

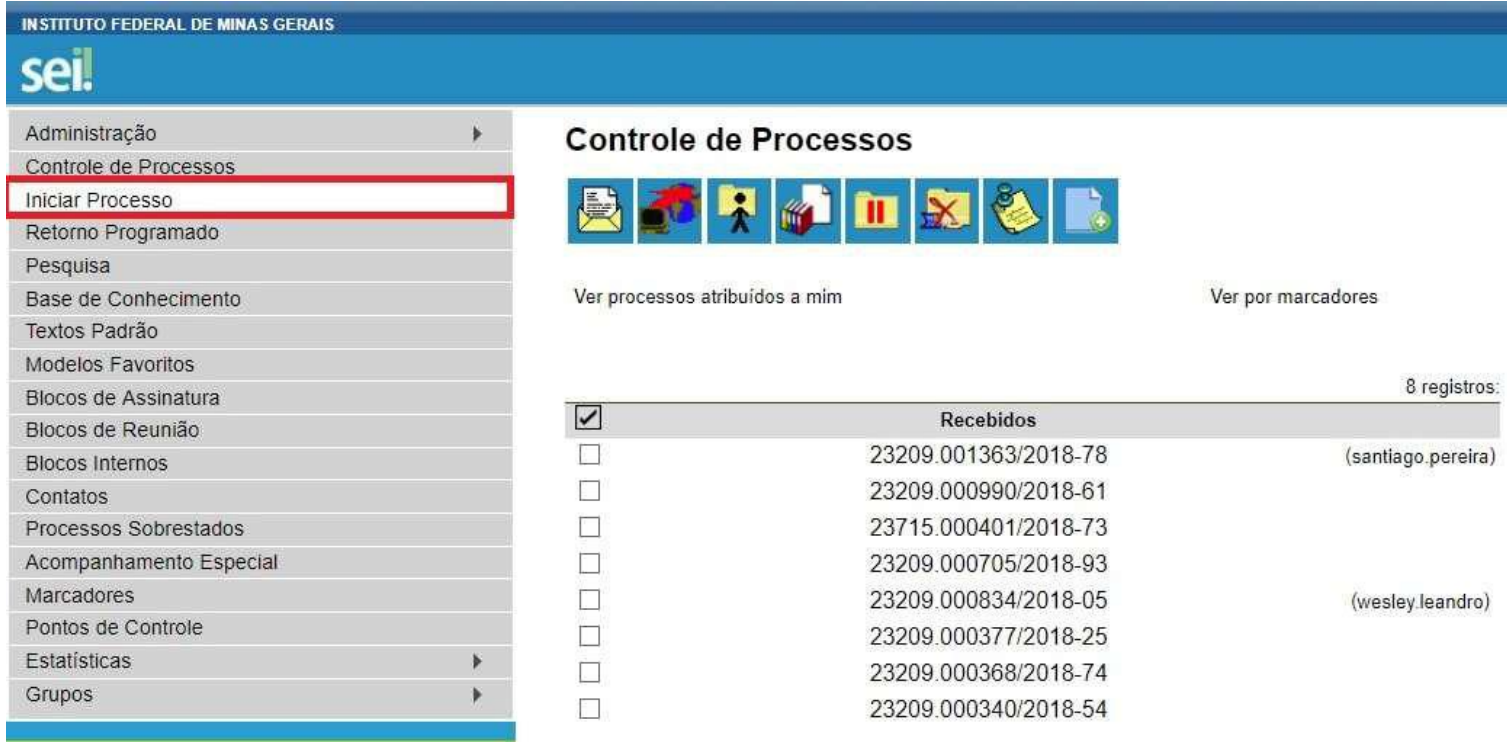
TUTORIAL PARA CRIAÇÃO DE ATAS DE REUNIÕES



1 – Iniciando o processo

É recomendado que antes de criar o processo e ata de reunião no SEI. Escreva a ata e passe por e-mail para que todos possam verificar e caso necessário seja feita as correções.

1) Clique na opção “Iniciar Processo” no menu lateral.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

8 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	23209.001363/2018-78	(santiago.pereira)
<input type="checkbox"/>	23209.000990/2018-61	
<input type="checkbox"/>	23715.000401/2018-73	
<input type="checkbox"/>	23209.000705/2018-93	
<input type="checkbox"/>	23209.000834/2018-05	(wesley.leandro)
<input type="checkbox"/>	23209.000377/2018-25	
<input type="checkbox"/>	23209.000368/2018-74	
<input type="checkbox"/>	23209.000340/2018-54	

2) Clique no “+” verde para listar todos os processos disponíveis no SEI.

Escolha o Tipo do Processo

Exibir todos os tipos

Contratos: Acréscimo Contratual
Missões: Pedidos de Diárias e Passagens
Pessoal: Comprovação de Quitação de Plano de Saúde
Pessoal: Progressão por Capacitação
Pessoal: Substituição Remunerada

3) Selecione o tipo de processo: “Geral: Registro de Reuniões”.

Escolha o Tipo do Processo:

geral

Geral: Pedidos de Diárias e Passagens

Geral: Registro de Reuniões

Geral: Regulamentações e Normatizações

4) No campo “Especificação”, informe a descrição da reunião e a data, exemplo: REUNIÃO DEPARTAMENTAL – DEC - 16/05/2018.

Marque “Nível de Acesso” como “Público”.

Clique no botão “Salvar”.

Iniciar Processo

Tipo de Processo:
Geral - Registro de Reuniões

Especificação:
Reunião Departamental - DEC - 15/05/2018

Classificação por Assuntos:
010.3 - AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

2 - Incluindo o documento do tipo “Ata de Reunião” ao processo.

1) Clique em cima do processo e depois na opção “Incluir Documento”.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

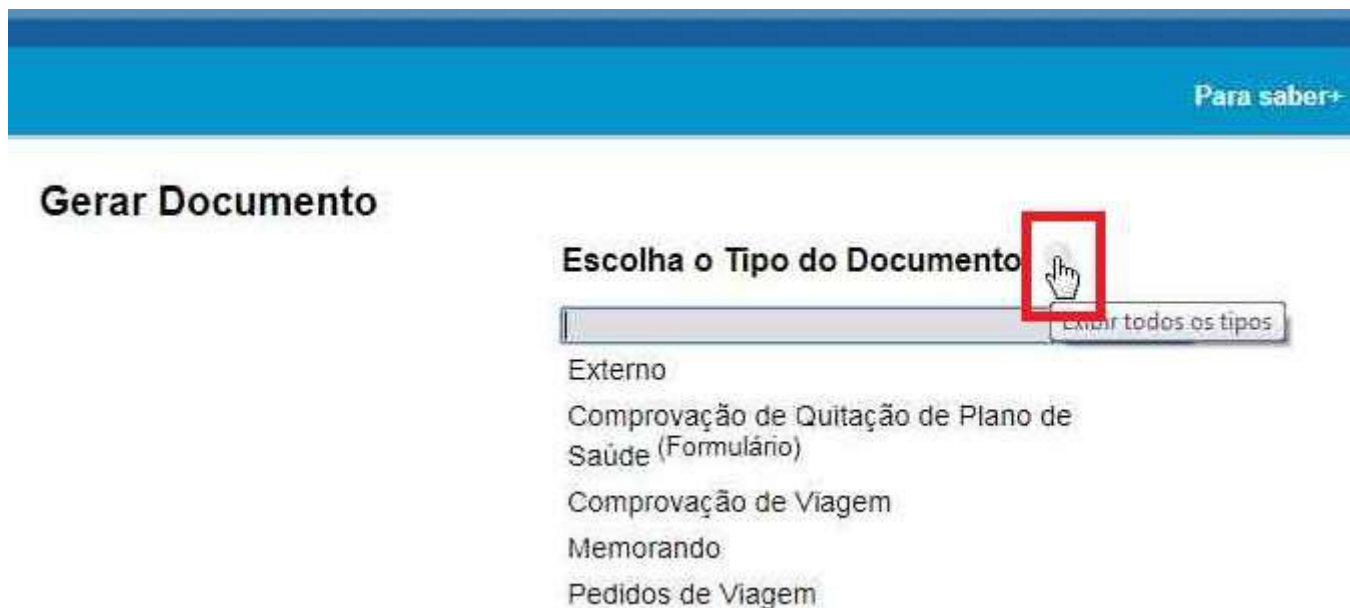
23209.001474/2018-88

Consultar Andamento

Incluir Documento

Pro... mente na unidade BAR-CGTI.

2) Clique no “+” verde para listar todos os tipos de documentos disponíveis no SEI.



Para saber+

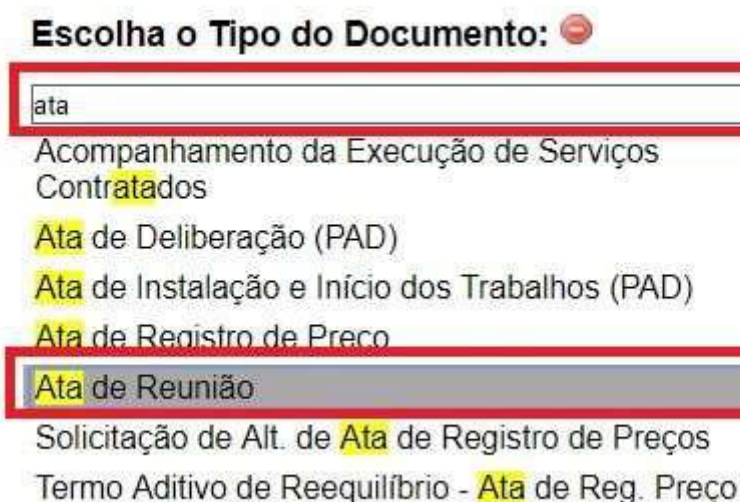
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento

Exibir todos os tipos

- Externo
- Comprovação de Quitação de Plano de Saúde (Formulário)
- Comprovação de Viagem
- Memorando
- Pedidos de Viagem

3) No campo de pesquisa digite a palavra “Ata”, aparecerá os documentos que possuem “ata” no nome. Clique na opção “Ata de Reunião”.



Escolha o Tipo do Documento: -

ata

- Acompanhamento da Execução de Serviços Contratados
- Ata de Deliberação (PAD)
- Ata de Instalação e Início dos Trabalhos (PAD)
- Ata de Registro de Preço
- Ata de Reunião
- Solicitação de Alt. de Ata de Registro de Preços
- Termo Aditivo de Reequilíbrio - Ata de Reg. Preço

- 4) No campo descrição, coloque novamente algo como: Reunião Departamental – DEC – 16/05/2018. Marque o nível de acesso como “Público”. Clique no botão “Confirmar Dados”.

Ata de Reunião

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Reunião Departamental - DEC - 16/05/2018

Classificação por Assuntos:
011 - COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS (inclusive Atos de Criação, Atas e Relatórios)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- 5) O documento foi adicionado à árvore de documentos do processo, porém só é possível editar o documento após selecionar o documento e clicar na opção “Editar Documento”.

MINISTÉRIO FEDERAL DE EDUCAÇÃO

sel

Para salvar: Menu: Pesquisa [] BAR-CGTI []

Árvore de Documentos

Ata de Reunião BAIC-CGTI 0071566

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Diretoria Geral
Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação
Pra. Vespertino, Rodovia Bambuí-Brasão - Km 07 - Caixa Postal 01 - CEP 32000-000 - Bambuí - MG
37 3411-4822 - www.ifmg.edu.br

Ata de XX Reunião da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, realizada em XX de XX de 201X

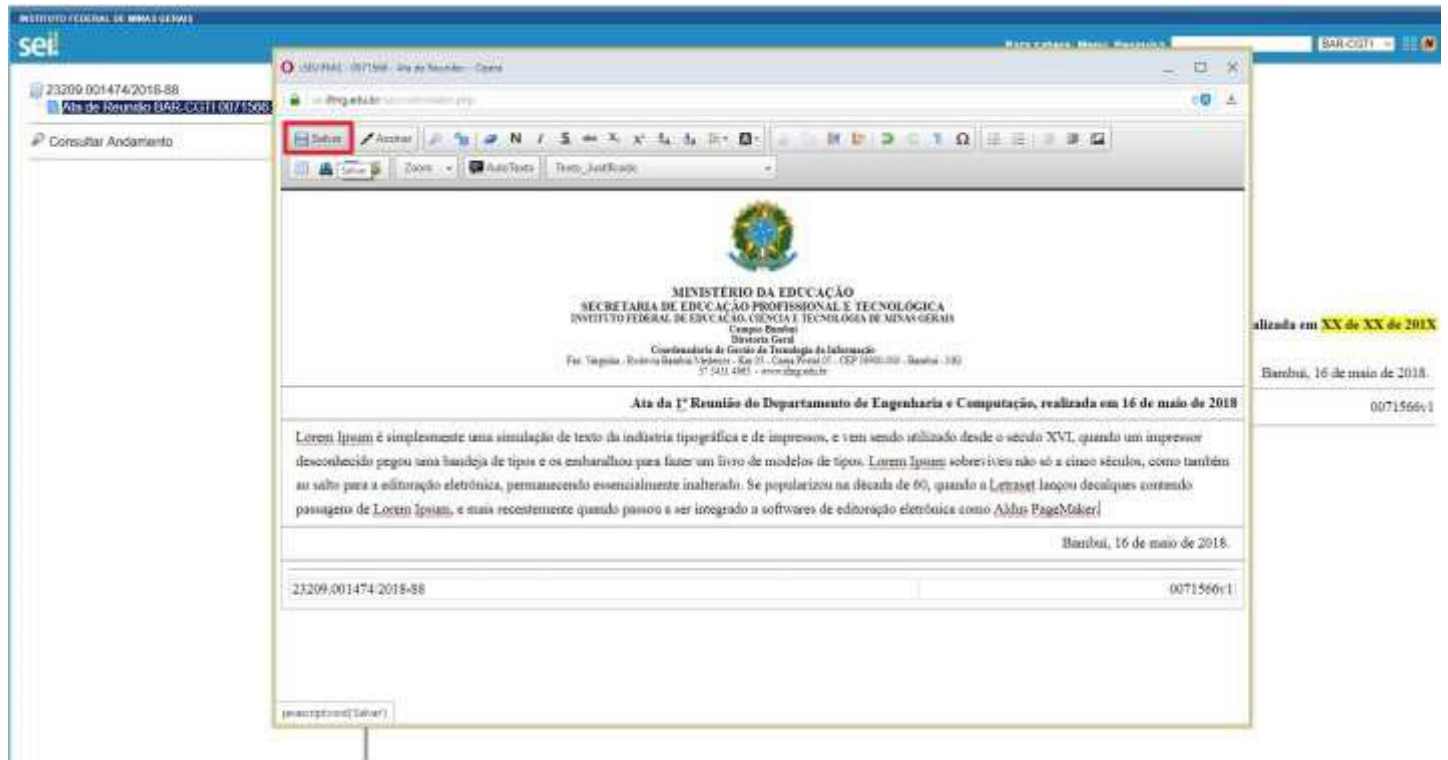
Inserir Texto

Bambuí, 16 de maio de 2018.

23209.001474/2018-88 0071566/1

Criado por wesley leandro, versão 1 por wesley leandro em 16/05/2018 16:18:20.

6) Aparecerá uma janela com o formulário disponível para edição. Preencha o formulário, clique em “Salvar”.



7) Tenha certeza que o documento está correto. Para assinar, selecione o documento e clique na opção “Assinar” no menu logo acima do documento.



8) Após clicar em “Assinar” aparecerá uma janela de assinatura de documento como mostrado abaixo, tenha cuidado ao selecionar o “Cargo / Função” para não assinar com cargo / função errado.

SEI - Assinatura de Documento - Opera

sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
IFMG

Assinante:
Wesley Leandro Soares dos Santos

Cargo / Função:
Técnico de Tecnologia da Informação

- Coordenador Substituto de Gestão de Tecnologia e Informática
- Coordenador de Gestão da Tecnologia da Informação
- Fiscal de Contrato
- Fiscal de Contrato Substituto
- Gerente Substituto de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
- Gerente Substituto de Laboratórios de Informática
- Gerente Substituto de Sistemas de Informação
- Gerente Substituto de Suporte de Tecnologia da Informação
- Gerente de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
- Gerente de Laboratórios de Informática
- Gerente de Sistemas de Informação
- Gerente de Suporte de Tecnologia da Informação
- Técnico de Tecnologia da Informação**

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Seguro | https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=editor_...

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
IFMG

Assinante:
Wesley Leandro Soares dos Santos

Cargo / Função:
Gerente Substituto de Sistemas de Informação

Senha ou: Certificado Digital ⓘ

Digite sua senha de acesso ao SEI! e tecele enter.

9) A assinatura do usuário vai aparecer no final do documento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Diretoria Geral
Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação
Faz. Virginia - Rodovia Bambuí/Medeiros - Km 05 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-600 - Bambuí - MG
37 3431 4965 - www.ifmg.edu.br

Ata da 1ª Reunião do Departamento de Engenharia e Computação, realizada em 16 de maio de 2018

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor desconhecido pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem Ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Se popularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker.

Bambuí, 16 de maio de 2018.



Documento assinado eletronicamente por Wesley Leandro Soares dos Santos, Técnico de Tecnologia da Informação, em 16/05/2018, às 17:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0071566 e o código CRC 88DC4102.

Para atas que serão assinadas somente por usuários pertencente a mesma unidade onde o processo foi gerado, não tem que se fazer mais nada, somente avisar os usuários para que acessem o SEI e assinem a ata, informando o número do processo.

Caso tenha usuários de fora da unidade geradora do processo que devem assinar a ata, siga os passos abaixo.

Certifique-se que todos que deviam assinar a ata e que estão na mesma unidade onde o processo foi gerado já assinaram. Após ter certeza que todos da unidade geradora já assinaram, siga passos nas próximas páginas.

3 – Disponibilizando o documento “Ata de Reunião” para assinatura fora da unidade geradora.

Todo documento que necessita de assinatura fora da unidade geradora deve ser incluído em bloco de assinatura e disponibilizado para a(s) unidade(s) de destino(s).

1) Para incluir um documento em bloco de assinatura clique no documento desejado e na opção “Incluir em Bloco de Assinatura”.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, the document ID is 23209.001474/2018-88, and the document title is 'Ata de Reunião BAR-CGTI 0071566'. A toolbar at the top contains various icons, with the 'Incluir em Bloco de Assinatura' icon (a document with a red arrow) highlighted by a red box. Below the toolbar, the official logo and name of the 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA' are displayed, along with contact information for the Bambuí campus. The main content area shows a placeholder text 'Lorem Ipsum'.

2) Clique no botão “Novo”.

Incluir em Bloco de Assinatura



The screenshot shows the 'Incluir em Bloco de Assinatura' dialog box. At the top right, there is a link 'Ir para Blocos de Assinatura'. Below it, there is a 'Bloco:' dropdown menu and a 'Incluir' button. A 'Novo' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with the following data:

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0071566	Ata de Reunião	16/05/2018	

The 'Blocos' column header is highlighted with an orange box.

3) Preencha o campo “Descrição” como desejar.

No campo “Unidades para Disponibilização” digite as siglas das unidades para qual se deseja disponibilizar o documento, exemplo: “BAR-GAB”, “BAR-DCA”, “BAR-DCL”, “BAR-CGP”.

Clique no botão “Salvar”.

Novo Bloco de Assinatura



The screenshot shows the 'Novo Bloco de Assinatura' form. At the top right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, with 'Salvar' highlighted by a red box. The 'Descrição:' field contains the text 'Reuniao departamental 16/05/2018'. Below it, the 'Unidades para Disponibilização' field is a list box containing the following units: BAR-GAB - Gerência de Gabinete, BAR-DCA - Departamento de Ciências Agrárias, BAR-DCL - Departamento de Ciências e Linguagens, and BAR-CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

4) No campo “Bloco” selecione o bloco de assinatura criado.

Marque na tabela abaixo do campo “bloco” os documentos que deseja disponibilizar para assinatura.

Clique no botão “Incluir”.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 6614 - Reunião departamental 16/05/2018

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0071566	Ata de Reunião	16/05/2018	

5) Note que a linha com o documento incluído ao bloco de assinatura ficou amarela.

Clique no link “Ir para Blocos de Assinatura”.

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 6614 - Reunião departamental 16/05/2018

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0071566	Ata de Reunião	16/05/2018	6614

6) Identifique a linha com o bloco de assinatura criado, sempre vem na primeira linha da tabela.

seil INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Para saber: Menu Pesquisa BAR-CGTI

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa

Sigla

Disponibilizar Novo Cancelar Detach Imprimir

Lista de Blocos (16 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Estado	Gestora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	6614	Ativo	BAR-CGTI	BAR-CGP BAR-DCA BAR-DE BAR-DGP	Reunião departamental 16/05/2018	

7) Clique no botão “Disponibilizar Bloco” na linha do bloco na coluna “Ações”.

Ações

8) O documento já está disponibilizado para assinatura das unidades, note que a linha da tabela ficou na cor rosa, mostrando que o documento está disponibilizado.

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
0014	Disponibilizado	BAR-CGTI	BAR-CGP BAR-DCA BAR-DE BAR-GAB	Haveres departamental 15/05/2016	

Enquanto o documento está disponibilizado para assinatura fora da unidade, os usuários da unidade geradora não conseguem assinar, a opção assinar nem aparece até que a disponibilização seja cancelada.

O documento está disponibilizado, porém ainda não foi enviado para outra(s) a(s) unidade(s) assiná-lo. No próximo tópico aprenderemos a enviar o processo para outra(a) unidade(s).

9) Clique na opção “Controle de Processos” no menu superior direito para sair da tela de blocos de assinaturas e ir para a tela inicial do SEI.



4 - Enviando o Processo para outra(s) unidade(s)

1) Na tela inicial do SEI, na área dos processos gerados, clique em cima do número do processo.

13 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	23209.001505/2018-27	(santiago.pereira)
<input type="checkbox"/>	<u>23209.001474/2018-88</u>	
<input type="checkbox"/>		(santiago.pereira)
<input type="checkbox"/>		(mauro.henrique)
<input type="checkbox"/>		(saulo.barbosa)
<input type="checkbox"/>		(erlon.santos)

Geral: Registro de Reuniões

Reunião Departamental - DEC -
16/05/2018

2) Abrirá a tela com o processo. Clique em cima do processo e depois na opção “Enviar Processo”.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

23209.001474/2018-88

Ata de Reunião BAR-CGTI 0071566

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

3) No campo “Unidades” digite as siglas das unidades para onde se deseja enviar o processo. Logo abaixo do campo “Unidades” marque as opções “Manter processo aberto na unidade atual”. Certifique-se que está tudo “Ok” e clique no botão “Enviar”.

Enviar Processo

Processos:
23209.001474/2018-88 - Geral: Registro de Reuniões

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

BAR-GAB - Gerência de Gabinete
BAR-DE - Diretoria de Ensino
BAR-DCA - Departamento de Ciências Agrárias

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Informe os usuários que o processo foi enviado e que o documento “Ata de Reunião” já está disponível para assinatura via SEI, informando o número do processo.