

CÓDIGO	POP ADM – 01	Página 1 de 3	TÍTULO	ASSINAR ATA DE REUNIÃO
DATA	08/09/2026	ANTERIOR	27/08/2024	RESPONSÁVEL
				Geral

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Criar o conteúdo da Ata	O conteúdo da Ata poderá ser criado em qualquer editor de texto. Caso seja necessário revisar o conteúdo de forma colaborativa, recomenda-se a adoção da ferramenta “Google Docs” utilizando a conta institucional UFJF.	Usuário
2	Processo de Ata existente?	Se SIM, ir para o Passo 3. Se NÃO, ir para o Passo 4.	Usuário
3	Reabrir processo de Ata na Mesa / Unidade SEI	Na tela inicial do SEI, menu à esquerda, clicar em “Acompanhamento Especial”. Depois, localizar e clicar no processo de Ata. Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “Reabrir Processo”. Ir para o Passo 6.	Usuário
4	Abrir um novo processo	Na tela inicial do SEI, menu à esquerda, clicar em “Iniciar Processo” e escolher o Tipo do Processo: “ADM:Geral 002 - Ata de Reunião”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: - Especificação: informar a descrição do conjunto/livro/volume de atas - Nível de acesso: público Clicar em “salvar”, e o processo será criado.	Usuário
5	Incluir processo em Acompanhamento Especial	Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “Acompanhamento Especial”. Preencher os campos: - Grupo: informar o grupo do acompanhamento especial - Observação: informar a descrição do conjunto/livro/volume de atas Clicar em “salvar”.	Usuário

CÓDIGO	POP ADM – 01	Página 2 de 3	TÍTULO	ASSINAR ATA DE REUNIÃO
DATA	08/09/2026	ANTERIOR	27/08/2024	RESPONSÁVEL
				Geral

6	Incluir documento de Ata no processo	Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 002.01 - Ata de Reunião”. Preencher os campos: Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o documento será inserido no processo.	Usuário
7	Preencher documento de Ata	O modelo de ata será aberto para edição em nova janela. Copiar o conteúdo da ata criado no Passo 1. Se o modelo aberto não permitir a edição, clicar em “Editar Conteúdo”. Colar e formatar o texto da ata no modelo. Para formatar, selecionar o texto, clicar na caixa de estilos e escolher a opção “Texto Justificado”. Ao final, clicar em “salvar”,	Usuário
8	Usuário Externo vai assinar a Ata?	Se SIM, ir para o Passo 9. Se NÃO, ir para o Passo 10.	Usuário
9	Liberar assinatura externa da Ata	Liberar a assinatura externa para que o Usuário Externo assine o documento inserido no Passo 6, vide POP ADM – 07 no Portal SEI/UFJF: https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais/ IMPORTANTE: Para disponibilizar a assinatura externa, é necessário que a conta de Usuário Externo SEI/UFJF esteja criada (https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/). Ir para o Passo 14.	Usuário
10	Ata será assinada em outra Unidade/Mesa SEI?	Se SIM, ir para o Passo 11. Se NÃO, ir para o Passo 13.	Usuário

CÓDIGO	POP ADM – 01	Página 3 de 3	TÍTULO	ASSINAR ATA DE REUNIÃO
DATA	08/09/2026	ANTERIOR	27/08/2024	RESPONSÁVEL
				Geral

11	Incluir e disponibilizar Ata em bloco de assinatura	Selecionar o documento inserido no Passo 6 e clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura” no menu superior. A depender do caso, incluir e disponibilizar a Ata em Bloco de Assinatura novo ou existente, vide POP ADM – 04 ou POP ADM – 05 no Portal SEI/UFJF: https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais Na configuração do Bloco de Assinatura, escolher as Mesas/Unidades SEI em que o documento de Ata estará disponível para assinatura. IMPORTANTE: Notificar as unidades SEI em que o documento estará disponível para que devolvam o Bloco de Assinatura após efetivar a assinatura.	Usuário
12	Assinar Ata pelo Bloco de Assinatura	Assinar o documento incluído em Bloco de Assinatura no Passo 11, vide POP ADM – 06 no Portal SEI/UFJF: https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais Ir para o Passo 14. IMPORTANTE: Após efetivar a assinatura, procurar na lista o Bloco de Assinatura no qual o documento foi inserido e clicar no botão de Ação “Devolver Bloco”.	Usuário
13	Assinar a Ata (Usuário Interno)	Selecionar o documento inserido no Passo 6 e clicar no botão “ Assinar o Documento ” no menu superior.	Usuário
14	Todos assinaram a Ata?	Se SIM, ir para o Passo 15. Se NÃO, ir para o Passo 8.	Usuário
15	Concluir processo	Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	Usuário