



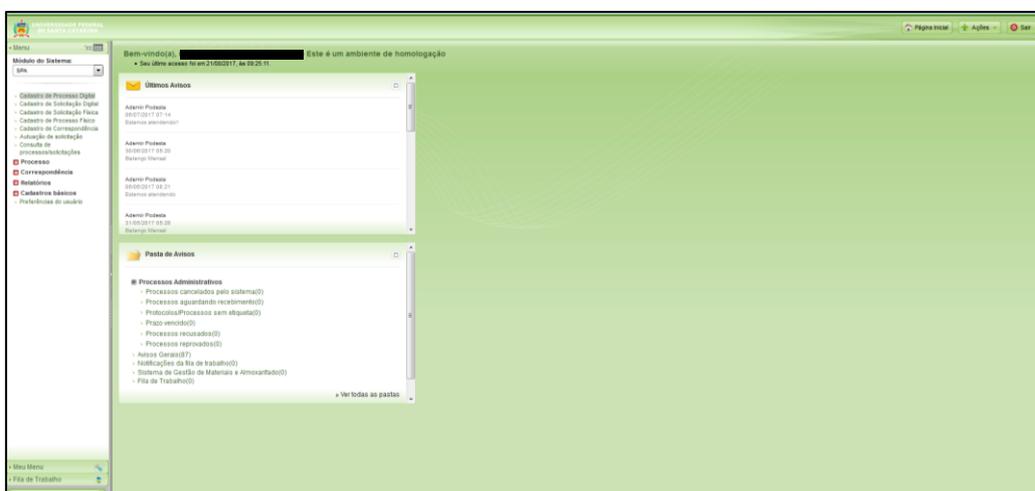
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

Passo a passo - autuação de processo administrativo digital no SPA

1ª Etapa

1. Acessar o SPA (solar.egestao.ufsc.br/) e fazer o login com seu usuário e senha do IDUFSC.
2. Clicar em “Cadastro de Processo Digital”.

Tela 1



2ª Etapa

3. Inserir os dados necessários, observando que:
 - 3.1 O interessado na UFSC é o requerente, ou seja, o servidor que está solicitando algo no processo. É necessário incluir o CPF do requerente neste campo. Pode haver mais de um interessado, nesse caso, deve-se incluir o CPF de cada um dos interessados.
 - 3.2 Grupo de assunto: escolher entre as opções existentes a que se refere ao grupo de assunto principal do processo ou, nos casos em que houver regramento, preencher o código do grupo de assunto exigido pelo setor responsável. Assunto: escolher entre as opções existentes a que se refere ao assunto principal do processo ou, nos casos em que houver regramento, preencher o código do assunto exigido pelo setor responsável.
4. Clicar no ícone “Próximo”.

Tela 2

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de Cadastro de Processo Digital da UFSC. O formulário está dividido em seções:

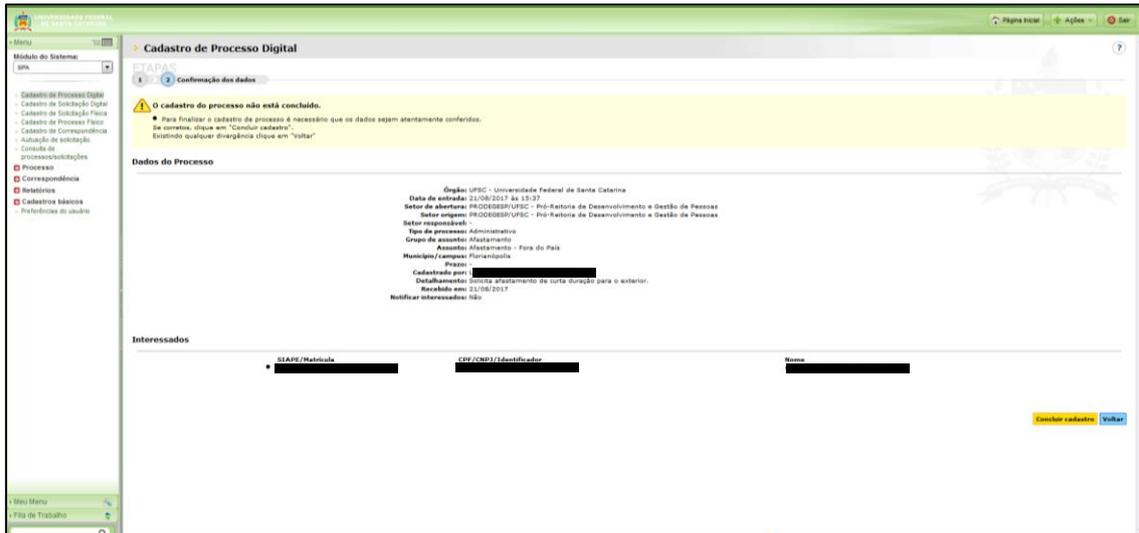
- Menu:** Contém links para Cadastro de Processo Digital, Cadastro de Solicitação Digital, Cadastro de Solicitação Física, Cadastro de Processo Físico, Cadastro de Correspondência, Autuação de solicitação, Consulta de processamento/solicitações, Processo, Correspondência, Relatórios e Cadastros básicos.
- Cadastro de Processo Digital:** Título principal da tela.
- Organização:** UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina.
- Dados do Processo:**
 - Tipo de processo:** Administrativo.
 - Setor de abertura:** PROCDESE/UFSC - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.
 - Setor origem:** PROCDESE/UFSC - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.
 - Setor responsável:** STARE/ Matricula (com campo para preenchimento).
 - Interessado na UFSC:** (com campo para preenchimento).
 - Grupo de assunto:** 10 - Afastamento.
 - Assunto:** 1209 - Afastamento - Fora do País.
 - Detalhamento:** Solicito afastamento de curta duração para o exterior.
 - Município/campus:** 8103 - Florianópolis.
 - Prazo (em dias):** (com campo para preenchimento).
 - Controlado por:** Solicitar Interessados.
- Controle de Acesso:** Controle de acesso: Público.

Botões de ação: Próximo e Limpar.

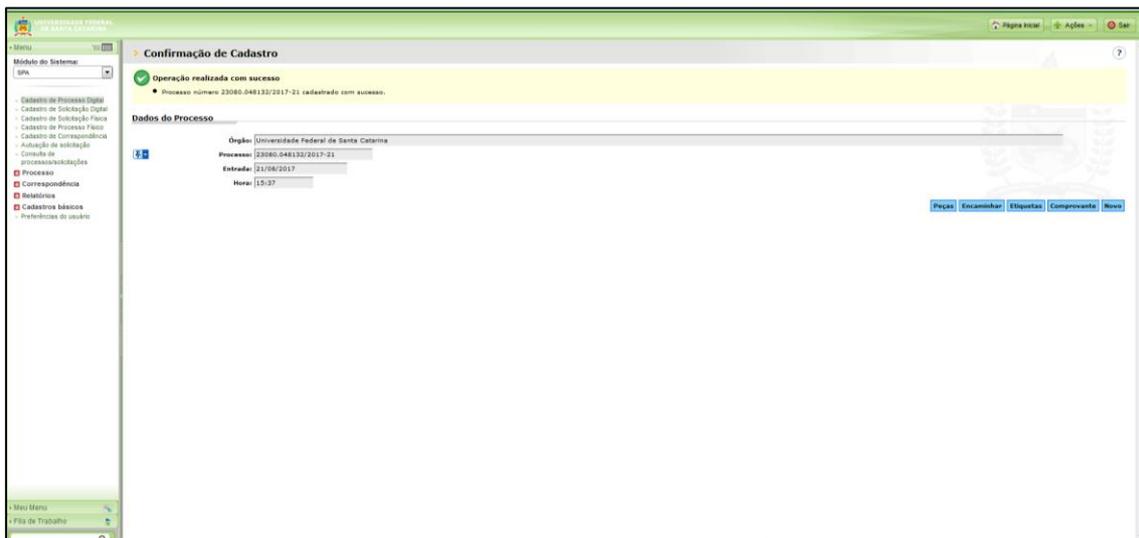
3ª Etapa

5. Conferir os dados registrados e se estiver tudo correto, clicar em “Concluir Cadastro”.

Tela 3



Tela 4



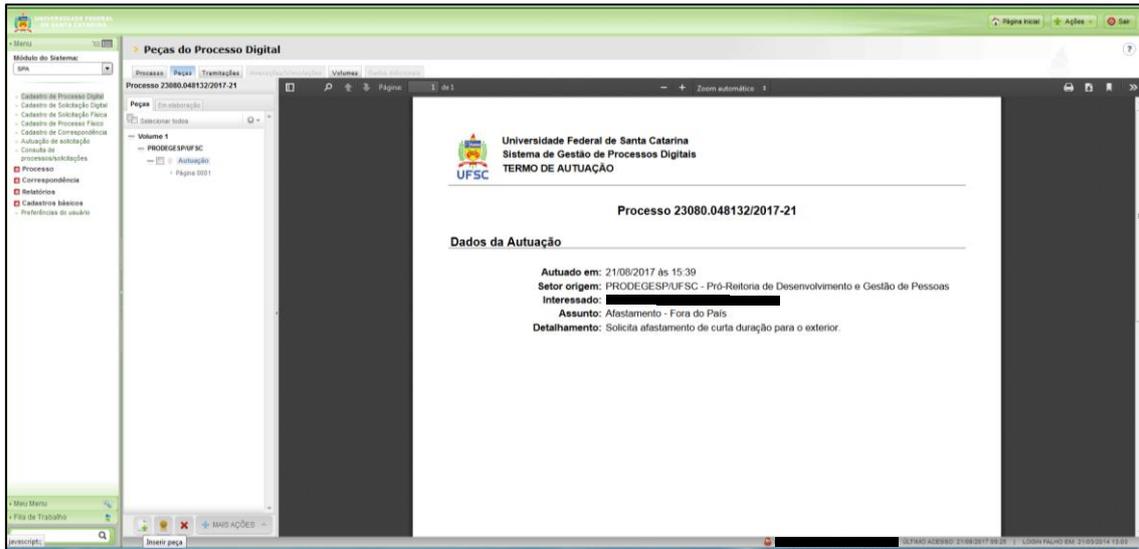
4ª Etapa

1. Clicar em “Peças” para inserir as peças necessárias e exigidas no processo digital: podem ser formulários, requerimentos preenchidos, documentação comprobatória, comprovantes, etc. As peças divergem de acordo com o que está sendo solicitado no processo, para saber quais são as regras o requerente deve consultar os sites dos departamentos da PRODEGESP.

5ª Etapa

2. Clicar no canto inferior esquerdo “Inserir Peça” para localizar os documentos que serão anexados, no computador.

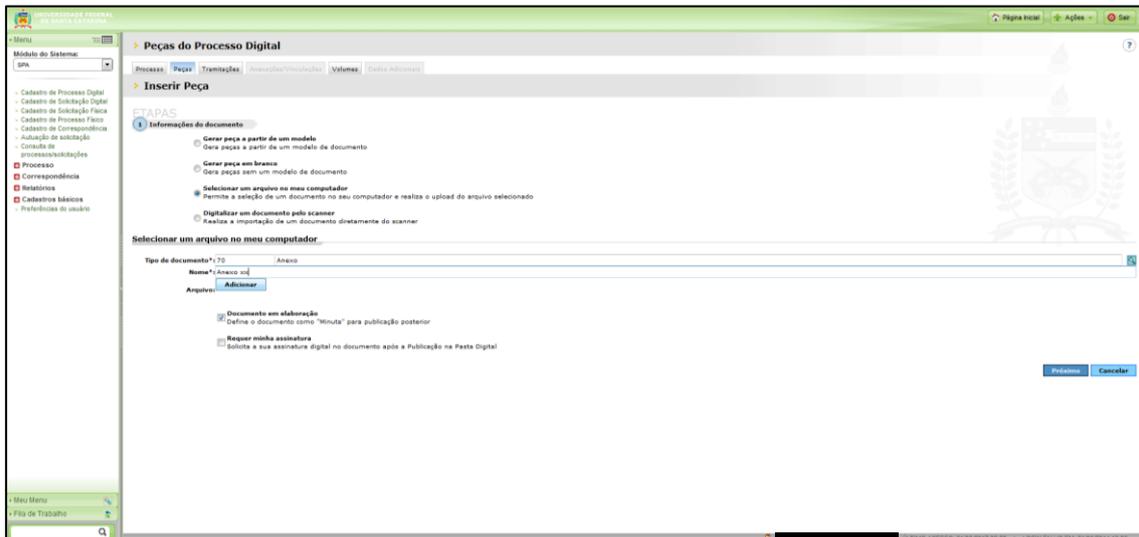
Tela 5



6ª Etapa

3. Selecionar a opção "Selecionar um arquivo no meu computador". Inserir o tipo de documento, o nome do documento e clicar em "Adicionar" para localizar o documento nos arquivos do computador.

Tela 6



7ª Etapa

4. Encaminhar o processo devidamente instruído para a próxima instância de análise;
 - 4.1 Selecionar o “Motivo da Tramitação”. Incluir as informações no campo “Encaminhamento”. Clicar em “Encaminhar”.

Tela 8

Encaminhamento de Processos

Encaminhamento | Páginas | Controle de acesso

Processos/Solicitações

Número	Volumes	Detalhamento	Nº Páginas	Tipos
23080.048132/2017-21	1	Solicita afastamento de curta duração para o exterior.		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação: 1 Para Providências

Encaminhamento: 1 - CCP/DDP.
14.400 caracteres encaminhado-va para providências pertinentes.

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término de prazo:

Tarefa: Encaminhar para outro setor

Setor: CCP/DDP Coordenadoria de Capacitação de Pessoas

Usuário:

8ª Etapa

5. A confirmação de que o processo foi encaminhado ocorre com a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Tela 9

Processo Digital

Processo | Páginas | Tramitações | Ações/Visualização | Volumes | Dados Adicionais

Operação realizada com sucesso

Encaminhamento realizado com sucesso.

Dados do Processo Digital

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Número: 23080.048132 / 2017 - 21

Entrada: 21/08/2017 15:37

Setor de abertura: PRODESEPI/UFSC - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Setor de origem: PRODESEPI/UFSC - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Setor responsável:

Interessado(s): Mat.:

Grupo de assunto: Afastamento

Assunto: Afastamento - Fora do País

Detalhamento: Solicita afastamento de curta duração para o exterior.

Prazo:

Município/campus: Florianópolis

Cadastrado por:

Autuado por:

Tipos: Processo Digital

Situação: Em Andamento

Resultado: Pendente

Control de acesso: Sem restrição

Setor Atual

Setor: CCP/DDP - Coordenadoria de Capacitação de Pessoas

Recursivo: