



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL  
DIVISÃO DE INVENTÁRIO E APOIO AOS AGENTES PATRIMONIAIS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 01/DINV/DGP/PROAD/2022

Florianópolis, 07 de abril de 2022.

Aos Agentes Patrimoniais  
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

Assunto: **Envio dos Termos de Transferência via SPA**

1. Com a criação do Assina UFSC, que possibilita a certificação digital em documentos da Instituição, o Departamento de Gestão Patrimonial – DGP/PROAD passou a receber as vias dos termos de transferências assinadas digitalmente, dispensando assim a necessidade de envio de vias físicas por parte dos agentes patrimoniais.
2. Dessa forma, a fim de promover maior segurança aos arquivos, melhorar seu gerenciamento, facilitar às consultas a todos os envolvidos e ainda ajudar na sustentabilidade econômica e ambiental, informamos que, a partir de 11/04/2022, **as vias dos termos de transferência, deverão ser encaminhadas exclusivamente com assinatura digital por SPA via Solicitação Digital para o setor DINV/DGP/PROAD.**
3. Em anexo encaminhamos instruções para o correto cadastramento das solicitações.
4. Reforçamos que, a partir da data informada, os termos somente serão aceitos se assinados digitalmente e, caso não seja possível ao responsável fazer uso de tal assinatura, os agentes deverão utilizar o recurso “confere com original”, conforme instruções disponíveis em <https://e.ufsc.br/ajuda/como-assinar-digitalmente-um-documento-digitalizado-para-dar-confere-com-original/>.
5. Informamos ainda que tais instruções se referem somente aos Termos de Transferências e, portanto, não se aplicam aos de Responsabilidade, os quais podem continuar sendo encaminhados ao DGP como de costume (vias físicas originais para os assinados a mão ou por e-mail quando assinados digitalmente).
6. Lembramos que o prazo para envio dos Termos de Transferência ao DGP/PROAD é de até **45 dias corridos**. Após, todas as transferências pendentes de confirmação serão canceladas (em períodos próximos a realização de inventário este prazo poderá ser reduzido, excepcionalmente).
7. Colocamos-nos a disposição para esclarecimento de dúvidas por meio de nossos canais de atendimento: [inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:inventario.dgp@contato.ufsc.br) ou ramal 2152.

Atenciosamente,

Equipe de Apoio  
Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais  
DINV/DGP/PROAD



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL  
DIVISÃO DE INVENTÁRIO E APOIO AOS AGENTES PATRIMONIAIS  
inventario.dgp@contato.ufsc.br  
SPA: DINV/DGP/PROAD

## Instruções para envio de Termos de Transferência

Esclarecemos que tal procedimento visará sobretudo promover: maior segurança para os arquivos; melhorar seu gerenciamento; facilitar o acesso a todos os envolvidos. Assim, segue passo a passo com instruções para efetuar o envio de Termos de Transferências assinados digitalmente ao DGP via SPA:

1. Primeiramente, as vias dos termos devem ser geradas, como de costume, por meio do Sistema de Patrimônio – SIP e devidamente salvas em seu computador - sugerimos salvar por número-ano, a fim de facilitar a identificação dos arquivos, exemplo: “120-2022”.

Após, acesse o sistema SPA <<https://solar.egestao.ufsc.br/solar/>> e “cadastro de solicitação digital”, conforme demonstrado abaixo:

The screenshot displays the SPA system interface for 'Cadastro de Solicitação Digital'. The browser address bar shows 'https://solar.egestao.ufsc.br/solar/'. The left sidebar contains a menu with 'Cadastro de Solicitação Digital' highlighted. The main form area is titled 'Cadastro de Solicitação Digital' and includes the following fields:

- Órgão\*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Tipos\*:  Solicitação  Processo/Solicitação vinculada(s)
- Setor de abertura\*: DIV/DGP/PROAD - Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
- Setor origem\*: DIV/DGP/PROAD - Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
- Setor responsável\*:  Meu Setor  Meu Setor
- SIAPF/Matricula\*:
- Interessado na UFSC\*:   Outros
- Grupo de assunto\*:
- Assunto\*:
- Detalhamento\*:
- Município/campus\*: 1105 Florianópolis
- Prazo (em dias):
- Cadastro por: Luana Martins
- Notificar interessados
- Termo da prazo\*:
- Controle de acesso\*: Público

Buttons for 'Cancelar' and 'Limpar' are visible at the bottom right of the form.

2. Nessa tela, preencher somente os dados básicos da seguinte forma:

The screenshot shows the 'Cadastro de Solicitação Digital' interface. The 'Dados da Solicitação' section is highlighted with a red box. The fields are as follows:

- Interessado na UFSC: Luana Martins
- Grupo de assunto: 298 - Termo
- Assunto: 1330 - Termo - Transferência
- Detalhamento: 5171/2020, 5172/2020, 5173/2020, 5174/2020, 5178/2020, 5179/2020

A red arrow points to the 'Próximo' button at the bottom right of the form.

-**Interessado na UFSC:** informar o CPF ou o nome do agente patrimonial que gerou as transferências;

-**Grupo de assunto:** 298 – Termo;

-**Assunto:** 1330 - Termo - Transferência;

-**Detalhamento:** listar cada número/ano dos termos a serem enviados, conforme exemplo abaixo:

5171/2020;

5172/2020;

5173/2020;

5174/2020;

5178/2020;

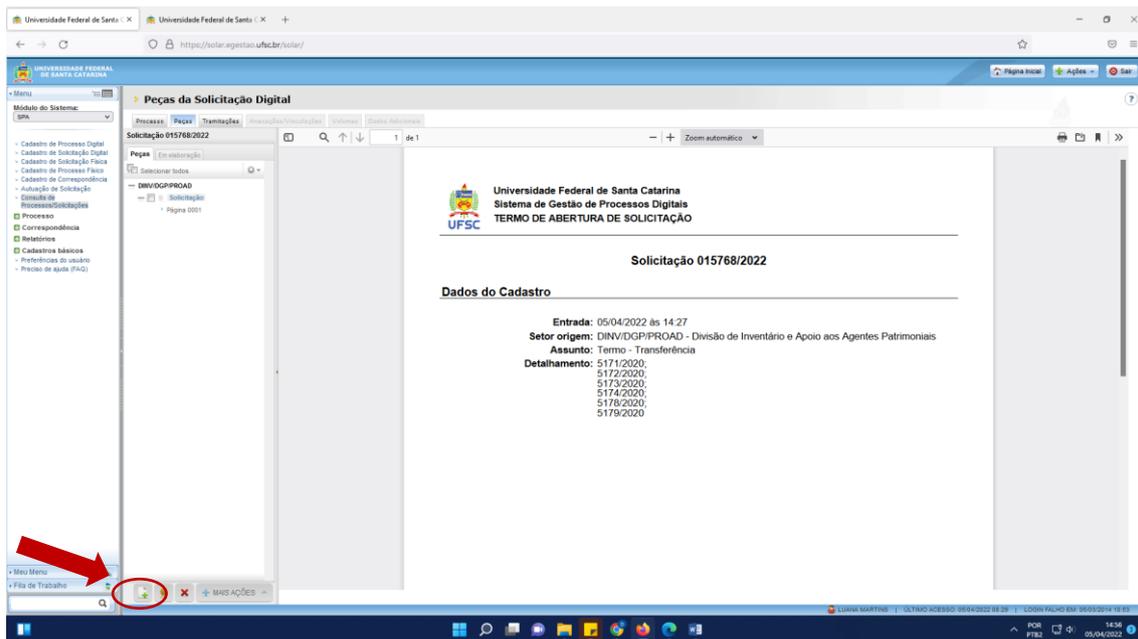
5179/2020

OBS.: é importante que sejam mencionados cada número/ano dos termos, **portanto, não informar sequências, exemplo 5171 a 5174**, pois isso dificultará pesquisas futuras.

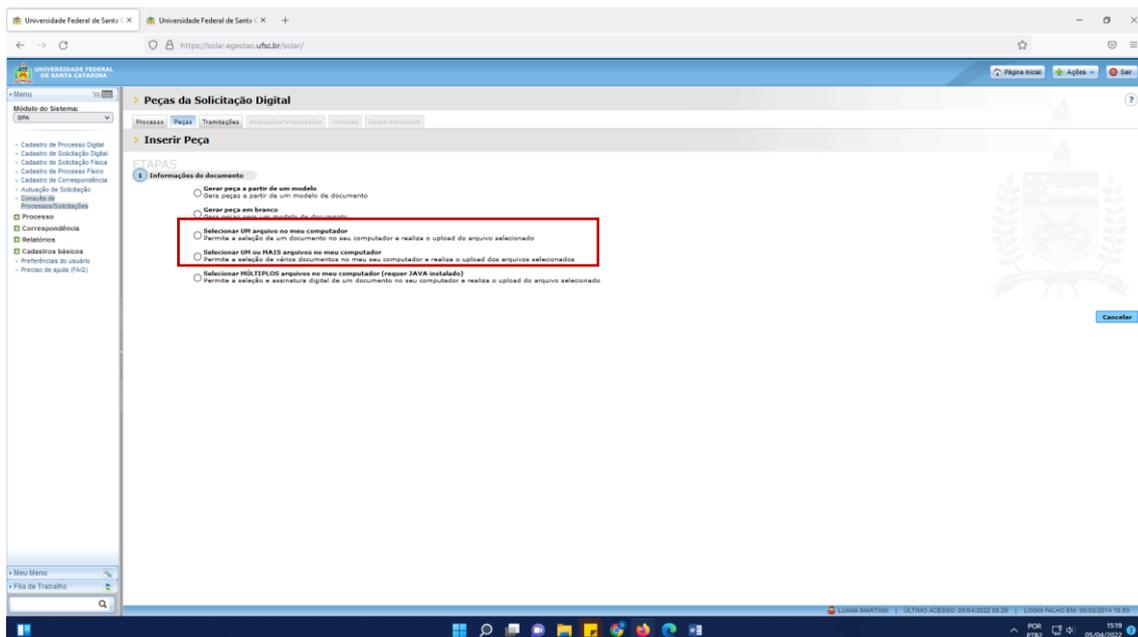
Preenchidos os dados, basta acionar o botão “*próximo*”.



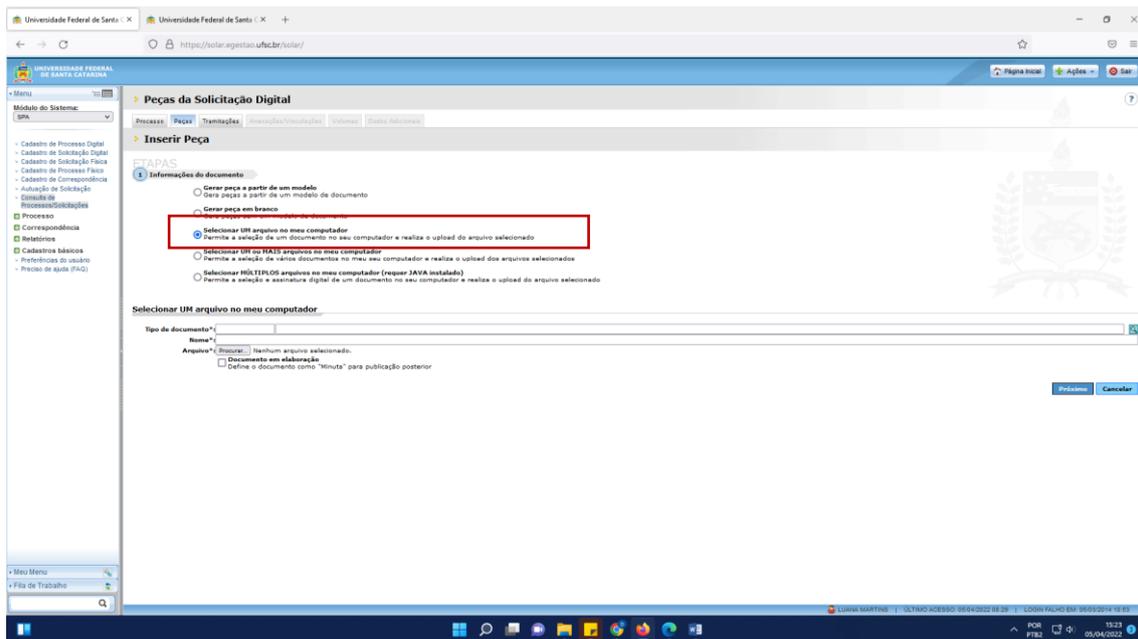
5. Na sequencia, acionar o botão “inserir peça”:



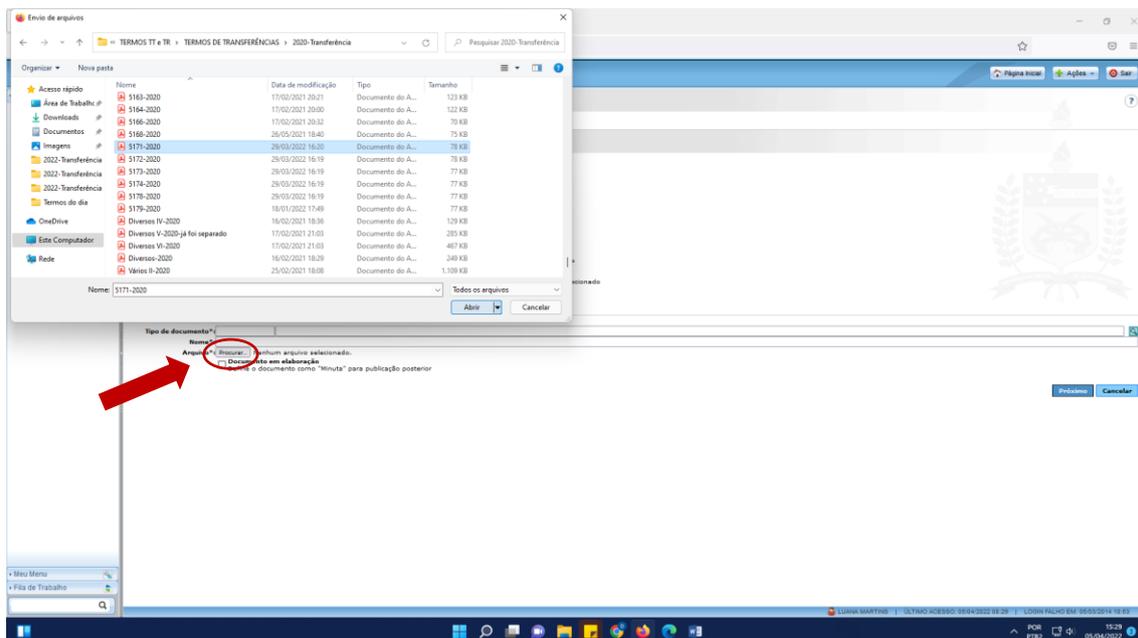
6. Selecionar os arquivos (termos) salvos previamente em seu computador. Aqui você terá duas opções: selecionar UM arquivo ou UM ou MAIS arquivos, conforme demonstrado abaixo:



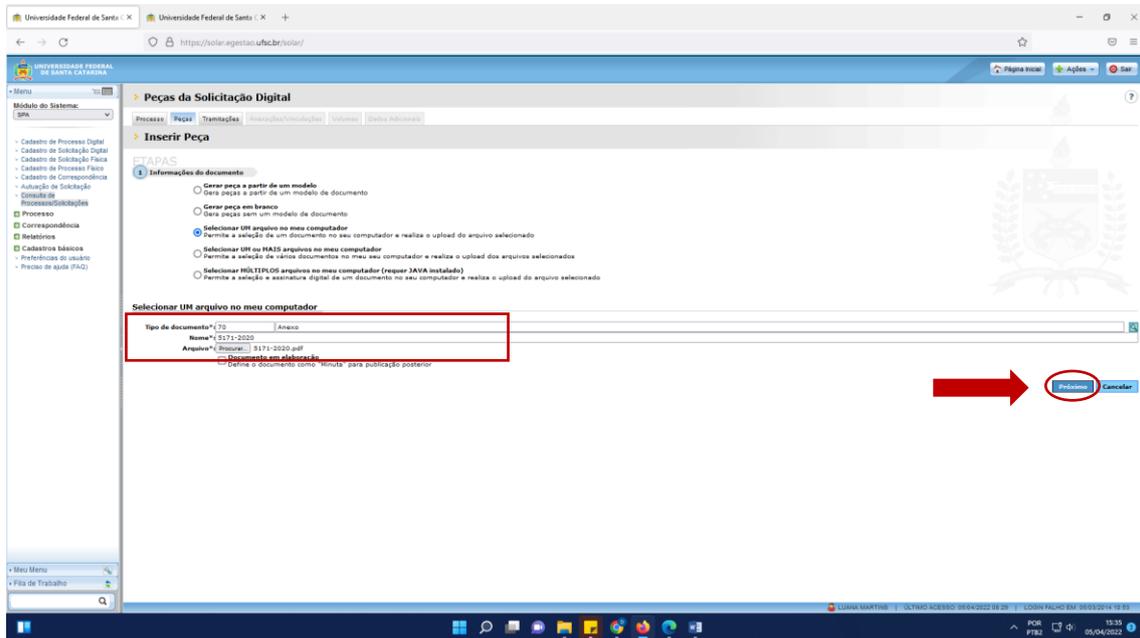
## 7. Nos casos de UM único arquivo (termo) a ser anexado:



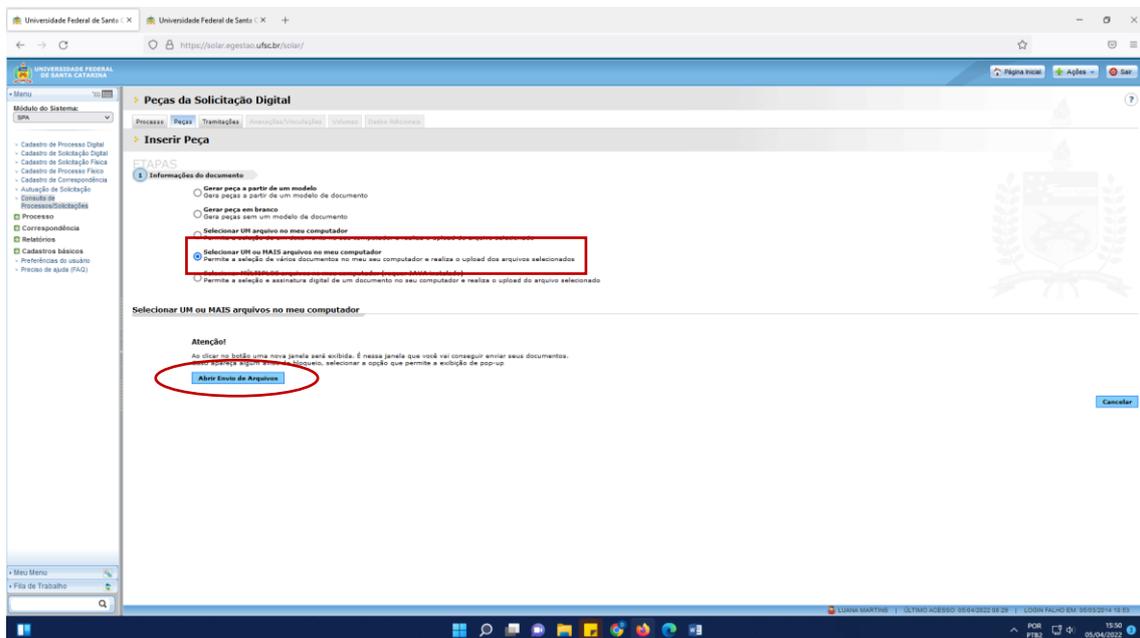
### 7.1 Acionar “procurar” e selecionar o arquivo em seu computador:



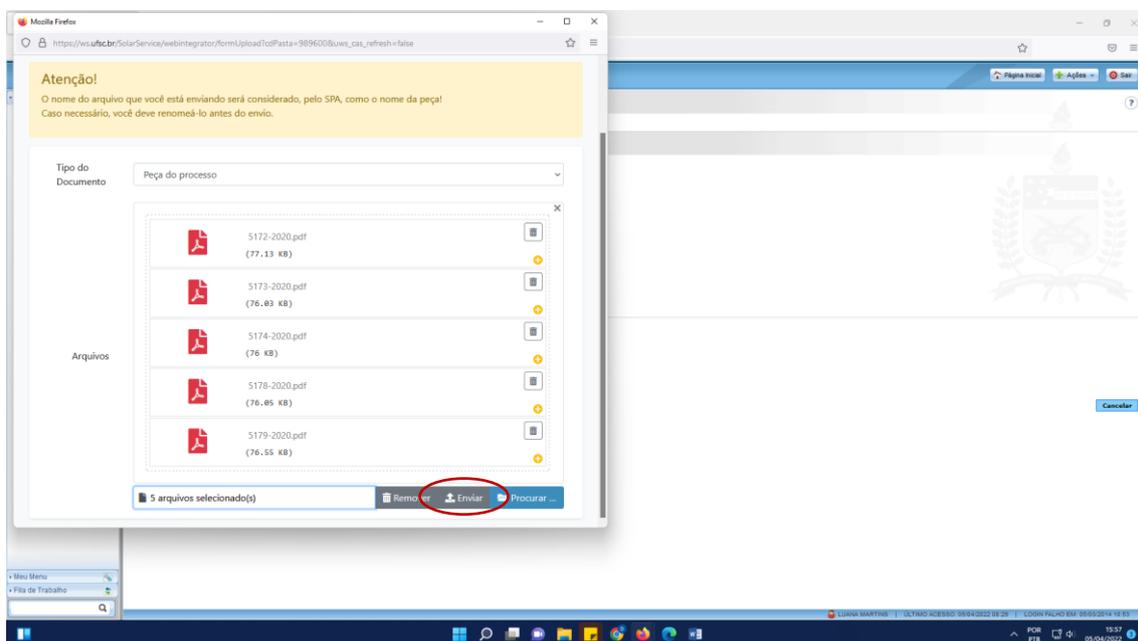
7.2 Aqui, deve-se preencher o campo “nome” informando corretamente o número-ano do arquivo (termo) a ser anexado, pois essa informação facilitará futuras buscas. Após, acionar “próximo” e proceder normalmente até o encaminhamento para o setor DINV/DGP/PROAD:



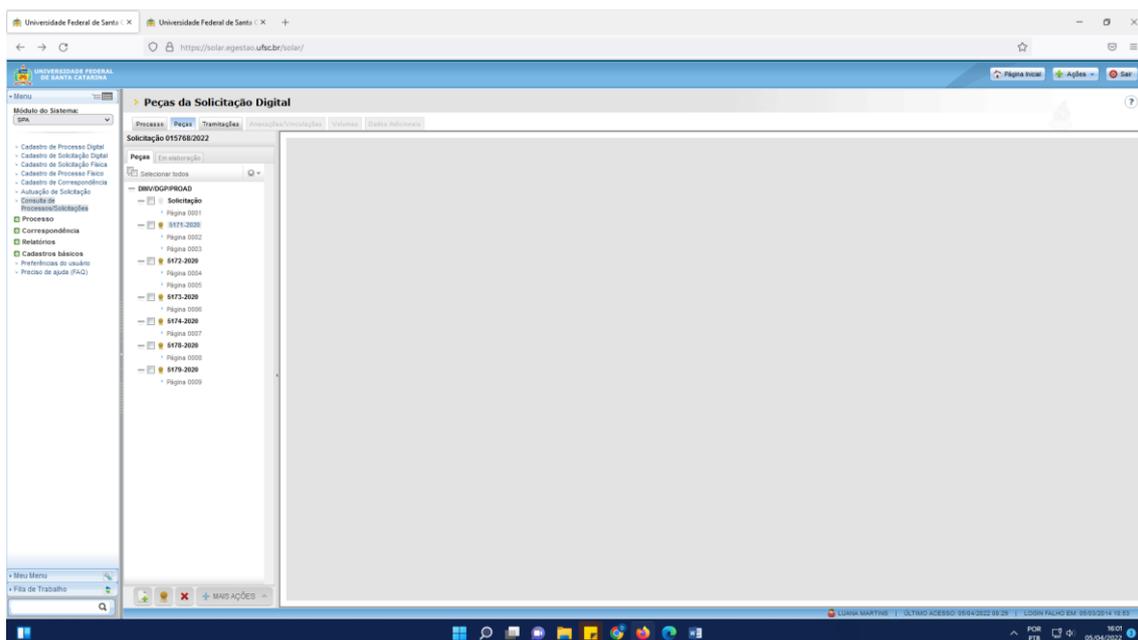
8. Nos casos de UM ou MAIS arquivos (termos) a serem anexados, acionar “abrir envio de arquivos”, conforme abaixo:



8.1 Conforme demonstrado abaixo, arraste e solte os arquivos ou acione “procurar” e selecione os arquivos em seu computador, após acione “enviar” – é importante que os arquivos tenham sido previamente salvos em seu computador com o número-ano corretos para facilitar futuras buscas:



8.2 Pronto! Os arquivos foram anexados:



A partir daqui é só prosseguir normalmente até o encaminhamento para o setor DINV/DGP/PROAD, para providências.

Assim que efetivarmos a confirmação dos termos, as solicitações serão arquivadas em nosso setor. Os agentes poderão consultar a confirmação dos termos via SIP ou via SPA, consultando a solicitação digital pelo número, caso a mesma já tenha sido arquivada significa que os termos já foram devidamente confirmados.

inventario.dgp@contato.ufsc.br  
SPA: DINV/DGP/PROAD