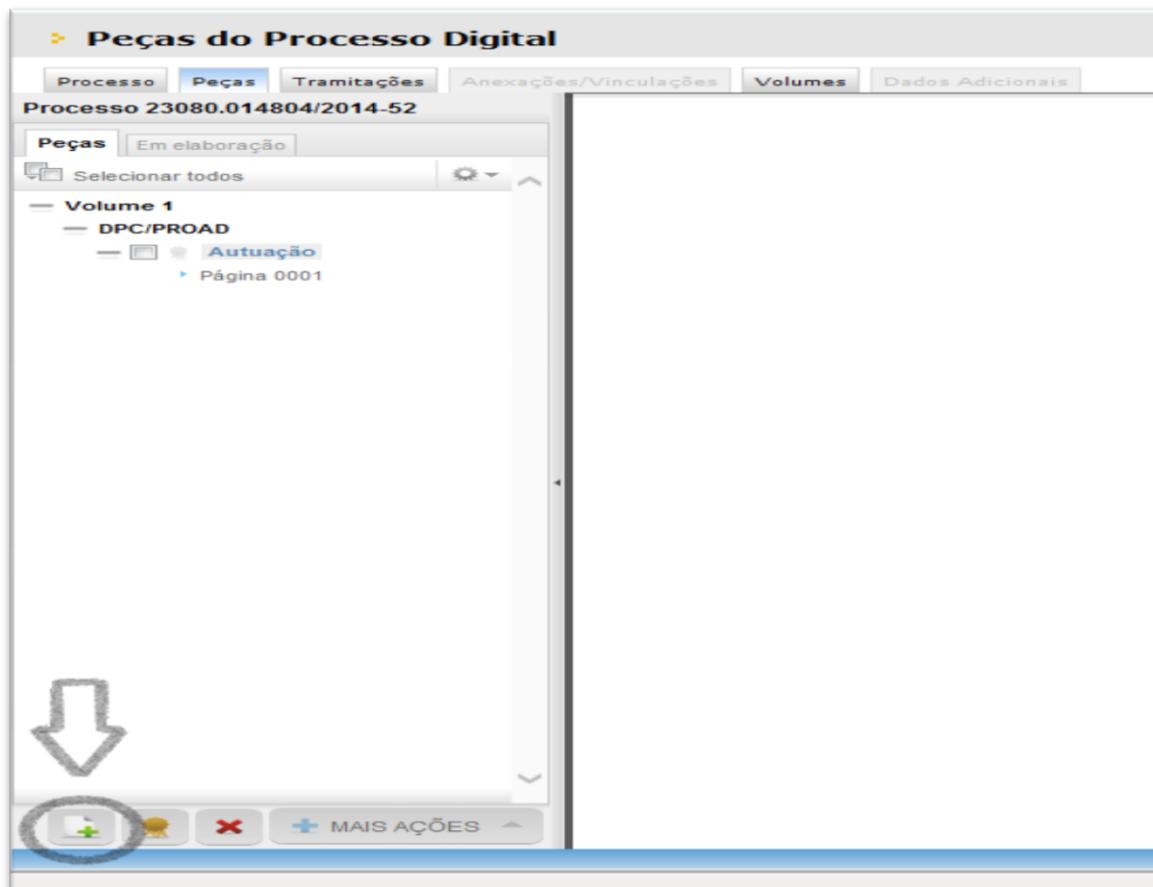
Hora: 14:56

Peças Encaminhar Etiquetas Comprovante Novo

**PASSO 8:** Para inclusão de peças ao processo, clique em "Peças".



**PASSO 9:** Nesta tela clique no botão "Inserir peças"



**PASSO 10:** Nesta tela marque a opção "Selecionar um arquivo no seu computador"; após, preencha o campo "Tipo do documento", com o número "1" correspondente a "Peça de processo".

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

### 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
- Digitalizar um documento pelo scanner  
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

**Selecionar um arquivo no meu computador**

Tipo de documento\*: 1 Peça do processo

Nome\*: \_\_\_\_\_

Arquivo:

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

Requer minha assinatura  
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

**PASSO 11:** Clique no botão "Adicionar", uma caixa de diálogo se abrirá para seleção do arquivo que deverá ter sido previamente salvo em seu computador, selecione o arquivo e dê um duplo clique sobre ele ou simplesmente selecione-o e clique em abrir. Uma cópia do arquivo será adicionada ao sistema.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

### 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
- Digitalizar um documento pelo scanner  
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

**Selecionar um arquivo no meu computador**

Tipo de documento\*: 1 Peça do processo

Nome\*: \_\_\_\_\_

Arquivo:

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

Requer minha assinatura  
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

Abrir

Pesquisar em: Área de Trabalho

- Bibliotecas
- UFSC-089
- Computador
- Rede
- Checklist-Barbara
- Ciculares Importantes
- DPC-PROAD
- Fotos Ap
- Inventario
- LUANA
- MODELOS PAGINA DPC
- Musicas
- passo a passo SPA

Nome do arquivo: \_\_\_\_\_

Arquivos do tipo: Todos os Arquivos

**PASSO 12:** Digite um nome para o arquivo (que agora é uma peça do processo). Após, clique em "Próximo" para visualizar o arquivo.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Sites Sugeridos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

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
- Digitalizar um documento pelo scanner  
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento: 1 Peça do processo

Nome: CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL-INSTRUÇÕES *Digite um nome para a peça do processo*

Adicionar 1 arquivo selecionado

Arquivo:

- CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL-INSTRUÇÕES.docx (666 KB) - Marcado para envio com sucesso. X
- Documento em elaboração  
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior
- Requer minha assinatura  
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

Próximo Cancelar

- Caso tenha anexado o arquivo errado, clicar no símbolo "X" que aparece ao lado do arquivo para excluí-lo.

**OBS:** todos os arquivos, após anexados, terão o formato PDF. Arquivos gerados no Excel ou em programas similares, devem ser convertidos em formato PDF antes de serem anexados ao SPA.

**PASSO 13:** Clique sobre a peça que acabou de ser adicionada e verifique se ela pode ser visualizada.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Sites Sugeridos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SPA

Peças do Processo Digital

Processo 23080.014804/2014-52

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Volume 1

DPC/PROAD

Autuação

Página 0001

CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL- INSTRUÇÕES

Página 0002

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

Cadastros básicos

Alteração de senha

Preferências do usuário

### CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL NO SPA

-PASSO 1: Acessar o site <https://acesso.egestao.ufsc.br/solar/>

OBS: navegador da internet a ser utilizado para acessar ao SPA: Explorer

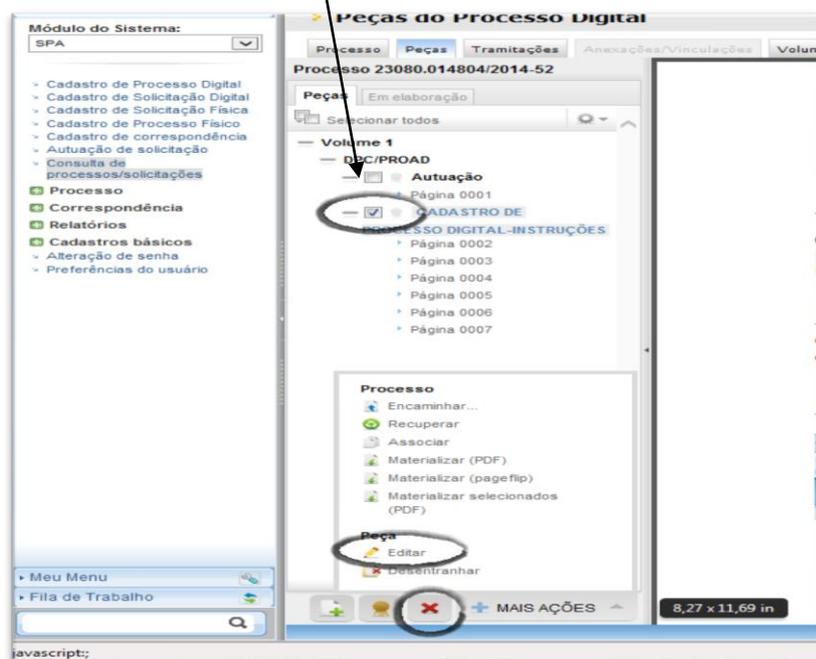
-PASSO 2: Login (número do CPF); senha (caso não possua é necessário entrar em contato com o SETIC no ramal 4733 e solicitar instruções para obter senha para acesso ao SPA)

-PASSO 3: Clicar em CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

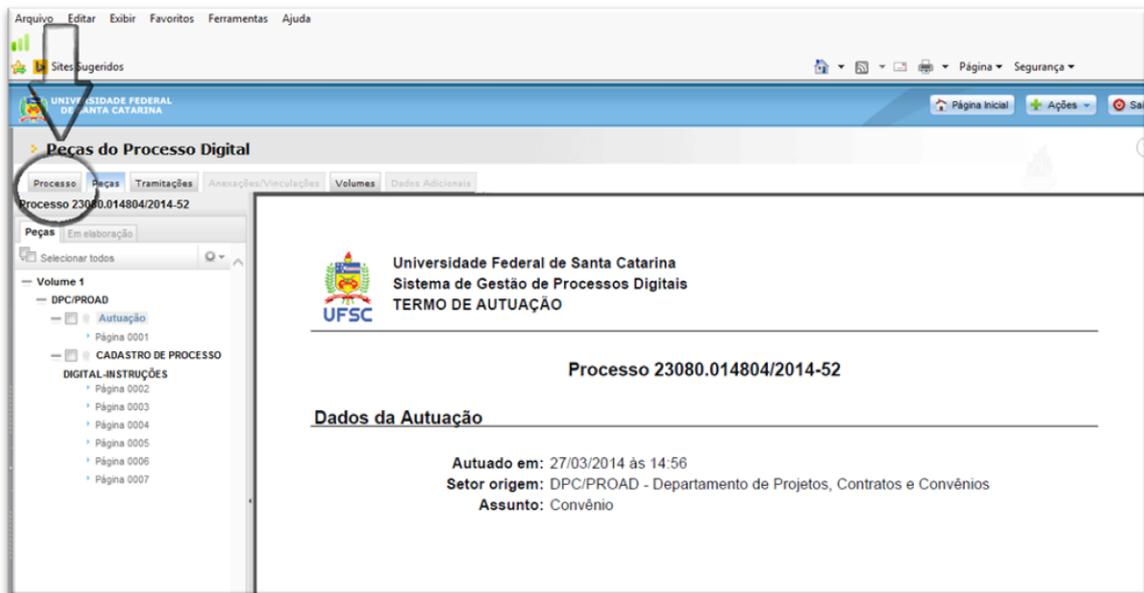
**PASSO 14:** Repita os passos para adicionar todas as peças que forem necessárias.

**OBS:** Caso necessário **excluir** uma peça ou **editar** seu nome, selecione-a clicando no quadradinho ao lado da peça.



Caso precise excluí-la, clique na opção "excluir" simbolizada por **X**. Caso precise editá-la clique em "MAIS AÇÕES" - "Editar".

**PASSO 15:** Após terminar de inserir as peças, clique na aba "Processo";



e, em seguida, clique no botão "Encaminhar".



**PASSO 16:** Selecione o "Motivo tramitação" clicando na lupa (este campo não é obrigatório) e em seguida descreva o que for necessário no campo "Encaminhamento" (este campo possui asterisco, portanto é obrigatório). Após, selecione o setor para encaminhamento do processo, clicando na lupa e selecionando o setor. O campo "Usuário" não é de preenchimento obrigatório. Após, clicar no botão "Encaminhar".

The screenshot displays the 'Encaminhamento de Processos' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Encaminhamento > Peças > Controle de acesso'. Below this, the 'Processos/Solicitações' section shows a table with the following data:

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
23080.014804/2014-52	1			

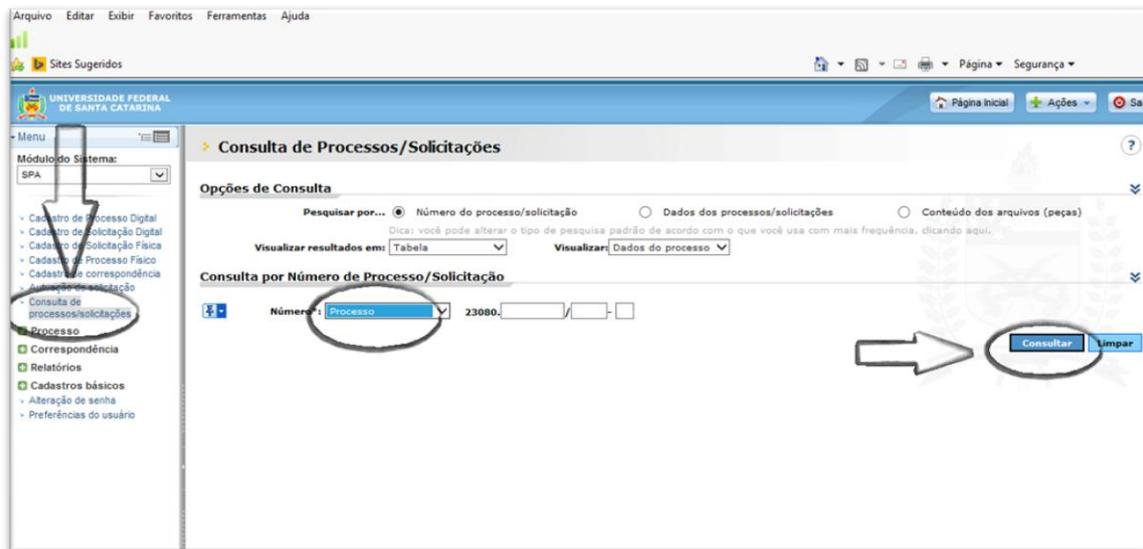
Below the table, there are sections for 'Anotações' and 'Dados do Encaminhamento'. The 'Dados do Encaminhamento' section includes:

- 'Motivo tramitação': A text input field with a search icon.
- 'Encaminhamento\*': A text input field with a search icon, circled in red.
- 'Assinar dados': A checkbox.
- 'Próxima Tarefa': A section with the following fields:
  - 'Prazo (dias)': A text input field.
  - 'Término do prazo': A date input field.
  - 'Tarefa\*': A dropdown menu with the selected option 'Encaminhar para outro setor'.
  - 'Setor\*': A dropdown menu, circled in red.
  - 'Usuário': A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'Encaminhar' (circled in red) and 'Voltar'. A large white arrow points from the 'Setor\*' field towards the 'Encaminhar' button.

- Sugere-se que os encaminhamentos sejam dados apenas para o setor, não selecionado-se um usuário específico. Ao selecionar um setor, pode-se clicar na lupa (ao lado do campo "usuário") e consultar quantos e quais usuários integram o referido setor. Ao selecionar um usuário específico, o processo irá unicamente para a fila deste usuário, não sendo possível ser recebido ou visualizado por outros integrantes do setor.

- Após o encaminhamento do processo, sua tramitação pode ser acompanhada por meio de seu número de registro. Conforme abaixo, clique em "Consulta de processos/solicitações", selecione a opção "Processo" e digite seu número. Após, clique em consultar.



*FIM*