



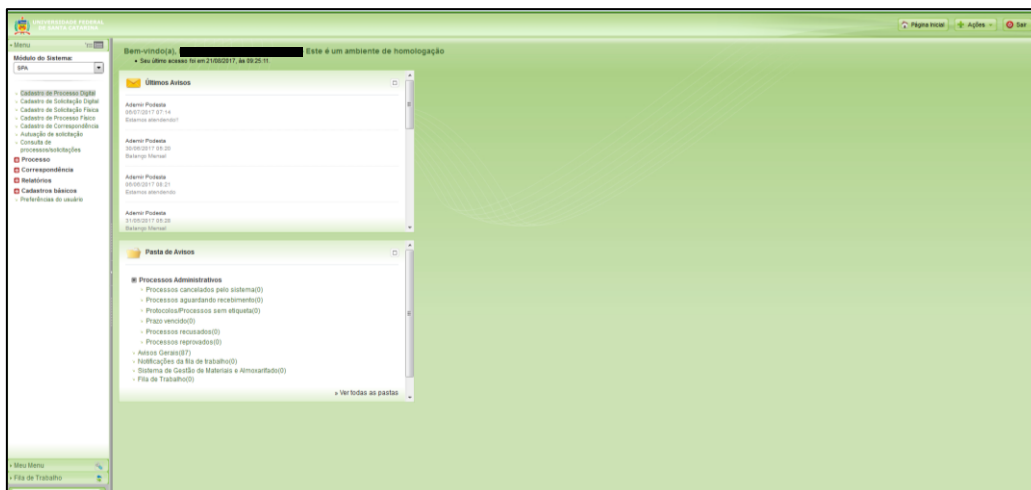
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

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 captura de tela mostra a interface do sistema 'Cadastro de Processo Digital' da UFSC. O formulário está dividido em seções: 'Dados do Processo' e 'Controle de Acesso'. No lado esquerdo, há um menu lateral com opções como 'Cadastro de Processo Digital', 'Cadastro de Solicitação Digital', 'Cadastro de Solicitação Física', 'Cadastro de Processo Físico', 'Cadastro de Correspondência', 'Atualização de solicitação', 'Consulta de processamento/solicitações', 'Processo', 'Correspondência', 'Relatórios', 'Cadastros básicos' e 'Preferências do usuário'. O formulário principal contém campos para: 'Tipo de processo' (Processo ou Processo/Solicitação vinculado(a)), 'Setor de abertura' (PROCDESE/UFSC - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas), 'Setor originador' (PROCDESE/UFSC - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas), 'Setor responsável' (com checkboxes para 'Meu Setor' e 'Meu Setor'), 'Interessado na UFSC' (com checkbox para 'Outros'), 'Grupo de assunto' (10 - Afastamento), 'Assunto' (1255 - Afastamento - Fora do País), 'Detalhes' (Solicita afastamento de curta duração para o setor), 'Município/campus' (5103 - Florianópolis), 'Prazo (em dias)' (com checkbox para 'Yátema do prazo'), 'Cadastro por' (com checkbox para 'Solicitar interessado'), e 'Controle de acesso' (Público). O botão 'Próximo' está localizado no canto inferior direito da tela.

3ª Etapa

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

Tela 3

Tela 4

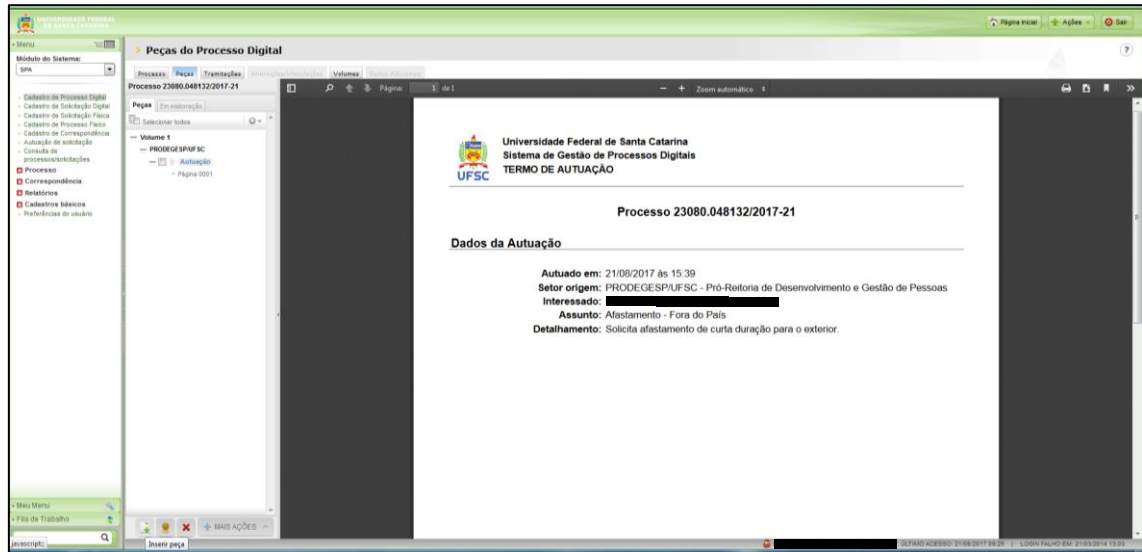
4ª Etapa

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.

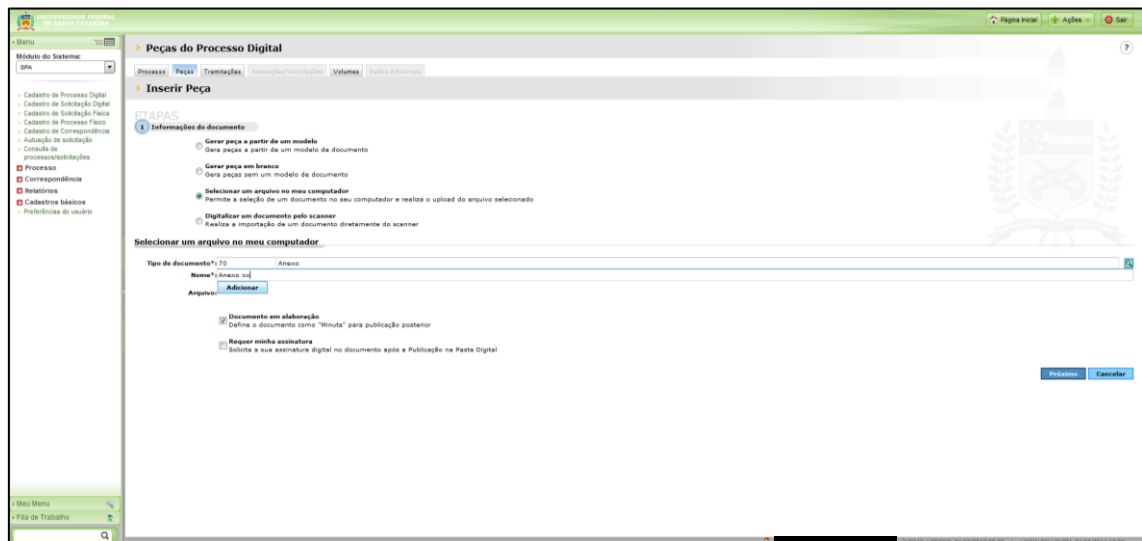
Tela 5



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 CDP/DEP
14.400 caracteres encaminhando-se para providências pertinentes.

☐ Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término de prazo: ☐

Tarefa*: Encaminhar para outro setor

Setor*: CDP/DEP 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 | Assinaturas/assinaturas | Volumes | Dados Adicionais

Operação realizada com sucesso

Encaminhamento realizado com sucesso.

Dados do Processo Digital

Origem: 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):

Grupo de assunto: Afastamento

Assunto: Afastamento - Fora do País

Detalhamento: Solicita afastamento de curta duração para o exterior.

Prazo:

Município/campus: Florianópolis

Cadastrado por:

Tipo: Processo Digital

Situação: Em Andamento

Controle de acesso: Sem restrição

Setor Atual

Setor: CDP/DEP Coordenadoria de Capacitação de Pessoas

Recôrrimento: