

PASSO A PASSO COMO REALIZAR OS AJUSTES NA SOLICITAÇÃO DIGITAL

Caso o GCL/DIRADM/BNU identifique a necessidade de ajustes nos documentos enviados, a Solicitação Digital será devolvida ao usuário que a criou e será enviado um e-mail ao mesmo usuário informando: **a) número da solicitação** a ser ajustada; **b) o prazo para ajuste e reencaminhamento** ao GCL.

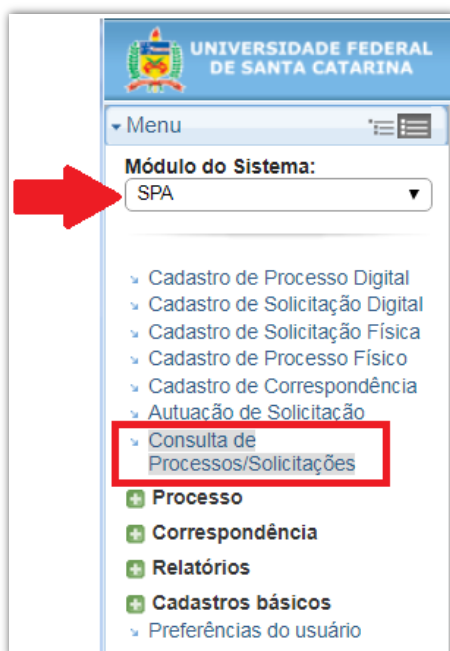
Para consultar a Solicitação Digital e realizar os ajustes, siga os passos:

1. Entre no “**Sistema Solar**”, por meio do link: <http://solar.egestao.ufsc.br>, utilizando seus dados de autenticação da UFSC.

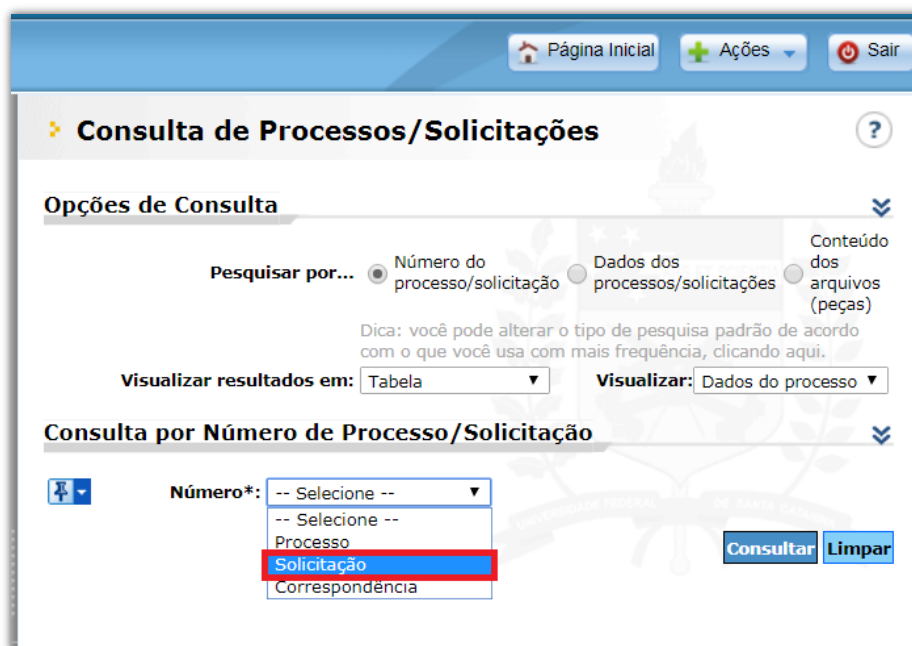


Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/>

2. Clique em “**Consulta de Processos/Solicitações**”, localizado no canto superior esquerdo da tela, pelo “**Módulo do Sistema SPA**”, da aba “**Menu**”.



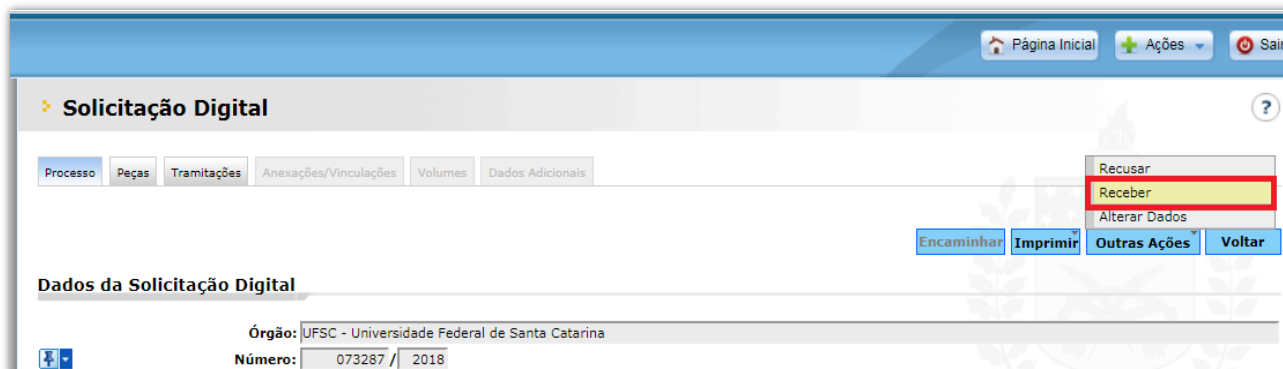
3. Em “Opções de Consulta” deixe a seleção padrão conforme figura abaixo e em “Consulta por Número de Processo/Solicitação”, no campo “Número”, selecione a opção “Solicitação”.



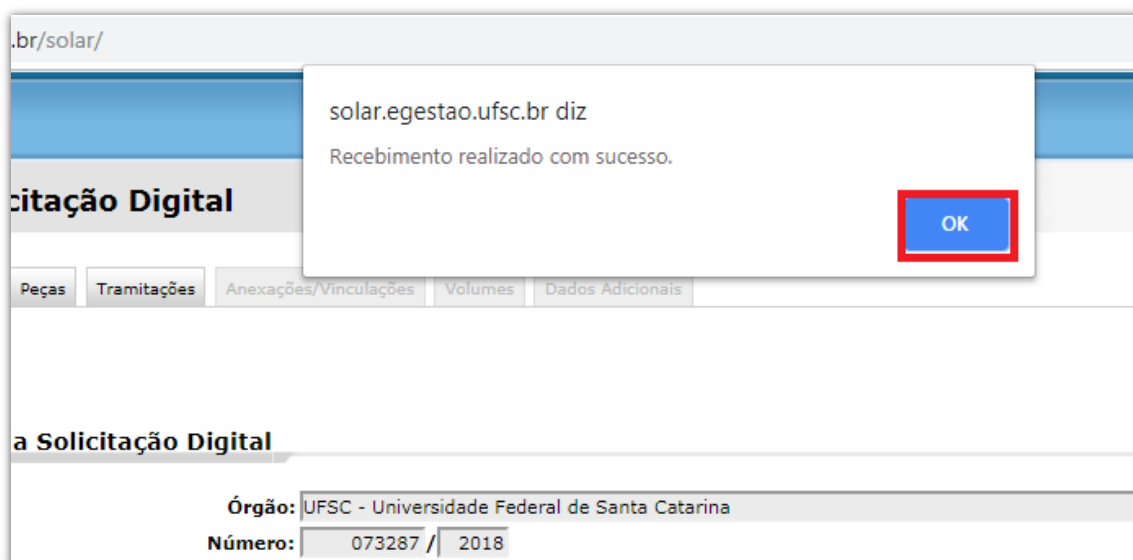
4. Preencha os dois campos com o número da Solicitação recebida por e-mail e clique em “Consultar”.



5. Clique no ícone “**Outras Ações**”, localizado no canto superior direito e selecione a opção “**Receber**”.



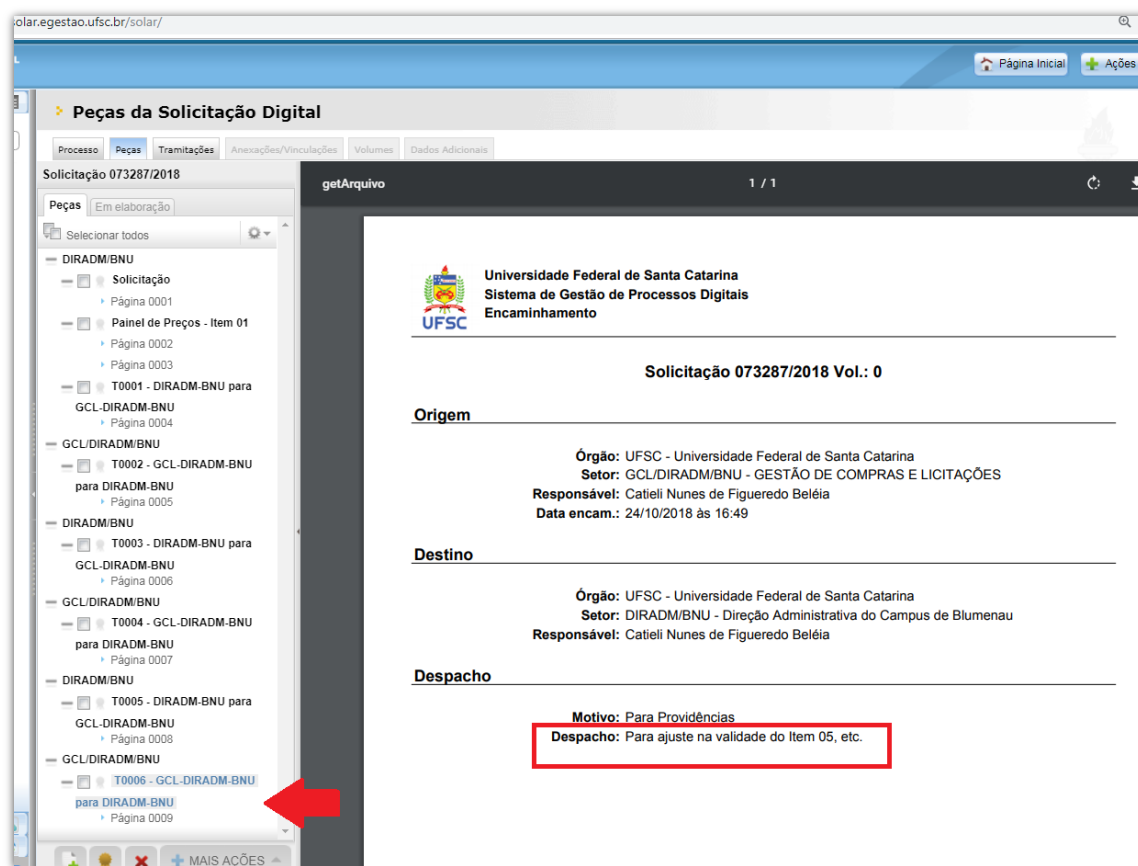
6. Abrirá uma janela de confirmação do recebimento. Clique em “**OK**”.




7. Clique na aba “**Peças**”.



8. Clique na última peça para ver o despacho do Setor GCL/DIRADM/BNU;



9. Insira todos os documentos ajustados, conforme o solicitado no despacho, pelo ícone  ;
10. Na aba “**Tramitações**” devolva o processo para o GCL/DIRADM/BNU, pela “**Tarefa**”: “**Devolver ao remetente**” ou “**Encaminhar para outro setor**”.