



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP ADM – 13	<b>Página 1 de 4</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONVOCAÇÃO CONSU</b>	
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	13/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Secretaria Geral - Reitoria

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>ADM:Conselho Superior 001 - Convocação</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Protocolo: <i>automático</i></li><li>● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>● Especificação: <i>Reunião Ordinária do Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora (Consu/UFJF) ou Reunião Extraordinária do Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora (Consu/UFJF) ou Sessão Solene do Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora (Consu/UFJF)</i></li><li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li></ul> <p>Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Interessados: <i>conselheiros</i></li><li>● Nível de acesso: <i>restrito</i></li><li>● Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li></ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Secretaria Geral</b>
2	Incluir Ofício de Convocação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 005 – Ofício Circular</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li><li>● Descrição: <i>Reunião Ordinária/Extraordinária ou Sessão Solene do Consu/UFJF de dia/mês/ano.</i></li><li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li></ul> <p>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Secretaria Geral</b>
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>O servidor da secretaria deve preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “<b>salvar</b>”. O Secretário-Geral deve analisar o teor do documento e assinar. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Secretaria Geral</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP ADM – 13	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>CONVOCAÇÃO CONSU</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	13/09/2024	RESPONSÁVEL
Secretaria Geral - Reitoria				

Item	Passos	Descrição	Responsável
4	Inserir documentação relativa à reunião	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>selecione a opção</i></li> <li>● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>● Formato: <i>preencher de acordo com o caso</i></li> <li>● Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>● Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>preencher de acordo com o caso</i></li> <li>● Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	<b>Secretaria Geral</b>
5	Enviar e-mail SEI com Ofício e a documentação	<p>No menu do processo, clicar na opção enviar por e-mail. A mensagem será destinada a todos os conselheiros e será acompanhada do material de estudo em anexo.</p> <p><b>*Marcar enviar cópia oculta.</b></p>	<b>Secretaria Geral</b>
6	Analisar e estudar a documentação recebida	<p>Analisar e estudar material da reunião. Em caso de não participação o conselheiro deverá preencher o doc <b>“ADM:Conselho Superior 001.02 - Justif de Ausência”</b> e anexar ao processo.</p> <p>Para inclusão de novo doc, proceder como nos passos 2 e 3.</p> <p>Caso o processo seja de natureza sigilosa, inserir, ler e assinar o documento <b>ADM:Conselho Superior 001.03 – Termo Compr/Sigilo</b>. Após, enviar e-mail para a Secretaria Geral (<a href="mailto:secretariageral.reitoria@ufjf.br">secretariageral.reitoria@ufjf.br</a>) solicitando liberação de acesso ao processo sigiloso.</p>	<b>Conselheiro</b>
7	Realizar reunião no CONSU	Reunião do CONSU	<b>Conselheiros</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP ADM – 13	<b>Página 3 de 4</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONVOCAÇÃO CONSU</b>	
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	13/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Secretaria Geral - Reitoria

Item	Passos	Descrição	Responsável
8	Incluir lista de presença	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 007 - Lista de Presença</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li><li>● Descrição: <i>Reunião Ordinária/Extraordinária ou Sessão Solene do Consu/UFJF de dia/mês/ano.</i></li><li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>● Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Secretaria Geral</b>
9	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no <b>Passo 03</b> .	<b>Secretaria Geral</b>
10	Agendar reunião de continuidade (Etapa opcional)	No menu do processo, selecionar a opção enviar e-mail. Redigir o texto de notificação da reunião de continuidade.	<b>Secretaria Geral</b>
11	Incluir certidão de conclusão	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 006 - Certidão</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li><li>● Descrição: <i>Reunião Ordinária/Extraordinária ou Sessão Solene do Consu/UFJF de dia/mês/ano.</i></li><li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li><li>● Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Secretaria Geral</b>
12	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no <b>Passo 03</b> .	<b>Secretaria Geral</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP ADM – 13	<b>Página 4 de 4</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONVOCAÇÃO CONSU</b>	
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	13/09/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Secretaria Geral - Reitoria

<b>Item</b>	<b>Passos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
13	Marcar processo em Acompanhamento Especial	O andamento processual poderá ser consultado utilizando-se a função “ <b>Acompanhamento Especial</b> ” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de concluir o processo, clicando-se no número do processo e depois no botão “ <b>Acompanhamento Especial</b> ” na barra de ferramentas do processo.	<b>Secretaria Geral</b>
14	Arquivar processo	Clicar no número do processo e selecionar a opção “concluir processo”	<b>Secretaria Geral</b>