





### Passos para criação de Termos de Adesão de Colaboradores Externos

#### Passo 1: Cadastrar os colaboradores externos no SEI

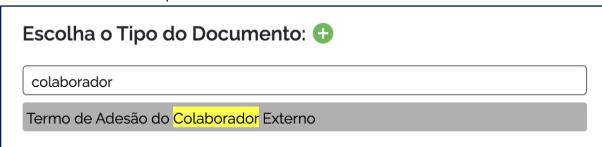
- Como os colaboradores não fazem parte da comunidade da UFMG, eles não têm acesso ao MinhaUFMG e devem se cadastrar no SEI como usuários externos. O <u>Manual do Usuário Externo</u> <u>SEI-UFMG</u> detalha minuciosamente as ações que os colaboradores devem executar.
- É importante que o cadastro seja feito previamente. Do contrário, não será possível disponibilizar o documento para a assinatura do membro externo.

## Passo 2: Criar um processo no SEI para formalização dos termos de adesão

1) Acesse o SEI-UFMG e inicie um processo. Na tela "Escolha o Tipo de Processo", digite "Adesão" e escolha o tipo "Adesão do Prestador de Serviço Voluntário".

# 

- 2) Defina o nível de acesso do processo como "Público" e clique em "Salvar".



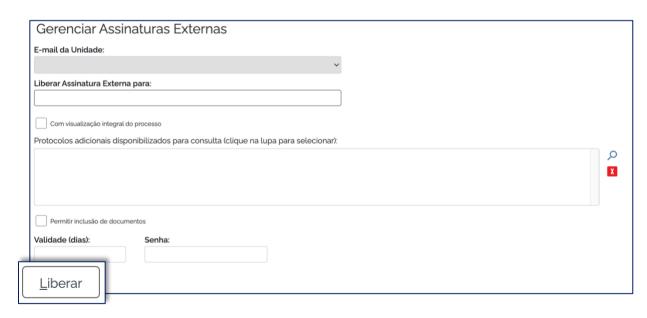
- 4) Defina o nível de acesso do documento como "Público" e clique em "Salvar".
- 5) Clique no termo na árvore de documentos (no canto esquerdo da tela) e em para editar seu conteúdo.
- 6) Na janela pop-up que irá se abrir, edite o termo e insira os dados do(a) prestador(a) de serviço voluntário, do(a) coordenador(a) da ação de extensão e do(a) coordenador(a) do CENEX/FALE.
- 7) Clique em "Salvar" e "Assinar".

### Passo 3: Disponibilizar o termo para a assinatura do colaborador externo

1) Para liberar assinatura para usuário cadastrado, abra o processo, selecione o documento a ser assinado na árvore de documentos e clique no ícone



- 2) Na tela "Gerenciar Assinaturas Externas", selecione o endereço disponível no campo "E-mail da Unidade".
- 3) No campo "Liberar Assinatura Externa para", insira o e-mail do usuário externo previamente cadastrado.



A opção "com visualização integral do processo" somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele.

4) Clique em "Liberar". O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do SEI. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela "Controle de Acessos Externos". Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

### Passo 4: Adicionar os termos em um bloco para a assinatura da coordenação do CENEX/FALE



• Na tela "Incluir em Bloco de Assinatura", selecione os documentos que deseja incluir no bloco e

clique em "Novo Bloco".

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

N° SEI

Documento

Data

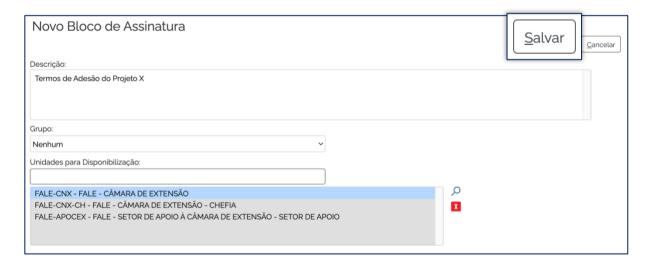
Blocos

3281722

Termo de Adesão do Colaborador Externo

04/06/2024

- Na tela "Novo Bloco de Assinatura", no campo "Descrição", nomeie o seu bloco com informações da ação de extensão.
- No campo "Unidades para Disponibilização", digite: "FALE-CNX", "FALE-CNX-CH" e "FALE-APOCEX".
- Clique em Salvar.



• De volta à tela "Incluir em Bloco de Assinatura", confira se os documentos e o bloco de assinatura estão selecionados e clique em "Incluir e Disponibilizar".



• Envie um e-mail para <u>taniaOufmg@yahoo.com.br</u>, com cópia para <u>coord.cenexfale@gmail.com</u> e <u>subcoord.cenexfale@gmail.com</u>, indicando na mensagem o número do bloco de assinatura.

## Passo 5: Exportar o termo para sua inserção no SIEX

• Entre no processo criado, selecione o documento a ser assinado na árvore de documentos e clique no ícone

