
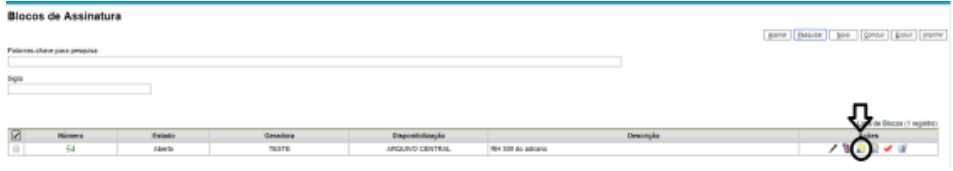


CÓDIGO	POP – GER – 01	Página 1 de 2	TÍTULO	ASSINAR ATA DE REUNIÃO
VERSÃO	1	DATA	06/01/2020	RESPONSÁVEL Geral

Item	Passos	Descrição	Responsável															
1	Criar a Ata	A Ata poderá ser criada em qualquer editor de texto. Caso seja necessário encaminhar minuta prévia para retificação, recomendamos usar a ferramenta “ Google Doc ” para compartilhamento e correção.	Usuário															
2	Abrir um novo processo	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Iniciar Processo ” para abrir um processo novo e escolher o Tipo do Processo : “ Geral – Ata de Reunião ”. Preencher os campos necessário e salvar.	Usuário															
3	Incluir documento no processo	Na barra de ferramentas clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ Geral – Ata de Reunião ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”.	Usuário															
4	Preencher Ata	<p>O sistema abrirá uma janela com o modelo em modo de edição, para que o corpo da ata (criada no Passo 1) seja colado no mesmo. Se o modelo aberto não permitir a edição, clicar no botão Editar Conteúdo.</p> <p>Após colar o texto da ata no modelo, reformatar o texto: clicar na Caixa de Estilos e escolher a opção Texto Justificado.</p> <p>Finalizar o procedimento salvando o arquivo e fechando a janela. Após o salvamento o texto estará pronto para ser assinado.</p>	Usuário															
6	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento da Ata no processo e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, escolher as unidades em que a ata estará disponível para assinatura. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidades desejadas, clicar em transportar e salvar.</p> <p>Assim um novo Bloco de Assinatura será criado e aparecerá na caixa de Bloco:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">Ir para Blocos de Assinatura</p> <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> <p>Bloco: <input style="width: 100%;" type="text" value=""/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 20%;">Nº SEI</th> <th style="width: 40%;">Documento</th> <th style="width: 15%;">Data</th> <th style="width: 20%;">Blocos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0001482</td> <td>GERAL - Ata de Reunião</td> <td>06/01/2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>		Nº SEI	Documento	Data	Blocos	<input checked="" type="checkbox"/>	0001482	GERAL - Ata de Reunião	06/01/2020		<input type="checkbox"/>					Usuário
	Nº SEI	Documento	Data	Blocos														
<input checked="" type="checkbox"/>	0001482	GERAL - Ata de Reunião	06/01/2020															
<input type="checkbox"/>																		
7	Incluir documento em bloco de assinatura	Selecionar o documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas necessário na caixa Bloco e clicar em Incluir .	Usuário															

CÓDIGO	POP – GER – 01	Página 2 de 2	TÍTULO	ASSINAR ATA DE REUNIÃO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Geral

8	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 6 e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p> 	Usuário
9	Assinar Ata (usuário interno)	<p>Após esse procedimento, cada usuário interno que for assinar o documento deverá entrar no menu Bloco de Assinaturas, na página inicial do SEI, e selecionar o bloco de assinaturas da Ata, entrar no documento e assiná-lo.</p>	Usuário
10	Assinar Ata (usuário externo)	<p>Solicitar que o usuário externo entre no Portal do Sei da Ufjf (http://www.ufjf.br/sei/) e selecione o ícone: cadastro de usuário externo.</p> <p>Após o cadastro, o usuário externo deve ter o seu acesso liberado pelo Gerenciador de Assinatura Externa da Unidade. Caso não exista Gerenciador de Assinatura Externa da Unidade.</p>	Usuário