





CÓDIGO	POP LEG - 03	Página 1 de 5	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE RESOLUÇÕES NAS UNIDADES (ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS)
VERSÃO	1	DATA	10/01/2023	RESPONSÁVEL
Unidades Acadêmicas e Administrativas				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abertura do Processo de Resoluções	<p>A cada ano, no início do exercício, as Unidades Acadêmicas e Administrativas deverão abrir um processo de Resoluções no SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na tela inicial, clicar na aba “Iniciar Processo” e escolher o Tipo do Processo: “LEGISLAÇÃO 03: Resolução” - Preencher os campos e clicar em “salvar” para que seja aberto um processo de Resoluções. <p>Importante: No último dia do ano é necessário “concluir” o processo, clicando no ícone “concluir processo”, a fim de que não seja mais inserida nenhuma resolução no processo para o ano em questão.</p>	Secretaria da Unidade
2	Inclusão de Nova Resolução	<p>Abrir o processo de Resoluções da Unidade Acadêmica/Administrativa, clicar no ícone “Incluir Documento”  e selecionar “LEGISLAÇÃO 03: Resolução”, preencher os dados solicitados e clicar em “Confirmar Dados”.</p>	Secretaria da Unidade
3	Editar Resolução	<p>Preencher o documento com o modelo de Resolução. Será criado um documento com a epígrafe RESOLUÇÃO UNIDADE/UFJF N° X, de DD de MM DE AAAA, com numeração gerada automaticamente pelo SEI.</p> <p>Caso o documento não esteja num formato editável é necessário clicar no ícone “Editar Conteúdo”  da barra de ferramentas. Após inserir o conteúdo da Resolução, clicar em “salvar”.</p>	Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP LEG - 03	Página 2 de 5	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE RESOLUÇÕES NAS UNIDADES (ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS)
VERSÃO	1	DATA	10/01/2023	RESPONSÁVEL
Unidades Acadêmicas e Administrativas				

4	Assinar Resolução	<ul style="list-style-type: none"> Se a Autoridade Competente da Unidade pertencer à mesa virtual onde o documento de Resolução foi criado: ir para o Passo 5. Se a Autoridade Competente da Unidade NÃO pertencer à mesa virtual onde o documento de Resolução foi criado: ir para o Passo 6. 	Autoridade Competente ou Secretaria da Unidade
5	Assinar Resolução (na mesa)	<p>Assinar diretamente o documento no processo de Resoluções da Unidade clicando no botão “Assinar Documento”  , localizado na barra de ferramentas.</p> <p>Após a assinatura, seguir para o Passo 9.</p>	Autoridade Competente da Unidade
6	Incluir Resolução em Bloco de Assinatura	<p>Incluir o documento em Bloco de Assinatura para que a Autoridade Competente assine a Resolução em outra mesa.</p> <p>Selecionar o documento da Resolução no processo e clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura”  . O documento pode ser incluído num Bloco de Assinatura existente ou novo.</p> <p>Incluir num Bloco de Assinatura existente:</p> <p>Ao abrir a tela, selecionar um Bloco de Assinatura existente e clicar em “Incluir”.</p> <p>Como resultado, o documento será incluído no Bloco de Assinatura em questão. Na tela, conforme ilustrado a seguir, o Bloco de Assinatura será informado na caixa Bloco, e o documento incluído aparecerá indicado em destaque na lista de documentos:</p>	Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP LEG - 03	Página 3 de 5	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE RESOLUÇÕES NAS UNIDADES (ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS)
VERSÃO	1	DATA	10/01/2023	RESPONSÁVEL
Unidades Acadêmicas e Administrativas				

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0810365	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	1345
<input type="checkbox"/>	0810367	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	
<input type="checkbox"/>	0810378	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	
<input type="checkbox"/>	0810382	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	

Inserir num Bloco de Assinatura novo:

Ao abrir a tela, clicar em “Novo”.

Na tela seguinte, preencher o campo **Descrição do Bloco**. Na caixa “**Unidades para Disponibilização**”, escolher as unidades em que o Bloco estará disponível para assinatura. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidades (mesas) desejadas, clicar em **transportar** e **fechar**. Por fim, clicar no botão **salvar**.

Assim, um novo Bloco de Assinatura será criado e aparecerá na caixa **Bloco**:

Incluir em Bloco de Assinatura



Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0810365	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	
<input type="checkbox"/>	0810367	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	
<input type="checkbox"/>	0810378	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	
<input type="checkbox"/>	0810382	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	

CÓDIGO	POP LEG - 03	Página 4 de 5	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE RESOLUÇÕES NAS UNIDADES (ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS)	
VERSÃO	1	DATA	10/01/2023	RESPONSÁVEL	Unidades Acadêmicas e Administrativas

		<p>Por fim, marcar o documento a ser incluído e clicar em “Incluir”.</p> <p>Como resultado, o documento será incluído no Bloco de Assinatura em questão. Na tela, conforme ilustrado a seguir, o Bloco de Assinatura será informado na caixa Bloco, e o documento incluído aparecerá indicado em destaque na lista de documentos:</p> <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> <p style="text-align: right;">Ir para Blocos de Assinatura</p> <p>Bloco:</p> <p>46266 - Novo Bloco POP <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <p>Lista de documentos disponíveis para inclusão (4 registros):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>Nº SEI</th> <th>Documento</th> <th>Data</th> <th>Blocos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0810365</td> <td>GERAL 03: Declaração</td> <td>30/05/2022</td> <td>46266</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0810367</td> <td>GERAL 03: Declaração</td> <td>30/05/2022</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0810378</td> <td>GERAL 03: Declaração</td> <td>30/05/2022</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0810382</td> <td>GERAL 03: Declaração</td> <td>30/05/2022</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos	<input checked="" type="checkbox"/>	0810365	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	46266	<input type="checkbox"/>	0810367	GERAL 03: Declaração	30/05/2022		<input type="checkbox"/>	0810378	GERAL 03: Declaração	30/05/2022		<input type="checkbox"/>	0810382	GERAL 03: Declaração	30/05/2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos																								
<input checked="" type="checkbox"/>	0810365	GERAL 03: Declaração	30/05/2022	46266																								
<input type="checkbox"/>	0810367	GERAL 03: Declaração	30/05/2022																									
<input type="checkbox"/>	0810378	GERAL 03: Declaração	30/05/2022																									
<input type="checkbox"/>	0810382	GERAL 03: Declaração	30/05/2022																									
7	Disponibilizar Bloco para assinatura de Resolução	Ir à tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura” . Procurar na lista o Bloco de Assinatura indicado no Passo 6 e clicar no botão “Disponibilizar Bloco”  .	Secretaria da Unidade																									
8	Assinar Resolução (Bloco de Assinatura)	Entrar no menu Bloco de Assinaturas , na página inicial do SEI, selecionar o Bloco disponibilizado no Passo 7 , entrar no documento de Resolução e assiná-lo.	Autoridade Competente da Unidade																									
9	Publicar Resolução	Acessar o documento de Resolução e clicar no botão “Agendar Publicação”  Na tela seguinte, conferir e preencher os campos referentes à publicação:	Secretaria da Unidade																									



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP LEG - 03	Página 5 de 5	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE RESOLUÇÕES NAS UNIDADES (ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS)	
VERSÃO	1	DATA	10/01/2023	RESPONSÁVEL	Unidades Acadêmicas e Administrativas

- Motivo: *Publicação*
- Veículo: *Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF*
- Disponibilização: *(data da publicação)*
- Resumo: *(ementa da Resolução)*

Por fim, clicar em “**Salvar**”.