

Capacitação Sistema Solar

Módulo SPA



SeTIC-UFSC

Sumário

SPA – SISTEMA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	3
2. Cadastros	4
Cadastro de processo/solicitação/correspondência	4
Peças – pasta digital	5
Cadastro de interessado na UFSC	9
Inserir mais de um interessado no processo/solicitação/correspondência	10
Correspondências circulares	11
3. Consulta	12
Consulta pelo número de processos/solicitações	12
Consulta pelos dados dos processos/solicitações	13
Consulta pelo conteúdo dos arquivos (peças)	14
Relatório de processo/solicitações	15
4 Processo	16
Edição de encaminhamento	16
Excluir TI – tramitação interpessoal	17
Autuação de solicitação	18
Alteração	19
Juntada de solicitações	20
Juntada de processos	21
Excluir juntada	21
5 Fila de trabalho	22
Receber	22
Encaminhar	23
Arquivar	23
Recusar	24

1. SPA

SISTEMA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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
- + Configurações
- › Preferências do usuário

Módulo que gerencia processos administrativos, correspondências e ofícios da instituição, incluindo suas tramitações, pareceres e históricos. Permite que os processos sejam criados e movimentados eletronicamente, mantendo todas as formatações existentes como no processo convencional.

Botões

Novo	Prepara a tela para a inserção de novos dados e informações no sistema, habilitando os seus campos para cadastro.
Salvar	Permite que as inserções e alterações realizadas pelo usuário sejam armazenadas no banco de dados, para que fiquem disponíveis posteriormente para consulta.
Selecionar	Permite a seleção de um ou mais registros listados, para serem exibidos e aproveitados em outra tela principal.
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.

- Todos campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- O botão de consulta é caracterizado pela figura da lupa , posicionada ao lado de cada campo e que possibilita a abertura da tela de consulta respectiva. Na tela de consulta apresentada, selecione a informação desejada utilizando o mouse ou as teclas de setas, e acione o botão 'Selecionar'. O sistema automaticamente preenche o campo com o registro selecionado.

- A barra de botões, localizada no rodapé de cada tela do sistema, é formada pela combinação dos botões descritos a seguir, apresentados de acordo com a função de cada tela. Dependendo do nível de autorização do usuário, alguns botões também podem ficar desabilitados para uso.

2. Cadastro

Cadastro de processo/solicitação/ correspondência

Acesse [Módulo do sistema](#) > SPA > [Cadastro de Processo Digital](#) (para solicitações Cadastro de Solicitação Digital e para correspondência Cadastro de correspondência)

A tela de cadastro tanto de processo como de solicitação permite a inserção de todas as informações relativas a um processo/solicitação que exigem informações mínimas para tramitar.

Estas são sinalizadas com * (campo-obrigatório). Os campos [Setor de abertura](#) e [Setor Origem](#) vêm preenchidos conforme perfil do usuário (setor padrão).

A segunda etapa serve para a conferência dos dados. Caso esteja correto basta clicar no botão [Concluir cadastro](#).

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*: CSS/SETIC | Coordenadoria de Suporte de Serviço

Setor origem*: CSS/SETIC | Coordenadoria de Suporte de Serviço

Setor responsável*: |

SIAPE/Matricula*: |

Interessado na UFSC*: |

Grupo de assunto*: |

Assunto*: |

Detalhamento: |

Município/campus*: 8105 | Florianópolis | SC

Prazo (em dias): | Término do prazo: |

Cadastrado por: Alexandre Ladvig

Notificar interessados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

Próximo> Limpar

CPF/CNPJ do interessado

Assunto tratado na solicitação

Grupo de assunto tratado na solicitação/processo

Utilize visualizar as opções apresentadas pelo sistema.

Depois do cadastramento, o sistema disponibiliza o número do documento, as opções de **Peças** (para a inserção), **Encaminhar**, **Etiquetas**, **Comprovante** (para gerar o comprovante de cadastramento) e **Novo** (cadastrar um novo processo ou solicitação), conforme figura abaixo.

Peças – pasta digital

Acionando o botão **Peças** o sistema abrirá a **Pasta Digital** (local no sistema que mostra todas as peças geradas e inseridas).

Inserir

O sistema permite a inserção de peças clicando no botão .

Gerar peça a partir de um modelo

Selecione a opção **Gerar peça a partir de um modelo**, preencha os campos **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 (necessita uma versão do BrOffice 3.1). Após a edição clique em **Salvar e Publicar** para que as informações fiquem registradas.

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

Gerar peça a partir de um modelo

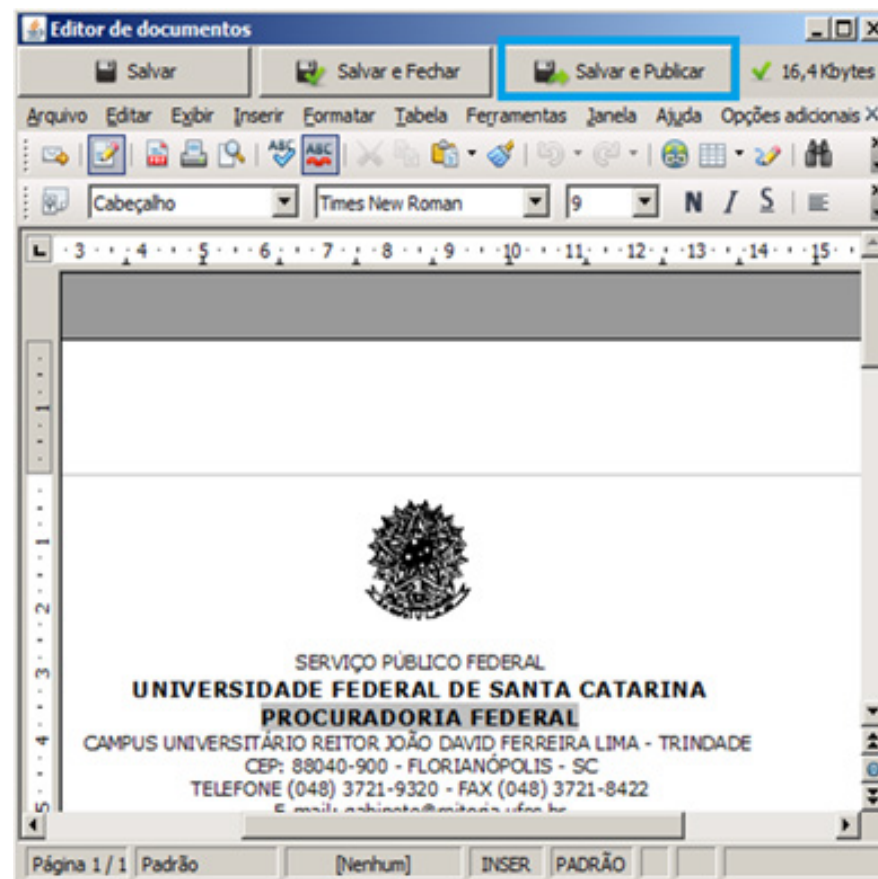
Modelo de documento*:

Tipo de documento*:


Nome*:

Gerar Peça

Cancelar



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 (necessita uma versão do BrOffice 3.1). Após a edição clique em **Salvar** e Publicar para que as informações fiquem registradas.

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

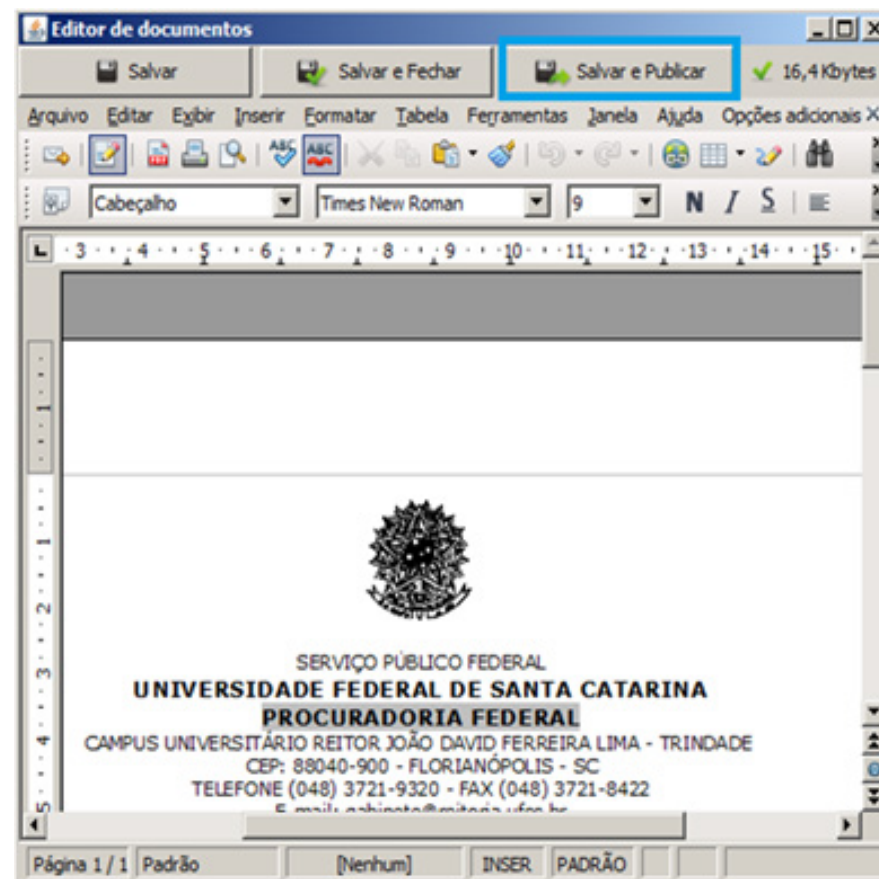
Gerar peça em branco

Tipo de documento*: 

Nome*:

Gerar Peça

Cancelar



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. Utilize os botões de consulta para visualizar as opções apresentadas pelo sistema. Para avançar, acione o botão **Próximo**.

➤ 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*: 30 Anexos do fornecedor

Nome*: teste

Adicionar 1 arquivo selecionado

Arquivos:

✓ teste.docx (14 KB) - Marcado para envio com sucesso ✕ Excluir

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

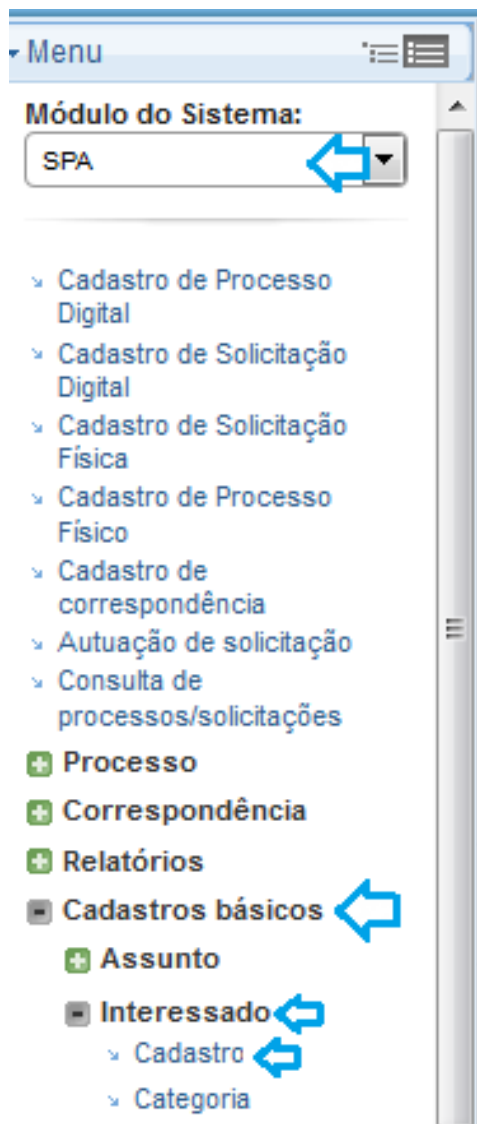
Requer minha assinatura
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digita

Próximo

Cancelar

Cadastro de interessado na UFSC

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**



The screenshot shows the 'Consulta de Interessados' interface. It includes a search form with fields for 'Código', 'Tipo' (set to 'Pessoa Física'), 'CPF', and 'Fantasia'. Below the search form is a table with the following data:

Código	Nome	Tipo	Número	Fantasia
18098	Curso Sistema Solar	Pessoa Física	888.638.759-87	

Buttons for 'Consultar', 'Limpar', and 'Novo' are visible. The table has an 'Editar' button for the first row. At the bottom, it shows 'Exibindo: 1 até 1 de 1'.

* Antes de cadastrar um interessado é importante realizar uma consulta para certificar-se que o interessado não está cadastrado. Para consultar deve-se informar algum dos **Parâmetros da Consulta** e clicar na opção **Consultar**.

Clique no botão **Novo** para abrir a tela **Cadastro de Interessados**. Para cadastrar um novo fornecedor é necessário preencher os parâmetros para o cadastro. Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Clique em **Salvar** para que os registros fiquem salvos.

The screenshot shows the 'Dados do Interessado' form. It includes fields for 'Código', 'Tipo*' (set to 'Pessoa Física'), 'CPF*', 'Nome*', 'Nacionalidade', 'RG', 'Contato', and 'Complemento'. There are checkboxes for 'Notificar movimentação' and 'Ativo'. Below this is the 'Dados do Endereço' section with fields for 'Rua', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Estado' (set to 'Santa Catarina'), 'Cidade' (set to 'Selecione'), 'CEP', 'Telefone residencial', 'Telefone comercial', 'Telefone celular', 'Fax', and 'E-mail'. At the bottom, there is a 'Vínculos' table with columns 'Código', 'Descrição', 'SIAPE/Matricula', and 'Inativo'. The table is currently empty. At the bottom right, it shows 'Quantidade de registros: 0' and buttons for 'Adicionar...', 'Salvar', and 'Voltar'.

Inserir mais de um interessado no processo/solicitação/ correspondência

Para inserir mais de um interessado em um processo, solicitação ou correspondência você deve acessar a tela de cadastro conforme item 3.1, preencher todos os campos obrigatórios (*) e selecionar a opção **Outros** ao lado do campo **Interessado na UFSC** antes de clicar em **Próximo**.

SIAPE/Matrícula*: 1234567
Interessado na UFSC*: 888.638.759-87 Secretaria Curso SPA
Grupo de assunto*:
Assunto*:
Detalhamento:

Na segunda etapa você irá informar os outros interessados. Você pode inserir quantos interessados forem necessários. Conclua o cadastro normalmente avançando para a etapa de conclusão.

Cadastro de Solicitação Digital

ETAPAS
1 > 2 Preenchimento dos outros interessados > 3

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Outros Interessados

Matrícula	CPF/CNPJ /Identificador	Nome	Principal
1234567	888.638.759-87	Secretaria Curso SPA	<input checked="" type="checkbox"/>

SIAPE/Matrícula: _____
Interessado na UFSC*: _____

Quantidade de registros: 1

Confirmar Adicionar Próximo Voltar

Correspondências circulares

Após o cadastro de uma correspondência circular, conforme item 3.1, é possível distribuí-la. Somente as correspondências circulares podem ser encaminhadas para mais de um setor ou usuário.

Para distribuir você deve acessar a tela: **Módulo do Sistema: SPA > Correspondência > Distribuição de Correspondências circulares**. Informe o tipo e número da correspondência.

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

Distribuição de Correspondências

Parâmetros da Consulta

Nº correspondência: MEM C - Memorando Cir 3 / SETIC/PROPLA / 2013
Volume*: 1

Limpar Voltar

Destinatários

Todos os usuários

Nome destinatário Tipo

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

Parecer

Encaminhamento*:

Enviar Voltar

Menu

Módulo do Sistema: SPA

Processo

Correspondência

 Distribuição de Correspondências Circulares

Relatórios

Cadastros básicos

 Alteração de senha

 Preferências do usuário

RESUMINDO

O sistema permite cadastro de Processos, Correspondências e Solicitações

A Pasta Digital é o local no sistema que mostra todas as peças geradas e inseridas nos processos/correspondências/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.

3. Consulta

O sistema dispõe de opções para a consulta. Você deve acessar **Módulo do Sistema: SPA > Consulta de Processos/solicitações**.

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

- › Alteração de senha
- › Preferências do usuário

Consulta pelo número de processos/solicitações

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

Consulta de Processos/Solicitações

Opções de Consulta

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

Visualizar resultados em: Tabela Visualizar: Dados do processo

Consulta por Número de Processo/Solicitação

Número*: -- Selecione --

- Selecione --
- Processo
- Solicitação
- Correspondência

Consultar Limpar

Número*: Processo 23080. / -

Número*: Solicitação /

Número*: Correspondência -- Selecione --

- Selecione --
- LEI - Lei
- MEM - Memorando
- MEM C - Memorando Circular
- NF - Nota Fiscal
- OF C - Ofício Circular
- OF - Ofício Expedido
- OF R - Ofício Recebido
- PORT - Portaria

Consulta pelos dados dos processos/solicitações

Em **Consulta de processos/solicitações** você deve escolher e, Opções de Consulta, pesquisar por **Dados dos processos/solicitações**.



é imprescindível colocar dois ou mais parâmetros para que o sistema realize a busca

➤ **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:

O sistema apresentará inúmeros parâmetros, conforme figura abaixo. Após preencher dois ou mais parâmetros clique em **Consultar**.

Filtros

Dados do Processo/Solicitação

Entrada:

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

Quanto mais informações preenchidas mais refinada será a sua busca.

Consulta pelo conteúdo dos arquivos (peças)

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

Opções de Consulta

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



Busca Textual

Texto:

Consultar

Limpar

Relatório de processo/solicitações

Ao acessar o menu **Módulo do Sistema: SPA > Relatório > Relatório de Processos/Solicitações** do sistema poderá disponibilizar um relatório em PDF. Informe dois ou mais parâmetros clique em **Visualizar**.

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

Parâmetros para Geração do Relatório

Período*: Data de entrada [] a []

Órgão: []

Setor responsável: [] Hierarquias Excludente

Setor atual: [] Hierarquias Excludente

Setor origem: [] Hierarquias Excludente

STIAPE/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

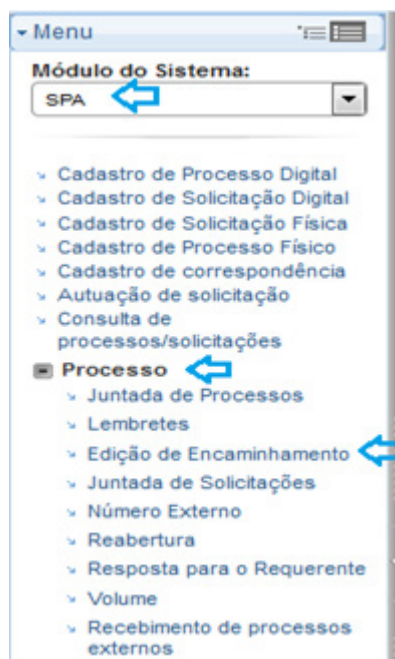
4. Processo

Edição de encaminhamento

O sistema permite que o último encaminhamento seja excluído desde que: o processo, solicitação ou correspondência NÃO tenha sido RECEBIDO e o encaminhamento NÃO tenha sido INTERPESSOAL.

A edição pode ser feita 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 apresenta as tramitações do processo informado. Para excluir a última tramitação é necessário clicar no botão Excluir encaminhamento. A partir disso o processo/solicitação/correspondência volta para a fila de trabalho do setor ou usuário que encaminhou a tramitação.



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](#)

Excluir TI – tramitação interpessoal

O sistema permite que o último encaminhamento seja excluído desde que processo/solicitação/correspondência **NÃO tenha sido RECEBIDO** e que o usuário logado esteja associado ao setor atual.

A edição deve ser feita 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 apresenta as tramitações do processo informado. Para excluir a Tramitação Interpessoal (TI) é necessário clicar no botão Excluir TI.

A partir disso o processo, solicitação ou correspondência estará disponível para todos os usuários do setor atual.

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

Sempre que tiver uma Tramitação Interpessoal (TI) o sistema apresentará o símbolo 

Autuação de solicitação

Utilizado para transformar uma solicitação/correspondência em um processo.

É preciso acessar o Menu: **Módulo do Sistema > SPA > Autuação de solicitação**. 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 com que a solicitação será autuada e passará a tramitar.

Setor responsável: informar o setor responsável pela autuação da solicitação. Se for necessário, acione o botão **Consulta**. Para criar o processo você deve clicar no botão **Salvar** e o sistema irá apresentar o número do processo.

Ao consultar a solicitação, o sistema irá automaticamente remeter ao processo.

Autuação de Solicitação

Dados da Solicitação

Número*: Solicitação 023033 / 2015 Limpar

Dados do Processo

Interessado principal: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial

Assunto: Sistema de Patrimônio

Tipo de processo: Administrativo

Processo Processo vinculado

Setor responsável: Consulta

Salvar

Alteração


Utilizado para alterar os dados do processo/solicitação/correspondência contanto que o processo, solicitação ou correspondência esteja recebido e o usuário associado ao setor origem.

É preciso acessar o Menu: **Módulo do Sistema: SPA > Processo > Alteração**. Todos os campos do cadastro estarão disponíveis para alteração. Para salvar as alterações feitas, você deve clicar no botão **Salvar**.

> 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:

STAPE/Matricula:

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

Atenção!

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

Juntada de solicitações

Ao realizar a juntada de uma solicitação ao processo ambos passam a tramitar juntos. Acessar o Menu: **Módulo do Sistema > SPA > Processo > Juntada de Solicitações**. 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 que a operação fique registrada você deve clicar no botão **Adicionar**.

➤ 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 Adicionar

Número*: Solicitação [dropdown] [input] / [input] Confirmar

Salvar

Juntada de processos

Ao realizar a juntada de processo a uma solicitação ambos passam a tramitar juntos. Acessar o Menu: **Módulo do Sistema > SPA > Processo > Juntada de Processo**. 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. Preencher os campos: Processo e Motivo. Clique no botão **Confirmar**.

Na segunda etapa é necessário escolher entre os Tipos:

Apensação: podem 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 que a operação fique registrada você deve clicar no botão Salvar.

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

Excluir juntada

A exclusão de juntada poderá ser feita se o tipo escolhido foi apensação.

Para isso, 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 irá apresentar todos os processos ou solicitações secundários juntados. Clique no botão de exclusão e depois em Salvar para que as informações fiquem registradas.

RESUMINDO

Excluir encaminhamento: último encaminhamento poderá ser excluído desde que: o processo, solicitação ou correspondência NÃO tenha sido RECEBIDO e o encaminhamento NÃO tenha sido INTERPESSOAL.

Excluir TI: é possível excluir último encaminhamento seja excluído desde que o processo/solicitação/correspondência NÃO tenha sido RECEBIDO e que o usuário logado esteja associado ao setor atual.

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

Apesar do 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 e desfazer a ação desde que a opção escolhida tenha sido apensação.

5. Fila de Trabalho

A Fila de Trabalho tem como objetivo agrupar processos/solicitações em andamento que estão na carga do usuário, ou seja, foram encaminhados para o usuário logado no sistema ou para o seu setor de lotação.

Receber

Para receber você deve selecionar o processo/solicitação/correspondência desejado e clicar em Receber

Uma vez recebido o processos/correspondência não poderá ser marcado como Não recebido.

The sidebar menu shows the following structure:

- Fila de Trabalho
 - Fila de trabalho:
 - Curso de Capacitação
 - Processos Administrativos e Documentos
 - Meus processos (5) → Processos com Tramitação Interpessoal
 - Recebidos (28)
 - Não recebidos (14)
 - Todos processos (42)
 - Por Grupo de Assunto
 - Admissão
 - Encaminhar (1)
 - Alteração
 - Encaminhar (1)
 - Aposentadoria
 - Encaminhar (1)
 - Avaliação
 - Encaminhar (1)
 - Denúncia
 - Encaminhar (1)

Table showing process details:

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

Recebimento realizado com sucesso.
Correspondência recebida com sucesso.
Fechar

Encaminhar

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

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

Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhamento	Enca
038931/2013 Vol. 0	WEBPORTAL	CSS/SETIC	instalação de ponto de rede no var.	0
038929/2013 Vol. 0	DSI/SETIC	CSS/SETIC	Instalar ponto de rede	0
23080.038924/2013-64 Vol. 1	DSI/SETIC	CSS/SETIC	teste	0

Encaminhamento de Processos

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**

Arquivar

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

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

Número	Set. enc.	Set. atual	Detalhamento
MEM C 3/HU/SRC/2013 Vol. 1881	SETIC/PROPLAN	SETIC/PROPLAN	Para conhecim
MEM C 1/DEAE/PRAE/2013 Vol. 1786	SETIC/PROINFRA	SETIC/PROINFRA	Novo procedim
MEM C 16/GR/UFSC/2013 Vol. 1785	SETIC/PROINFRA	SETIC/PROINFRA	

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:

Calça:

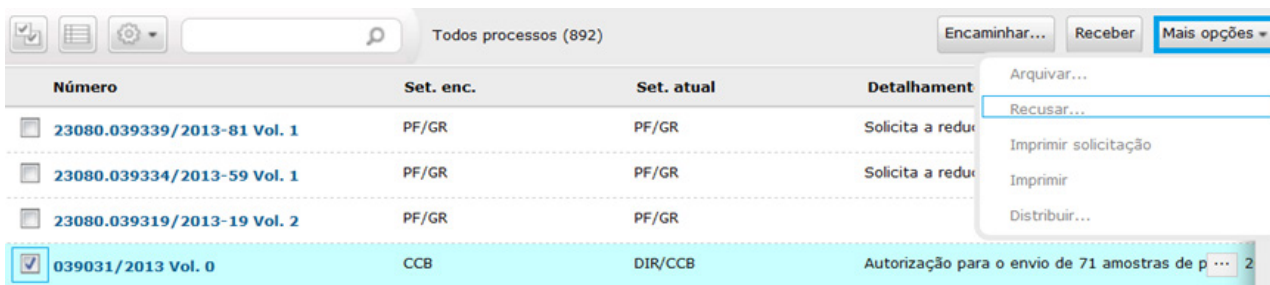
Estante: Prateleira: Pasta: Nº de ordem:

Confirmar

Quantidade de registros: 1 **Arquivar** **Voltar**

Recusar

No sistema você pode Recusar o processo/solicitação/correspondência, ou seja, o processo voltará para quem o encaminhou. Para isso, você deve selecionar o processo/solicitação/correspondência, clicar em **Mais Opções > Recusar**, será necessário o preenchimento do Motivo, informando o porquê da recusa.



Encaminhar... Receber Mais opções ▾

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

Arquivar...
Recusar...
Imprimir solicitação
Imprimir
Distribuir...



Recusa de Processos

Processo Selecionado

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

Dados da Recusa

Motivo*:

Recusar **Voltar**

RESUMINDO

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 o setor do usuário logado quanto com Tramitação Interpessoal para o usuário logado.

Uma vez recebido o processos/correspondência não poderá ser marcado como Não recebido

Glossário:

Este glossário refere-se à lista de termos controlados que podem ser encontrados na presente apostila. Além disso, você encontrará também estes termos durante a utilização do sistema.

Siglas dos módulos do sistema

Módulos do sistema - módulo: unidade ou peça autônoma que pode ser combinada com outras para formar um todo + sistema: solar.

CPAV - Se refere ao sistema de gerenciamento de processos administrativos.

SPD - Sistema de Pedidos.

SCL - Sistema de Compras e Licitações.

ALX - Sistema de gerenciamento de Almoxarifados.

Termos controlados

CPAV (SPA)

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. No sistema, após a criação da correspondência, para distribuí-la para mais de uma pessoa designa-se a palavra "circular".

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

Fila de Trabalho - 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

Memorando - mensagem, breve e informal, usado como instrumento de comunicação administrativa, em impresso apropriado, geralmente em correspondência interna.

Peças (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

SPD

Material de Consumo - Materiais que fazem parte do dia a dia da instituição, que não recebem um número de patrimônio, nem são utilizados para produção de bens ou de serviços. Exemplos: caneta, borracha, copos.

Requerente - algo ou alguém que requer por meio de requerimento, documento, petição ou qualquer outro meio que contenha esse pedido.

SCL

Certame - etapa do fluxo onde, após o pregão eletrônico, escolhe e publica-se o resultado do fornecedor escolhido.

Mapa comparativo - no sistema, é a relação comparativa de preços entre fornecedores.

Minuta - Modelo de texto com a informação necessária para o preenchimento de certos documentos oficiais.

Pesquisa de Preço - modalidade do sistema que permite selecionar diversos itens

Pregão (eletrônico) - modalidade licitatória utilizada pelo governo brasileiro para contratar bens e serviços, independentemente do valor estimado. Foi criada através da lei federal 10.520/2002 (Lei do Pregão).



Apostila de apoio ao curso de capacitação do Sistema Solar
curso oferecido pela Coordenadoria de Capacitação de Pessoas - CCP junto a
Superintendência de Governança Eletrônica da Informação e Comunicação - SeTIC

Conteudista: Camilla Reitz Francener.
Projeto gráfico editorial: Alexandre Ladvig.

Setic - (48) 37216372
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Bairro Trindade
Florianópolis/SC - Brasil