

## 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.

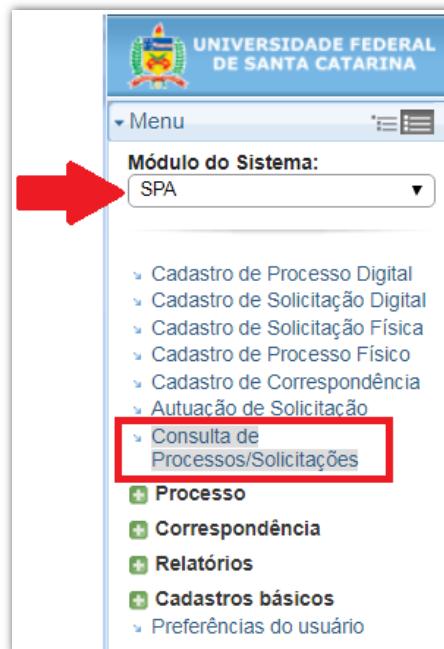
Para consultar a Solicitação Digital e realizar os ajustes, siga os passos:

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**”.



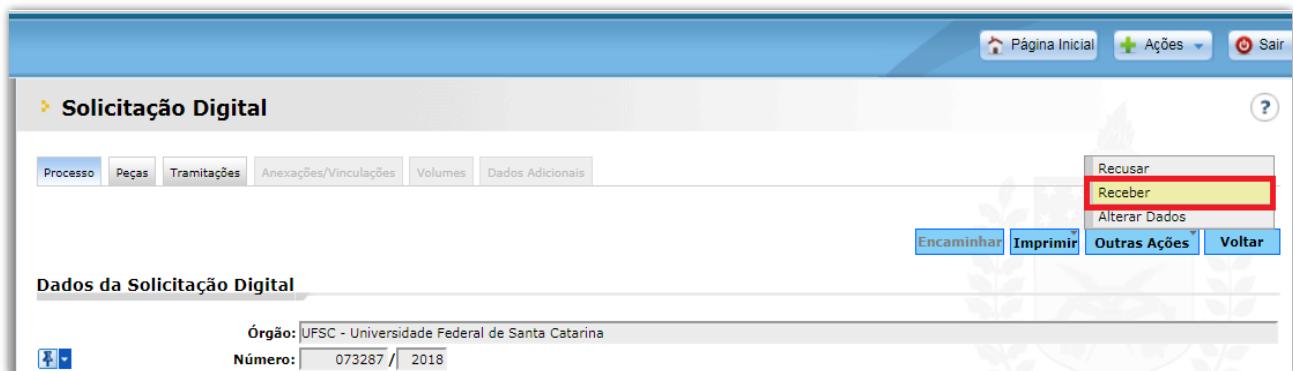
3. Em “Opções de Consulta” deixe a seleção padrão conforme figura abaixo e em “Consulta por Número de Processo/Solicitação”, no campo “Número”, selecione a opção “Solicitação”.

The screenshot shows a software interface titled "Consulta de Processos/Solicitações". At the top, there are buttons for "Página Inicial", "Ações", and "Sair". Below this is a section titled "Opções de Consulta" with a dropdown menu labeled "Pesquisar por...". The "Número do processo/solicitação" option is selected. The "Número\*" input field contains a dropdown menu with options: "-- Selecione --", "Processo", and "Solicitação", where "Solicitação" is highlighted with a red box. To the right of the input field are buttons for "Consultar" and "Limpar".

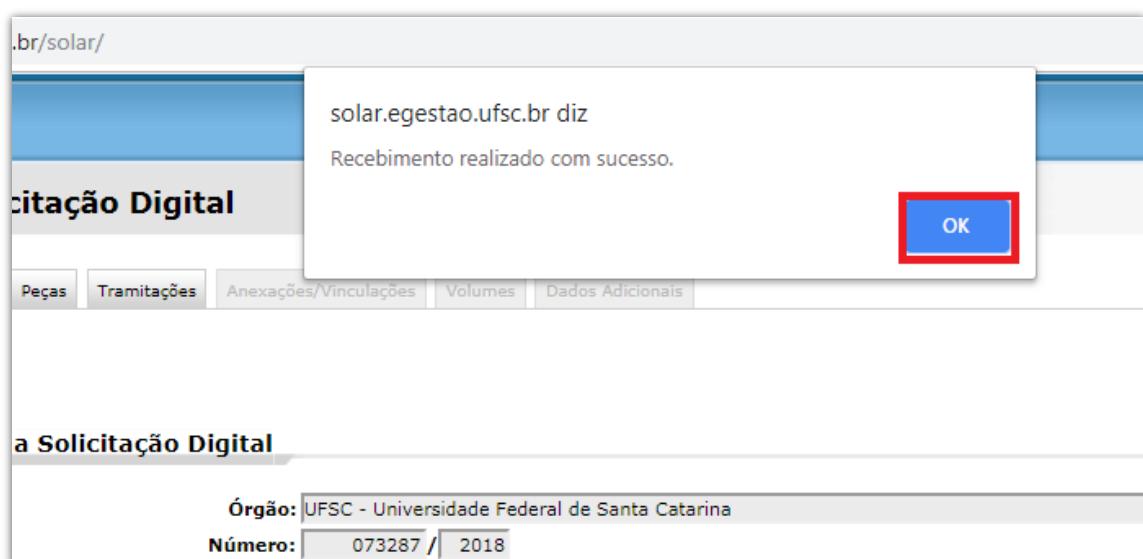
4. Preencha os dois campos com o número da Solicitação recebida por e-mail e clique em “Consultar”.

The screenshot shows the same software interface as the previous one. The "Número\*" input field now contains the value "Solicitação". To its right are two adjacent input fields containing "073287" and "2018", both of which are highlighted with red boxes. The "Consultar" button is visible at the bottom right of the form.

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



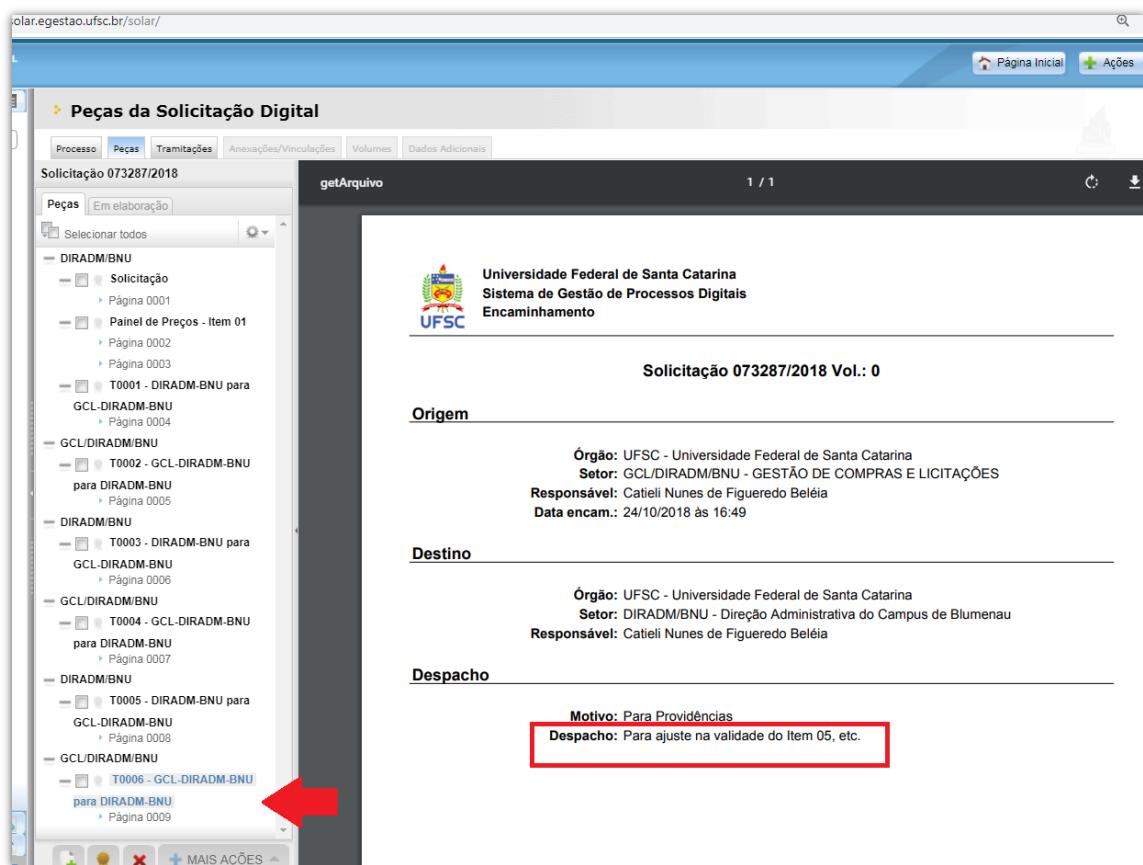
6. Abrirá uma janela de confirmação do recebimento. Clique em “OK”.



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”.