



Plataforma Solar

Sistema de Processos Administrativos


SPA

Sumário






1. O ambiente de treinamento	6
1.1 Últimos avisos e pasta de avisos	6
1.2 Criando avisos ou mensagens.....	7
2. Cadastros básicos.....	9
2.1 Cadastro de interessados	10
3. Cadastro de processo/solicitação/correspondência no SPA	12
3.1 Inserir mais de um interessado no processo/solicitação/correspondência	16
3.2 Correspondências.....	17
4. Consulta	18
4.1 Consulta pelo número de processos/solicitações	19
4.2 Consulta pelos dados dos processos/solicitações.....	20
4.3 Consulta pelo conteúdo dos arquivos (peças)	22
4.4 Relatório de processo/solicitações	23
4.5 Consulta pública – Portal de atendimento	23
5. Resumindo – 1 a 4	25
6. Pasta digital - Peças.....	26
6.1 Inserir.....	27
6.2 Gerar peça a partir de um modelo	27
6.3 Gerar peça em branco	29
6.4 Selecionar um arquivo no meu computador	30
6.5 Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador	31
6.6 Selecionar MÚLTIPLOS arquivos no meu computador (requer JAVA instalado)	33
6.7 Assinar peça digitalmente.....	34

	4
6.8 Materialização de peça assinada.....	36
7. Resumindo - 6	38
8. Tramitação Interpessoal - TI.....	39
8.1 Excluir TI – Tramitação Interpessoal.....	39
9. Edição de encaminhamento	41
10. Alteração de dados do processo/solicitação/correspondência	42
11. Autuação de solicitação.....	43
12. Juntada.....	44
12.1 Juntada de solicitações	44
12.2 Juntada de processos.....	45
12.3 Excluir juntada	46
13. Resumindo – 8 a 12	47
14. Fila de trabalho.....	48
Receber	49
14.1 Encaminhar	50
14.2 Arquivar	51
14.3 Recusar	52
14.4 Liberar a fila de trabalho para um colega	53
15. Resumindo – 14	55
16. Glossário	56
17. Referências	57
18. Créditos elaboração e edições do material	58

Dicas de utilização

- Todos os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.
- O botão de consulta é caracterizado pela figura da lupa , posicionada ao lado de cada campo, que possibilita a abertura da tela da respectiva consulta.
- Existem duas opções para seleção de dados: Múltipla escolha (representada pelo ícone) e Exclusiva (representada pelo ícone)

Botões

Novo	Prepara a tela para a inserção de novos dados e informações no sistema, habilitando os seus campos para cadastro.		Salva o número para os campos de consulta
Salvar	Permite que as inserções e alterações realizadas pelo usuário sejam armazenadas no banco de dados, para que fiquem disponíveis posteriormente para consulta.		Inserir arquivo
Selecionar	Permite a seleção de um ou mais registros listados, para serem exibidos e aproveitados em outra tela principal.		Assinar documento
Excluir	Exclui o registro que está sendo exibido na tela. Ao ser acionado, apresenta uma mensagem para que o usuário se certifique da exclusão a ser realizada.		
Consultar	Realiza consulta ou pesquisa de dados a partir dos parâmetros informados.		
Limpar	Limpa todas as informações inseridas nos campos da tela. Se os dados foram alterados e não foram salvos, uma mensagem de confirmação é apresentada ao usuário.		

1. O ambiente de treinamento

Todo o curso será realizado no ambiente de treinamento <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 do sistema não é a mesma. Observe que a cor do ambiente de treinamento é verde, enquanto o ambiente de produção (sistema oficial) é azul. O endereço do ambiente de produção, apenas para assuntos oficiais de trabalho, é <https://solar.egestao.ufsc.br/>

1.1 Últimos avisos e pasta de avisos

No corpo da página inicial do solar você receberá sempre os últimos avisos, que podem ser realizadas por qualquer servidor. 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 tela da Figura 1 mostra os últimos avisos, a pasta de avisos e o menu **Ações > Mural de Avisos**.

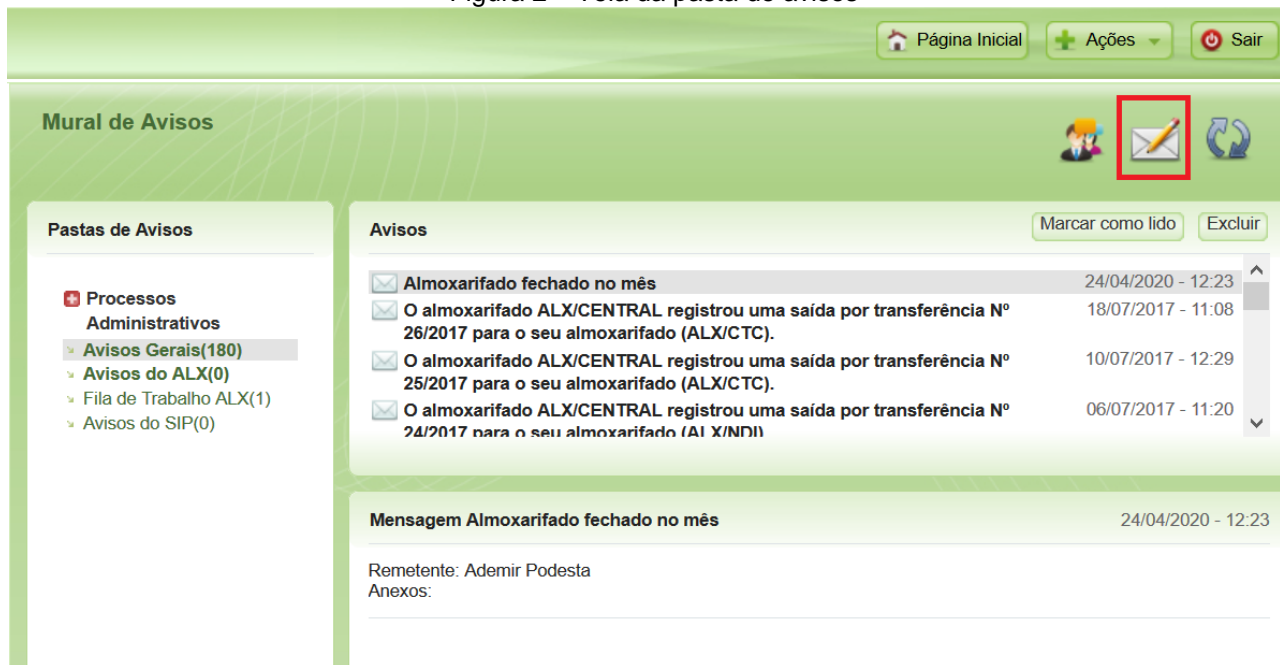
Figura 1 – Tela de acesso ao mural de avisos

The screenshot displays the 'Mural de Avisos' interface. At the top right, there are navigation buttons: 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. Below the header, a green banner contains the text: 'Bem-vindo(a), servidor UFSC- Este é um ambiente de treinamento' and 'Seu último acesso foi em 24/04/2020, às 14:20:22.' The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Últimos Avisos', lists three recent notifications: one from 'Sistema de Controle de Almoxarifado (ALX.Net)' dated 24/04/2020 12:37 regarding pending material requests, one from 'Ademir Podesta' dated 24/04/2020 12:23 about a closed warehouse, and one from 'Usuário Softplan - SIDERWEB' dated 17/10/2019 04:40 regarding a reevaluation. The right column, titled 'Pasta de Avisos', shows a tree view of administrative processes: 'Processos Administrativos' (expanded) with sub-items: 'Processos cancelados pelo sistema(0)', 'Processos aguardando recebimento(0)', 'Protocolos/Processos sem etiqueta(0)', 'Prazo vencido(0)', 'Processos recusados(0)', 'Processos reprovados(0)', 'Notificações da fila de trabalho(3)', and 'Avisos Gerais(180)'. A dropdown menu is open over the 'Ações' button, showing options: 'Mural de Avisos' (selected), 'Verificador de Requisitos', and 'Versões dos Sistemas'.

1.2 Criando avisos ou mensagens

Ao acessar o 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.

Figura 2 – Tela da pasta de avisos



Conforme destacado na imagem da Figura 2, você pode acessar o envelope de mensagens para criar um aviso aos usuários do sistema do solar. A imagem da Figura 3 apresenta os campos que devem ser preenchidos para o envio de uma mensagem que seja apresentada no mural dos últimos avisos.

Figura 3 – Tela de cadastro de aviso

✦ Cadastro de Aviso

Tipo de aviso*: Mensagem

Assunto*: Início do curso EaD

Mensagem: As inscrições para o curso EaD do solar estão abertas. Acesse o sistema de capacitação no link e participe.
As inscrições podem ser feitas através do Sistema Gestor de Capacitação (SGCA), pelo link: <http://sgca.sistemas.ufsc.br>.
Maiores informações em: <http://sgca.sistemas.ufsc.br/publico/programacaoAtual.xhtml>

Data de vencimento: 29/04/2020

URL da tarefa:

Categoria*: 6 Avisos Gerais

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*: Sistema de Processos Administrativos - SPA

Anexos

Enviar **Voltar para o Mural de Avisos**

Os campos mais específicos para o envio e exibição da mensagem dentro sistema do mural de notícias são o **Tipo de destinatários**: Enviar para todos os usuários de um sistema e, na sequência, a escolha do **Sistema**.

2. Cadastros básicos

Além das permissões de acesso para os usuários da Plataforma Solar e do suporte técnico, também são tratados por chamados (<https://chamados.setic.ufsc.br>) os cadastros de setores (Manutenção de Setor) e 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 determinados temas específicos.

Por outro lado, sem necessidade de abertura de chamados, os usuários são responsáveis por cadastrar e editar as pessoas na base de Interessados. O campo “**Interessado**” presente nas telas de cadastro de solicitações e processos, que serão apresentadas mais a frente, buscam informações nesta base de dados.

2.1 Cadastro de interessados

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 4 – Consulta de interessados

The screenshot shows the 'Consulta de Interessados' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Menu, 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, Cadastros básicos (highlighted), Interessado (highlighted), Cadastro (highlighted), Órgão/Setor, Encaminhamento Padrão, and Registro de Certificado.

The main content area has a header 'Consulta de Interessados' and two sections: 'Parâmetros da Consulta' and 'Parâmetros Adicionais'. The search parameters include: Código (text input), Tipo (dropdown menu with '--selecione--'), CPF (text input), and Fantasia (text input). The additional parameters include: Nome (text input with 'Curso Plataforma Solar'), radio buttons for 'Começando por' (selected) and 'Fonética', and a 'cadastrar um novo' link. Below these are buttons for 'Consultar', 'Limpar', and 'Novo'. At the bottom is a table with the following data:

Código	Nome	Tipo	Número	Fantasia
158834	Curso Plataforma Solar	Pessoa Física	774.115.448-68	Editar

Clique no botão “**Novo**” para abrir a tela “**Cadastro de Interessados**”. Para cadastrar um novo interessado é necessário preencher os parâmetros apresentados na tela abaixo. Clique em “**Salvar**” para que os registros fiquem salvos.

Figura 5 – 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
Quantidade de registros: 0			

O sistema permite a inclusão de um setor como interessado, buscando automaticamente do cadastro de setores. Não é necessário cadastrá-los como interessados neste local.

Escolha o interessado sempre de acordo com o tema do processo e seguindo as orientações dos setores que gerenciam cada procedimento. Por exemplo, a PRODEGESP pode orientar que um pedido de alteração de férias tenha o servidor que terá seu benefício alterado como interessado. O cadastro do aluno como interessado no processo que trata da emissão do seu diploma pode ser outro exemplo.

3. Cadastro de processo/solicitação/correspondência no SPA

O Sistema de Processos Administrativos (SPA) gerencia processos administrativos, solicitações e correspondências da instituição, incluindo suas tramitações, pareceres e históricos. O SPA permite que os processos sejam criados e movimentados digitalmente, mantendo todas as formatações existentes como no processo convencional.

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. Por exemplo, a PRODEGESP informa em seus formulários qual deve ser o formato de encaminhamento. Para férias orientam o encaminhamento por Solicitação Digital, como mostra o recorte abaixo.

Como o sistema permite autuar solicitações, transformando-as em processo quando necessário, entendemos que se não houver orientação ou necessidade específica podemos optar inicialmente pelo uso da Solicitação.

Para realizar o cadastro de processo acesse “**Módulo do Sistema > SPA > Cadastro de Processo Digital**”, para realizar um cadastro de uma solicitação utilize a tela “**Cadastro de Solicitação Digital**” e para correspondências acesse “**Cadastro de Correspondência**”.

A tela de cadastro permite a inserção de todas as informações relativas a um processo/solicitação, com as informações mínimas para a tramitação. Os campos “**Setor de abertura**” e “**Setor origem**” vêm preenchidos conforme o perfil do usuário (setor padrão).

Figura 6 – Cadastro de processo

Menu

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
- ✚ Cadastros básicos
 - ↳ Preferências do usuário

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

Sector de abertura*: CSS/SETIC Coordenadoria de Suporte de Serviço

Sector origem*: CSS/SETIC Coordenadoria de Suporte de Serviço Meu Sector

Sector responsável: Meu Sector

SIAPE/Matrícula: Siape/Matrícula do interessado

Interessado na UFSC*: CPF/CNPJ do interessado Outros

Grupo de assunto*:

Assunto*:

Detalhamento: Informações adicionais

Município/campus*: 8105 Florianópolis SC

Prazo (em dias): Término do prazo:

Cadastrado por: Camilla Reitz Francener

Notificar interessados [Selecione esta opção para que o interessado sejam informado por e-mail sobre os eventos do processo](#)

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

Próximo> Limpar

Para avançar para a próxima etapa do cadastro é necessário clicar no botão **Próximo**.


Na segunda etapa ocorre a conferência dos dados. Caso as informações apresentadas estejam corretas, basta clicar no botão **Concluir cadastro**.

Figura 7 – Confirmação de dados do 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: 21/01/2016 às 11:25
Setor de abertura: CSS/SETIC - Coordenação de Suporte e Serviço
Setor origem: CSS/SETIC - Coordenação de Suporte e Serviço
Setor responsável: -
Tipo de processo: Administrativo
Grupo de assunto: Capacitação
Assunto: Capacitação
Município/campus: Florianópolis
Prazo: -
Cadastrado por: Secretaria Curso SPA
Detalhamento: Capacitação sistema SOLAR
Recebido em: 21/01/2016
Notificar interessados: Sim

Interessados

● SIAPE/Matrícula	CPF/CNPJ/Identificador	Nome
789456	888.638.759-87	Curso Sistema Solar

Concluir cadastro
Voltar

Finalizado o cadastro, o sistema disponibiliza o número do processo/solicitação, as opções de **Peças** (para a inserção), **Encaminhar**, **Etiquetas**, **Comprovante** (para gerar o comprovante de cadastro) e **Novo** (para cadastrar um novo processo/solicitação), conforme Figura 8.

Figura 8 – Finalização do cadastro de processo

❖ Confirmação de Cadastro

 **Operação realizada com sucesso**

- Processo número 23080.039320/2013-35 cadastrado com sucesso.

Dados do Processo




	Órgão: Universidade Federal de Santa Catarina
	Processo: 23080.039320/2013-35
	Entrada: 02/10/2013
	Hora: 16:52

[Peças](#) [Encaminhar](#) [Etiquetas](#) [Comprovante](#) [Novo](#)

3.1 Inserir mais de um interessado no processo/solicitação/correspondência

Para inserir mais de um interessado em um processo/solicitação/correspondência acesse a tela de cadastro (conforme item “**Cadastro de processos/solicitações/correspondências**”) e selecione a opção “**Outros**” ao lado do campo “**Interessado na UFSC**” antes de clicar em “**Próximo**”.

Figura 9 – Interessado do processo

SIAPÉ/Matrícula*: 123456789
Interessado na UFSC*: 774.115.448-68 Curso Plataforma Solar Outros 
Grupo de assunto*: 
Assunto*: 
Detalhamento:

Na segunda etapa informe os outros interessados. É possível inserir quantos interessados forem necessários. Conclua o cadastro normalmente avançando para a próxima etapa.


Figura 10 – Outros interessados do processo

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="radio"/>

SIAPÉ/Matrícula:
Interessado na UFSC*: CPF/CNPJ do interessado 

Quantidade de registros: 1

3.2 Correspondências

As correspondências são cadastradas em uma tela similar às de processo e solicitação. 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 quatro tipos de ofício: Interno, Circular, Expedido e Recebido.

Após o cadastro de uma correspondência (conforme item “**Cadastro de processos/solicitações/correspondências**”), é possível distribuí-la.

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).

Figura 11 – Distribuir correspondências

The screenshot shows the SPA system interface for distributing correspondence. On the left is a sidebar menu with the following items: Menu, Módulo do Sistema: SPA, Cadastro de Processo Digital, Cadastro de Solicitação Digital, Cadastro de Solicitação Física, Cadastro de Processo Físico, Cadastro de Correspondência (highlighted with a green arrow), Autuação de Solicitação, Consulta de Processos/Solicitações, Processo, Correspondência (with a green arrow), Distribuição de Correspondências Circulares (with a green arrow), Relatórios, Cadastros básicos, and Preferências do usuário.

The main area is titled "Distribuição de Correspondências" and contains a "Parâmetros da Consulta" section with the following fields: "Nº correspondência" (MEM C - Memorando C 1 / CURSO/CSS / 2017) and "Volume*" (1). There are "Limpar" and "Voltar" buttons.

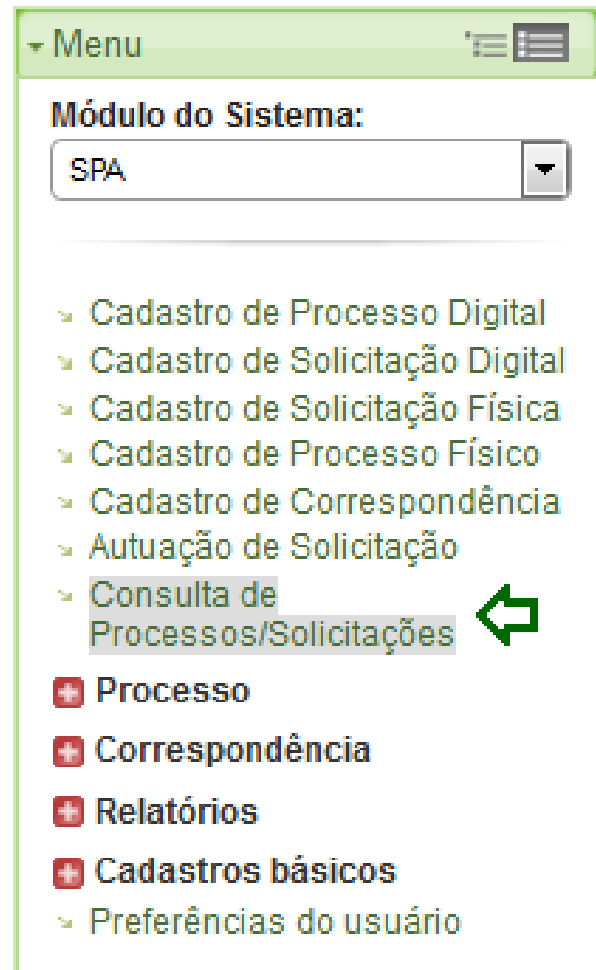
The right sidebar contains a "Destinatários" section with a "Todos os usuários" checkbox. Below it is a table with columns "Nome destinatário" and "Tipo". The table is currently empty, and the "Quantidade de registros" is 0. There are buttons for "Adicionar Setor...", "Adicionar Grupo...", and "Adicionar Usuário...".

At the bottom of the right sidebar is a "Parecer" section with an "Encaminhamento*" text area and "Enviar" and "Voltar" buttons.

4. Consulta

O sistema dispõe de opções para a consulta. Acesse “**Módulo do Sistema: SPA > Consulta de Processos/Solicitações**”.

Figura 12 – Menu consulta de processos/solicitações



4.1 Consulta pelo número de processos/solicitações

Escolha o tipo (processo/solicitação/correspondência), preencha o número e clique em “**Consultar**”.

Figura 13 – Menu consulta de processos/solicitações por número


↳ Consulta de Processos/Solicitações

Opções de Consulta

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

Visualizar resultados em: Visualizar:


Consulta por Número de Processo/Solicitação

 Número*:

Número*: 23080. / -

Número*: /

Número*:

/  /

4.2 Consulta pelos dados dos processos/solicitações

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

Figura 14 – Menu consulta de processos/solicitações por dados



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.

Visualizar resultados em: **Visualizar:**

Dicas

Quanto mais informações você preencher, mais refinada será a sua busca.

O sistema apresentará diversos parâmetros, conforme Figura 15. Após preencher os parâmetros desejados, clique em “**Consultar**”.

Figura 15 – Filtros possíveis para a consulta de processos/solicitações

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 ▾

Parâmetros Adicionais ▾

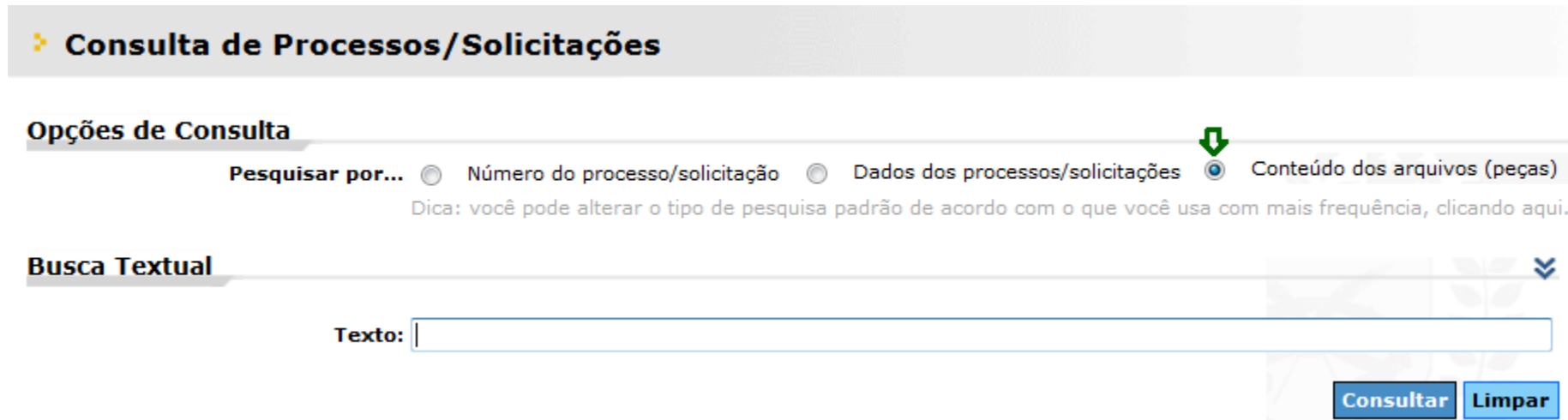
No penúltimo grupo de filtros, que precisa ser expandido clicando no símbolo “ ▾ ”, é possível consultar por quem cadastrou o documento. Utilizando seus dados no campo “Usuário”, você conseguirá consultar todos os cadastros realizados por você.

Na tela que apresentará o resultado da consulta, você pode utilizar o botão “Imprimir” para gerar um arquivo PDF com aqueles dados.

4.3 Consulta pelo conteúdo dos arquivos (peças)

Ao selecionar a opção “**Conteúdo dos arquivos (peças)**”, em “Opções de Consulta” (tela “**Consulta de Processos/Solicitações**”), o sistema permitirá a inserção do **Texto** para consulta.

Figura 16 –Consulta de processos/solicitações por conteúdo



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**

4.4 Relatório de processo/solicitações

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). É necessário informar o período e ao menos mais um parâmetro e clicar em “**Visualizar**”.

Figura 17 –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/Matrícula: []

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 autuação 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**

4.5 Consulta pública – Portal de atendimento

O solar possui um módulo denominado atendimento onde é possível consultar processos/solicitações/correspondências sem estar autenticado no sistema. Determinadas situações exigem que seja possível pelo menos consultar o andamento dos processos/solicitações/correspondências sem estar autenticado. Um exemplo 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 do “/atendimento”, ou seja <http://solar.treinamento.ufsc.br/atendimento/> neste curso ou <https://solar.egestao.ufsc.br/atendimento/> no sistema oficial.

Figura 18 –Consulta pública de processos/solicitações



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying solar.treinamento.ufsc.br/atendimento/. The page header includes the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina and the title 'Portal de Atendimento'. Below the header is a search bar labeled 'Ache fácil:' and two main navigation buttons: 'SPA' and 'Ouvidoria'. A secondary navigation bar contains 'Consulta de Processos' and 'Conferência de Documentos'. The main content area is titled 'Consulta de Processos' and contains the following text:

O SPA é uma solução para gerenciamento de processos administrativos em formato digital que permite a atuação e tramitação tanto de processos físicos (papéis) 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.

Below the text is a section titled 'Consulta de Processos' with a search form. The form includes a dropdown menu for 'Nº do Processo:' with the value '-- Selecione --', a CAPTCHA image showing the characters 'm 4 P U J', a text input field for 'Repita o texto acima:', and two buttons: 'Consultar' and 'Limpar'.

5. Resumindo – 1 a 4

A **pasta de avisos** permite o envio de notificações para usuários de um sistema.

Você pode cadastrar e atualizar dados de **interessados** no SPA.

O SPA permite **cadastro** de Processos, Correspondências e Solicitações.

É possível inserir mais de um **interessado** no processo/solicitação/correspondência.

Somente correspondências **circulares** podem ser encaminhadas para **mais de um** setor, usuário ou grupo.

É possível realizar **consultas** pelo número, dados ou conteúdo dos arquivos (peças) da correspondência/processo/solicitação.

Usuários que não tem permissão de acesso ao SPA podem consultar os despachos dos processos/solicitações/correspondências no sistema de atendimento.

6. Pasta digital - Peças

Acionando o botão “**Peças**” o sistema abrirá a Pasta Digital (que apresenta todas as peças geradas e inseridas no respectivo processo/solicitação). Um processo/solicitação pode conter diversos documentos que são apresentados pela pasta digital conforme a imagem da Figura 19.

Figura 19 – Tela da pasta digital

The screenshot displays the 'Peças do Processo Digital' interface. At the top, there are tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Anexações/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. The main area shows the process number '23080.00078275/2017-21' and a document viewer for 'TERMO DE AUTUAÇÃO'. A sidebar on the left lists the document structure: 'Volume 1' > 'CURSO/CSS' > 'Autuação' > 'Página 0001'. A context menu is open over the document, listing actions such as 'Alterar Dados', 'Encaminhar...', 'Recuperar', 'Associar', and 'Materializar'. At the bottom, there are buttons for 'INSERIR ARQUIVO', 'ASSINAR', 'EXCLUIR', and 'MAIS AÇÕES'. The footer shows the user is logged in as 'CURSO PLATAFORMA SOLAR'.

Peças do Processo Digital

Processo 23080.00078275/2017-21

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Volume 1

CURSO/CSS

Autuação

Página 0001

Universidade Federal de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Digitais
UFSC

TERMO DE AUTUAÇÃO

Processo 23080.00078275/2017-21

Dados da Autuação

Autuado em: 04/12/2017 às 09:55
Setor origem: CURSO/CSS - Curso Plataforma Solar
Interessado: Curso Plataforma Solar
Assunto: Atividade - Capacitação
Detalhamento: Curso Plataforma Solar: SPA, ALX e SCL.

Processo

- Alterar Dados
- Encaminhar...
- Recuperar
- Associar
- Materializar (PDF)
- Materializar (pageflip)
- Materializar selecionados (PDF)

Peça

- Editar
- Desentranhar

INSERIR ARQUIVO

ASSINAR

EXCLUIR

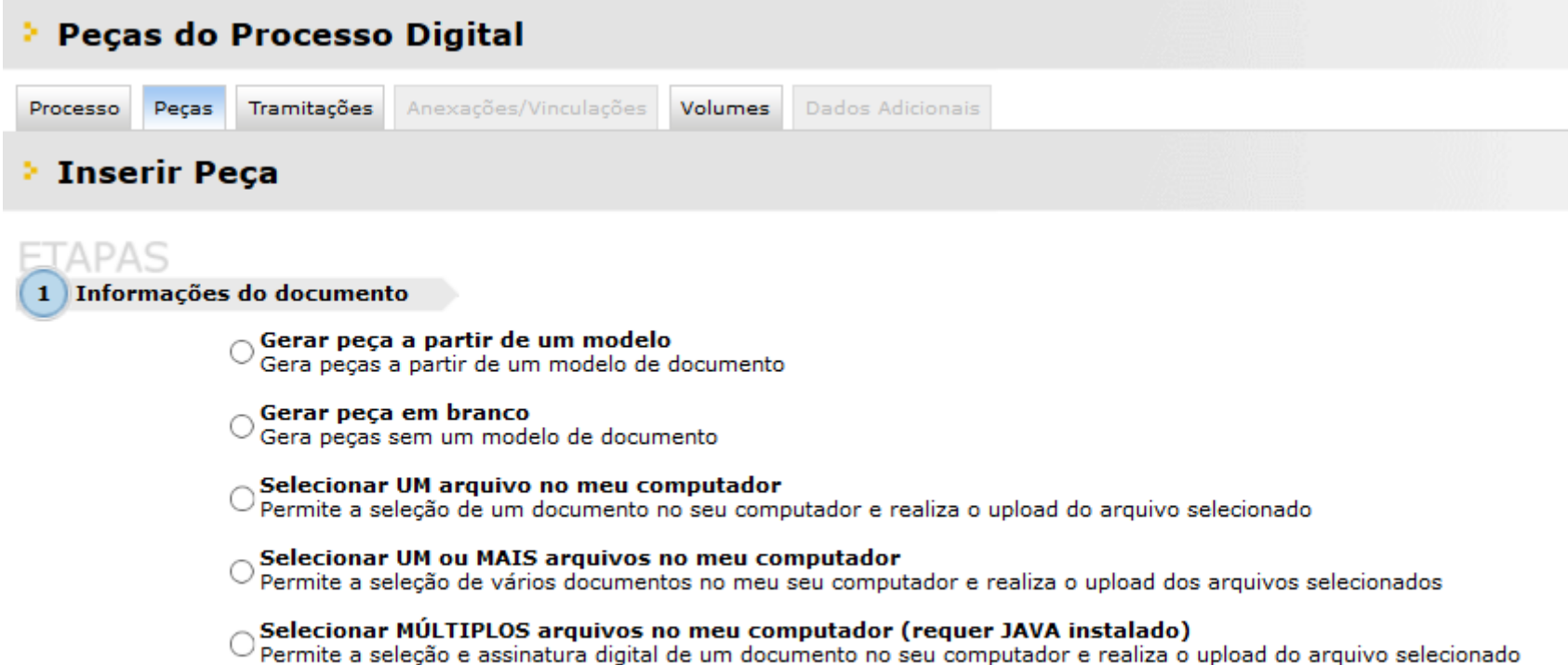
MAIS AÇÕES

CURSO PLATAFORMA SOLAR ÚLTIMO ACESSO

6.1 Inserir

O sistema permite a inserção de peças clicando no botão .

Figura 20 – Tela para inserir um arquivo (peça)



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

6.2 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.

Para que funcione essa opção você precisa do Java instalado em sua máquina. Portanto se você não tem o Java instalado, siga as orientações deste link https://www.java.com/pt_BR/download/help/download_options.xml e veja como proceder. Se você não sabe se o Java está instalado

em seu computador acesse seu navegador do **Internet Explorer**, o único navegador em que funciona o applet, e digite esse link https://www.java.com/pt_BR/download/installed.jsp. Depois que o Java está instalado você deve desbloqueá-lo para o sistema do solar. Veja como neste link <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/faq.xhtml?faq=6016>. Perceba, nessa última FAQ que você precisa adicionar o endereço do ambiente de treinamento <http://solar.treinamento.ufsc.br>, para realizar seus testes.

Além do Java, essa opção exige que você tenha instalado em seu computador uma versão do programa do BrOffice 2.4.1. 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`

Figura 21 – Geração de peças a partir de modelos

Peças do Processo Digital

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

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 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

Gerar peça a partir de um modelo

Modelo de documento*:

Tipo de documento*:

Nome*:

Gerar Peça **Cancelar**

Lembre-se:

- Só funciona no navegador do IE (Internet Explorer);
- Precisa ter o Java instalado;
- Precisa ter o BrOffice instalado.

Editor de documentos

Salvar e Publicar 16,4 Kbytes

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramentas Janela Ajuda Opções adicionais X

Cabeçalho Times New Roman 9 N / S

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: gabinete@procuradoria.ufsc.br

Página 1 / 1 Padrão [Nenhum] INSER PADRÃO

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

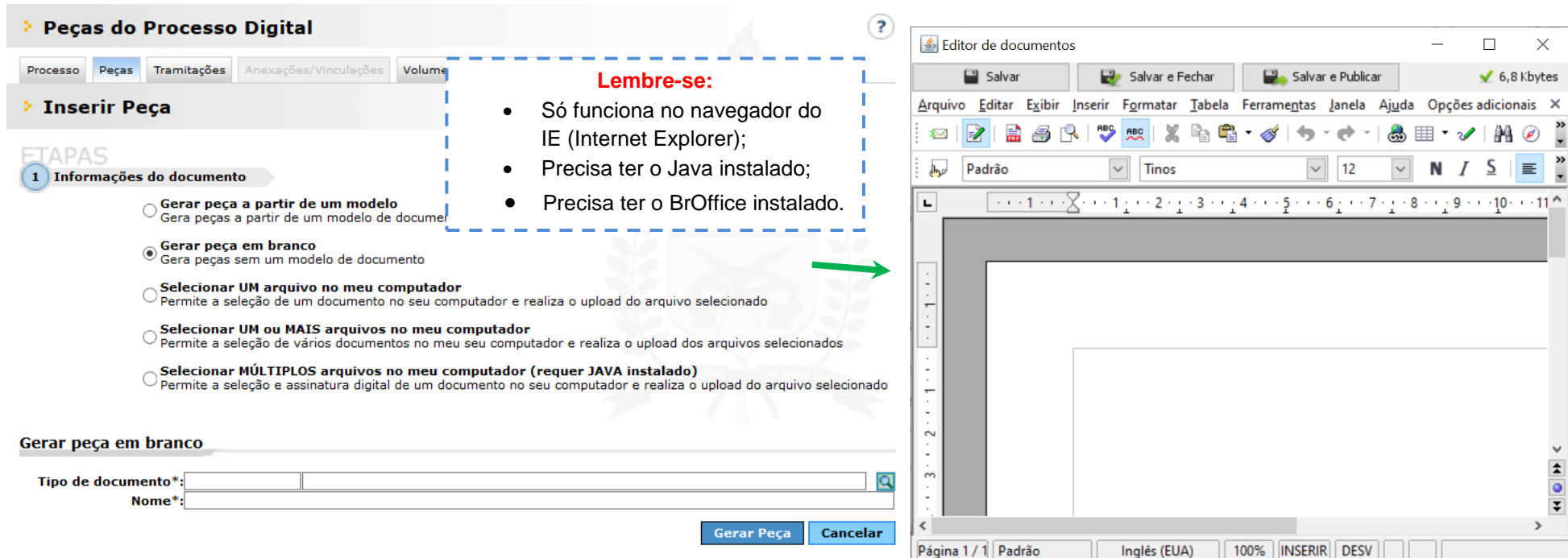
6.3 Gerar peça em branco

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.

O sistema 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.

Esta opção exige uma versão do BrOffice 2.4.1 instalada em seu computador. As orientações sobre como obter essa versão estão na seção 6.2. Após a edição clique em “**Salvar e Publicar**” para registrar as informações efetivamente.

Figura 22 – Geração de peça em branco



The image shows two screenshots. The left screenshot is from the 'Peças do Processo Digital' web interface. It features a navigation menu with 'Peças' selected. Under 'Inserir Peça', there are five options, with 'Gerar peça em branco' selected. Below this, there are input fields for 'Tipo de documento*' and 'Nome*', and buttons for 'Gerar Peça' and 'Cancelar'. A red 'Lembre-se:' box highlights three requirements: 'Só funciona no navegador do IE (Internet Explorer);', 'Precisa ter o Java instalado;', and 'Precisa ter o BrOffice instalado.'. A green arrow points from this box to the right screenshot.

The right screenshot shows the 'Editor de documentos' window. The title bar indicates the file size is 6,8 Kbytes. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Inserir', 'Formatar', 'Tabela', 'Ferramentas', 'Janela', 'Ajuda', and 'Opções adicionais'. The toolbar contains various icons for document operations. The main editing area is a large, empty white space with a gray border, ready for text input. The status bar at the bottom shows 'Página 1 / 1', 'Padrão', 'Inglês (EUA)', '100%', and 'INSERIR DESV'.

6.4 Selecionar um arquivo no meu computador

Selecione a opção “**Selecionar um arquivo no meu computador**”, preencha os campos “**Tipo de documento**”, “**Nome**” e clique em “**Adicionar**” para selecionar o arquivo desejado. Para avançar, acione o botão “**Próximo**”.

Figura 23 – Selecionar um arquivo do computador

Peças da Solicitação Digital

Processo Peças Tramitações Anexações/Vinculações Volumes Dados Adicionais

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 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
- 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 teste

Arquivo*: JavaAdicionarSitesSolar.docx

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

6.5 Selecionar UM ou MAIS arquivos no meu computador

Quando você desejar inserir uma ou mais peças, você pode escolher esta opção conforme a Figura 24. Ela permite que você selecione vários arquivos de uma só vez.

Para usar a funcionalidade, você deve clicar no botão “Abrir Envio de Arquivos”.

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 24 - Inserir um ou mais documentos

Peças da Solicitação 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 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

Abrir Envio de Arquivos **Cancelar**

Uma nova janela será exibida (Figura 25) onde você poderá selecionar os documentos que deseja inserir e, ao final, clicar no botão “Enviar”. Em caso de sucesso, essa janela se fechará automaticamente e seus documentos serão inseridos no processo/solicitação

Figura 25 - Tela de upload de arquivos múltiplos



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

Arquivos

	a2b.pdf (25.28 KB)	 
	aaa.pdf (15.06 KB)	 

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

Enviar arquivos selecionados

6.6 Selecionar MÚLTIPLOS arquivos no meu computador (requer JAVA instalado)

Outra opção que permite o envio de vários documentos.

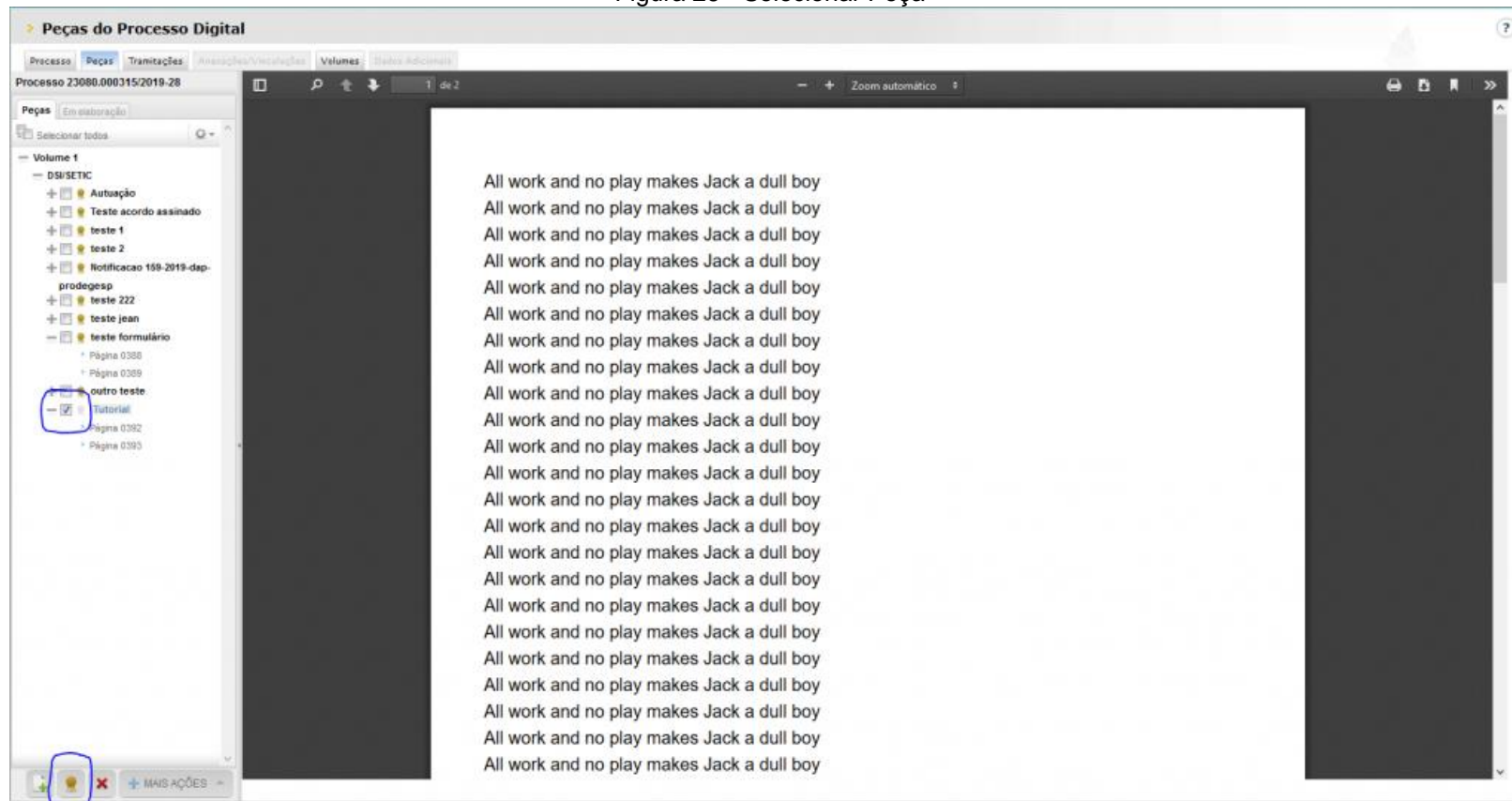
IMPORTANTE! Essa opção está obsoleta. Para usá-la, você deve abrir o processo com o navegador Internet Explorer e ter o JAVA instalado na sua máquina. Incentivamos fortemente o uso da opção anterior.

6.7 Assinar peça digitalmente

Para assinar digitalmente uma peça no SPA, primeiramente você deve seguir o guia feito pela Coordenadoria de Certificação Digital para emitir o seu certificado digital **EduID**. Essas orientações encontram-se no link: <https://e.ufsc.br/certificado-digital-p1-icpedu/emitir-certificado-p1/>

Após, ao entrar na tela “Peças do Processo Digital”, selecione a peça que será assinada e clique no botão de “Assinar”, no canto inferior esquerdo, conforme a imagem da Figura 26.

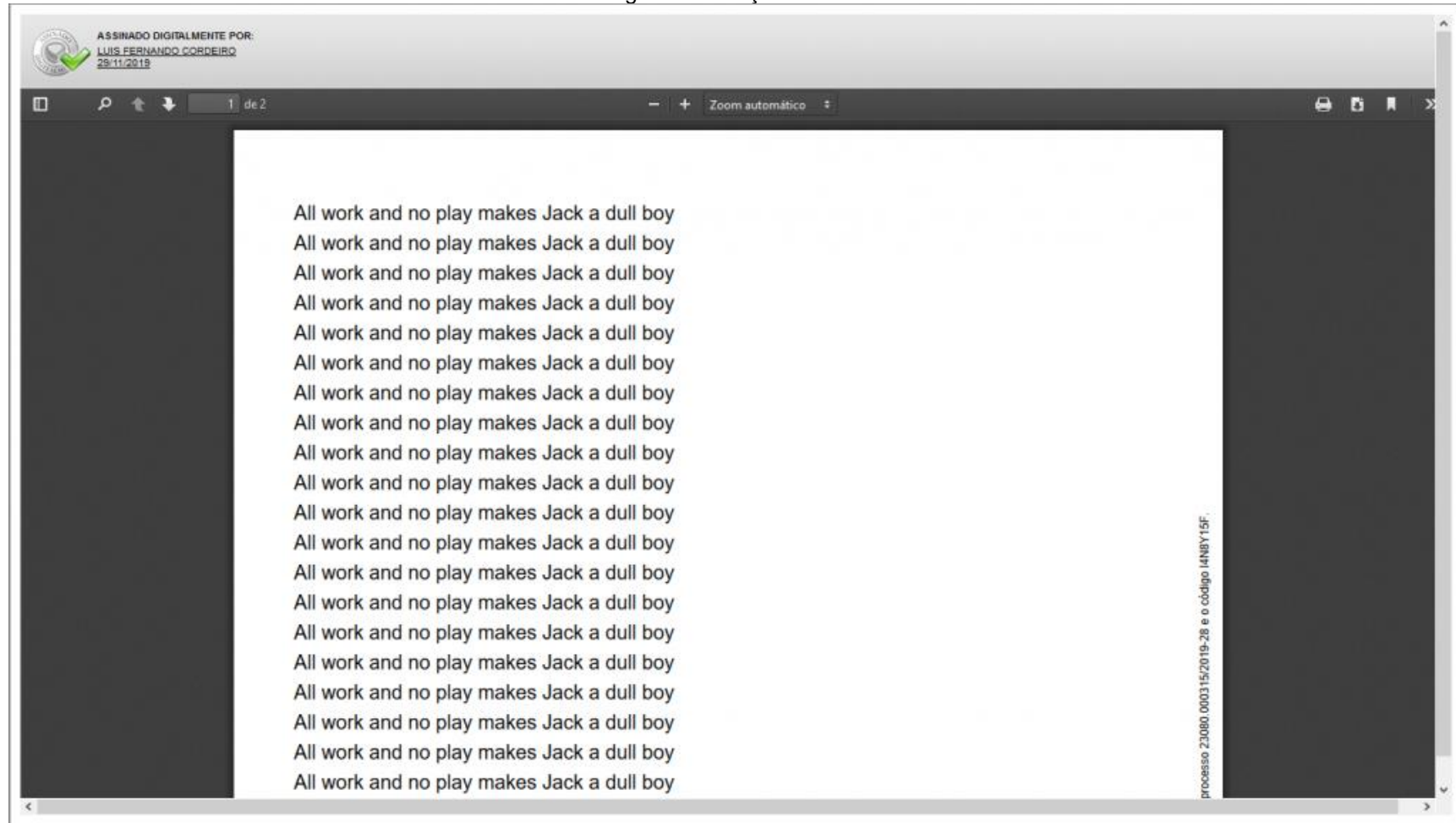
Figura 26 - Selecionar Peça



Ao clicar em “Assinar” uma nova janela irá aparecer na tela. **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.

Nessa nova janela, será exibido os provedores de assinatura que você tem disponível para o seu perfil. Basta você selecionar o provedor “EduID” e digitar o seu PIN (senha gerada na emissão do certificado EduID). Em caso de sucesso as janelas vão fechar e será exibida a peça assinada, conforme ilustra a Figura 27.

Figura 27 - Peça assinada



6.8 Materialização de peça assinada

A materialização é utilizada quando você deseja enviar uma peça de um processo/solicitação para outra pessoa por e-mail ou importar em um outro sistema, por exemplo.

Basicamente existem duas formas de materializar uma peça assinada digitalmente:

- Materialização em PDF
- Materialização em PDF com assinatura digital

1) Materialização em PDF

Será gerado um arquivo PDF 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.

IMPORTANTE! O arquivo PDF gerado nessa modalidade de materialização não está assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade do mesmo, é obrigatório o acesso ao link informado e digitar o código de acesso.

2) Materialização em PDF com assinatura digital

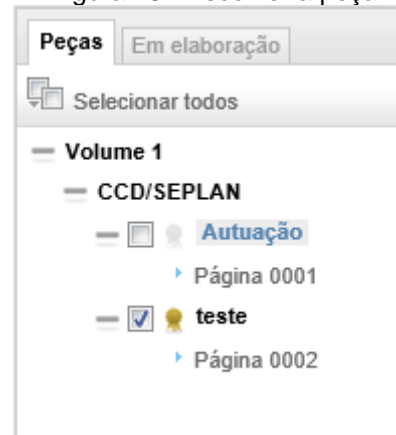
Será gerado um arquivo PDF com a assinatura digital. Não é obrigatório a presença de algum carimbo ou marca visual para informar que o documento está assinado digitalmente. Essa funcionalidade é importante em casos onde você deseja enviar um documento assinado para outra pessoa que não tem acesso ao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

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>

Para materializar, você deve:

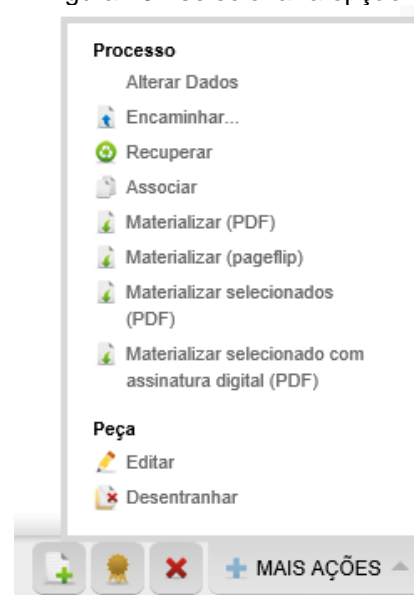
Acessar as peças do processo/solicitação e selecionar a peça desejada

Figura 28 - Escolher a peça



No canto inferior esquerdo, clique em "MAIS AÇÕES" e escolha a opção de materialização desejada.

Figura 29 - selecionar a opção



7. Resumindo - 6

A **pasta digital** é o local no sistema que mostra todas as peças geradas e inseridas nos processos/correspondências/solicitações.

Na pasta digital você **inclui as peças ou arquivos** que são pertinentes ao processo ou solicitação.

Na pasta digital você pode **assinar** um documento.

Na pasta digital você **materializa**, ou seja, extrai um documento assinado ou não.

8. Tramitação Interpessoal - TI

Uma tramitação interpessoal é caracterizada pelo encaminhamento realizado entre usuários, ou seja, quando um usuário tramita um processo para um outro usuário específico, ao invés de encaminhar para o setor.

Esta opção deve ser utilizada com atenção, pois neste caso somente o usuário especificado na TI receberá o processo em sua fila e o andamento da tramitação depende somente dele. Por outro lado, encaminhando o processo ou correspondência para todo o setor, vários usuários podem tratá-lo.

8.1 Excluir TI – Tramitação Interpessoal

O sistema permite que a Tramitação Interpessoal do último encaminhamento seja excluído **no mesmo dia em que foi feito**, desde que o processo/solicitação/correspondência **NÃO** tenha sido RECEBIDO e que o usuário autenticado esteja associado ao setor atual do processo/solicitação/correspondência. A edição deve ser realizada acessando o Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Edição de Encaminhamento**”. Informe o número e o ano do processo/solicitação/ correspondência a ser editado. Clique em “**Próximo**” para avançar. Na tela de “**Edição de Encaminhamento de Processo**” o sistema exibe as tramitações do processo informado. Para excluir a Tramitação Interpessoal (TI) é necessário clicar no botão “**Excluir TI**”. Após a exclusão, o processo/solicitação/correspondência estará disponível para todos os usuários do setor atual.

Figura 30 – Excluir TI


Edição de Encaminhamentos de Processo



Dados da Solicitação/Processo

Órgão: Universidade Federal de Santa Catarina
Número: Processo 23080. 000044 / 2016 - 68
Interessado: Curso Sistema Solar

[Visualizar todos os despachos](#)

Tramitações



Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhamento	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	PR
CSS/SETIC	02/02/2016 - 11:07	Curso Sistema Solar	-		Despacho		

Quantidade de registros: 1

TI - Tramitação Interpessoal de processos/solicitações (pessoas do mesmo setor)

PR - Tramitações efetuadas como processo

Excluir encaminhamento

Excluir TI

Alterar Despacho

9. Edição de encaminhamento

O sistema permite que o último encaminhamento seja excluído **no mesmo dia em que foi feito**, desde que o processo/solicitação/correspondência NÃO tenha sido RECEBIDO e o usuário autenticado esteja no mesmo setor que o processo. A edição pode ser realizada pelo Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Edição de encaminhamento**”. Informe o número e o ano do processo/solicitação/ correspondência a ser editado. Clique em “**Próximo**” para avançar. Na tela de “**Edição de Encaminhamento de Processo**” o sistema exibe as tramitações do processo informado. Para excluir a última tramitação é necessário clicar no botão “**Excluir encaminhamento**”. Após a exclusão de encaminhamento, o processo/solicitação/correspondência volta para a fila de trabalho do setor ou usuário que encaminhou o processo/solicitação.

Figura 31 – Edição de encaminhamento

Edição de Encaminhamentos de Processo

Dados da Solicitação/Processo

Órgão: Universidade Federal de Santa Catarina

Número: Processo 23080.000044 / 2016 - 68

Interessado: Curso Sistema Solar

[Visualizar todos os despachos](#)

Tramitações

Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhamento	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	PR
CSS/SETIC	02/02/2016 - 11:07	Curso Sistema Solar	02/02/2016 - 11:08	Curso Sistema Solar	Despacho		
CAA/PROAD	-		-				

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](#)

10. Alteração de dados do processo/solicitação/correspondência

Alteração é uma funcionalidade utilizada para alterar os dados do processo/solicitação/correspondência desde que o mesmo tenha sido recebido e o usuário estiver associado ao setor origem.

Acesse o Menu “**Módulo do Sistema: SPA > Processo > Alteração**”. Todos os campos do cadastro estarão disponíveis para alteração, exceto os campos “Número” e “Entrada”. Após realizar as alterações clique no botão “**Salvar**”.

Figura 32 – 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/PROA | Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais

Setor origem*: DINV/DGP/PROA | 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

Dica

Você poderá transformar um processo físico em processo digital nesta tela.

11. Autuação de solicitação

A Autuação de solicitação é uma funcionalidade utilizada para transformar uma solicitação/correspondência em um processo. Acesse o Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Autuação de Solicitação**” e informe os dados solicitados. 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, e informe o “**Setor responsável**” pela autuação da solicitação/correspondência. Para criar o processo clique no botão “**Salvar**” e o sistema exibirá o número do processo.

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

Figura 33 – Autuação de solicitação

Autuação de Solicitação

Dados da Solicitação

Número*: Solicitação 023033 / 2015

Dados do Processo

Interessado principal: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial

Assunto: Sistema de Patrimônio

Tipo de processo: Administrativo

Processo Processo vinculado

Setor responsável: [] []

Limpar

Salvar

12. Juntada

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/solicitações.


12.1 Juntada de solicitações

Acesse o Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Juntada de Solicitações**”, 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 do processo secundário. Clique no botão “**Confirmar**”. Para registrar a operação de juntada clique no botão “**Salvar**”.

Figura 34 – 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.
Número*: Solicitação <input type="text"/> / <input type="text"/> Confirmar					

Quantidade de registros: 0 Adicionar

Salvar

12.2 Juntada de processos

Acesse o Menu “**Módulo do Sistema > SPA > Processo > Juntada de Processo**”, 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**”.

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 mesmo interessados do processo principal. Não podem ser separados.

Para registrar a operação clique no botão “**Salvar**”.

Figura 35 – 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

12.3 Excluir juntada

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.

13. Resumindo – 8 a 12

Excluir encaminhamento: último encaminhamento poderá ser excluído **somente no mesmo dia em que foi realizado** e desde que o processo, solicitação ou correspondência NÃO tenha sido RECEBIDO. NÃO tenha sido INTERPESSOAL.

Excluir TI: é possível excluir a tramitação interpessoal do último encaminhamento, desde que o processo/solicitação/correspondência NÃO tenha sido RECEBIDO e que o usuário autenticado esteja associado ao setor atual do processo.

Autuação de solicitação significa transformar uma solicitação/correspondência em um processo.

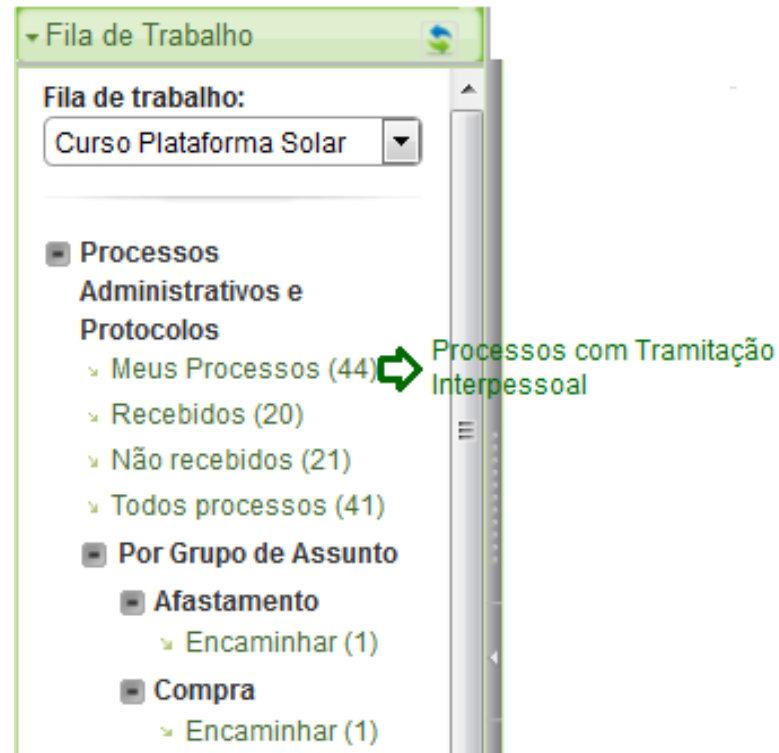
Apesar de o sistema permitir as alterações nos dados do processo/solicitação/correspondência, **não é atualizada a peça gerada no cadastro.**

É possível juntar processos a processos e/ou solicitações. É possível **desfazer** a ação desde que a opção escolhida tenha sido **apensação**.

14. Fila de trabalho

A “**Fila de Trabalho**” tem como objetivo agrupar processos/solicitações/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 lotação.

Figura 36 –Imagem da 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.

Receber

Para receber você deve selecionar o processo/solicitação/correspondência desejado e clicar no botão “**Receber**”.

Figura 37 –Processos/solicitações/correspondências na fila de trabalho



Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhamento	En
<input type="checkbox"/> 012442/2013 Vol. 0	COSS/PRAE	PROFESSORES/JOR	Encaminhamento bolsistas da Hemeroteca do	1
<input type="checkbox"/> 004411/2013 Vol. 0	GR	PROFESSORES/JOR	Coordenadora Administrativa Liliane Regina Re	2
<input checked="" type="checkbox"/> MEM C 3/HU/SRC/2013 Vol. 3388	PROFESSORES/JOR	PROFESSORES/JOR	Para conhecimento de vocês. Favor responder	1



Recebimento realizado com sucesso.

Correspondência recebida com sucesso.

14.1 Encaminhar

Para encaminhar pela “**Fila de Trabalho**” você deve selecionar o(s) processo(s) desejado (s) e clicar em “**Encaminhar**”. O sistema apresentará a tela de “**Encaminhamento de Processos**” para o preenchimento dos campos obrigatórios “**Encaminhamento**” e “**Tarefa**”.

Figura 38 –Encaminhar processos/solicitações/correspondência pela fila de trabalho

Encaminhamento de Processos

Encaminhamento

Processos/Solicitações

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
23080.038924/2013-64	1	teste		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação:

Encaminhamento*: (0 de 2000 caracteres)

Assinar dados Salvar

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa*:

Encaminhar Voltar

14.2 Arquivar

Para arquivar pela “**Fila de Trabalho**” você deve selecionar o(s) processo(s) desejado(s) e clicar em “**Mais opções > Arquivar**”.

Figura 39 –Arquivar processos/solicitações/correspondência pela fila de trabalho

Meus processos (13)

Encaminhar... Receber **Mais opções ▾**

Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhament
<input type="checkbox"/> MEM C 3/HU/SRC/2013 Vol. 1881	SETIC/PROPLAN	SETIC/PROPLAN	Para conhecim
<input checked="" type="checkbox"/> MEM C 1/DEAE/PRAE/2013 Vol. 1786	SETIC/PROINFRA	SETIC/PROINFRA	Novo procedim
<input type="checkbox"/> MEM C 16/GR/UFSC/2013 Vol. 1785	SETIC/PROINFRA	SETIC/PROINFRA	

Arquivar...
 Recusar...
 Imprimir **Dica**
 Imprimir
 Distribuir

Dica
 Verificar o capítulo 4 sobre Edição de Encaminhamento.

Arquivamento de Processos

Setor atual: WEBPORTAL - Portal de Atendimento

Processo Selecionado

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
MEM C 1/DEAE/PRAE/2013	1786	Novo procedimento para concessão de passagem organizados por estudantes		

Dados do Arquivamento

Tipo	Processo/Solicitação	Vol.	Despacho
	MEM C 1/DEAE/PRAE/2013	1786	Para ciência.

Despacho:

Caixa:

Estante: Prateleira: Pasta: Nº de ordem:

Confirmar

Quantidade de registros: 1 Legenda

Copiar Despacho para todos os processos Copiar local de arquivamento para todos os processos

Arquivar **Voltar**

14.3 Recusar

No sistema você pode recusar o processo/solicitação/correspondência, ou seja, o processo voltará para quem o encaminhou. Selecione o processo/solicitação/correspondência, clique em “**Mais opções > Recusar**”, e informe o Motivo da recusa.

Figura 40 –Recusar processos/solicitações pela fila de trabalho

Interface de trabalho com uma barra de ferramentas contendo ícones de lista, configurações e uma barra de busca. Abaixo, uma tabela com as seguintes colunas: Número, Set. enc., Set. atual, Detalhamento. O processo '039031/2013 Vol. 0' está selecionado e destacado em azul. O menu 'Mais opções' está aberto, mostrando opções como 'Arquivar...', 'Recusar...', 'Imprimir solicitação', 'Imprimir' e 'Distribuir...'. O item 'Recusar...' está destacado com um retângulo verde.

Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhamento
<input type="checkbox"/> 23080.039339/2013-81 Vol. 1	PF/GR	PF/GR	Solicita a redu
<input type="checkbox"/> 23080.039334/2013-59 Vol. 1	PF/GR	PF/GR	Solicita a redu
<input type="checkbox"/> 23080.039319/2013-19 Vol. 2	PF/GR	PF/GR	
<input checked="" type="checkbox"/> 039031/2013 Vol. 0	CCB	DIR/CCB	Autorização para o envio de 71 amostras de p ... 2



➤ Recusa de Processos

Processo Selecionado

Número	Volume	Detalhamento	Tipo
039031/2013		Autorização para de herbário para fins científicos, sem valor comeniversidade Federal de Minas Gerais	

Dados da Recusa

Motivo*:

Recusar **Voltar**

14.4 Liberar a fila de trabalho para um colega

Ao 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 e as tramitações ficarão registradas com o login do usuário que efetivamente as realizou. Para isso acesse o Menu “**Módulo do Sistema > WFLOW > Permitir acesso a minha fila de Trabalho**”, selecione o sistema SPA e clique no botão **Adicionar** para inserir as pessoas que terão acesso a sua fila. Observe os destaques da Figura 41, veja no exemplo que o servidor João ganhou permissão para acessar a fila da Maria.

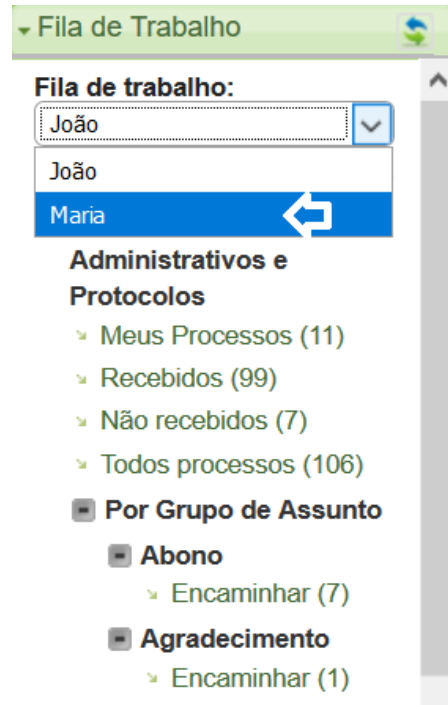
Figura 41 – Liberar fila de trabalho para um colega

The screenshot displays the SPA (Sistema de Gestão de Processos Digitais) interface for the Universidade Federal de Santa Catarina. The main content area is titled "Permitir Acesso a minha Fila de Trabalho." and contains a section for configuring access permissions. The "Módulo do Sistema" dropdown is set to "WFLOW". The "Sistema*" dropdown is set to "SPA". A table lists the user "João" with ID "00829776079". The "Adicionar..." button is highlighted, indicating the next step in the process.

Usuário	Nome
00829776079	João

Para que o João verifique a fila da Maria ele deve ir ao menu fila de trabalho e selecionar a fila da Maria. Veja ilustração na imagem da Figura 42.

Figura 42 – Verificar a fila do colega



15. Resumindo – 14

Na fila de trabalho é possível **visualizar, receber, encaminhar e recusar** processos/solicitações/correspondências.

Estarão disponíveis na Fila de Trabalho processos/solicitações/correspondências encaminhados tanto para **todo o setor** do usuário autenticado quanto as **Tramitação Interpessoal** para o usuário autenticado.

Uma vez recebido, o processo/solicitação/correspondência **não poderá ser marcado como Não recebido.**

16. 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, seja petição, provas 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.

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

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

Solicitação - ação ou efeito de solicitar.

T.I. - Tramitação Interpessoal

17. 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.

18. Créditos elaboração e edições do material

1º Edição

Camilla Reitz Francener

2º Edição

Beatriz Wilges

Cláudia Heusi Silveira

Cláudio de Lima

Gabriela de Souza Ferreira

Luís Fernando Cordeiro

3º Edição

Beatriz Wilges

Luís Fernando Cordeiro

Gabriela de Souza Ferreira

Cláudia Heusi Silveira