




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 [Manual do Usuário Externo SEI-UFMG](#) 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".


Escolha o Tipo do Processo: 


Adesão

Extensão: Adesão do Prestador de Serviço Voluntário

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



3) Clique no ícone de inserir documento . Na tela "Escolha o Tipo de Documento", digite "colaborador" e escolha o tipo "Termo de Adesão do Colaborador Externo".


Escolha o Tipo do Documento: 

colaborador

Termo de Adesão do Colaborador Externo

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.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:


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



- Com o processo aberto, clique em .
- Na tela “Incluir em Bloco de Assinatura”, selecione os documentos que deseja incluir no bloco e clique em “Novo Bloco”.

A interface 'Incluir em Bloco de Assinatura' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Botões: 'Incluir', 'Incluir e Disponibilizar' e 'Novo Bloco' (destacado).
- Campos: 'Bloco:' (menu suspenso) e 'Ir para Blocos de Assinatura'.
- Tabela de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

A interface 'Novo Bloco de Assinatura' apresenta os seguintes campos e elementos:

- Botões: 'Salvar' (destacado) e 'Cancelar'.
- Campos: 'Descrição:' (contendo 'Termos de Adesão do Projeto X'), 'Grupo:' (menu suspenso com 'Nenhum') e 'Unidades para Disponibilização:' (campo de texto).
- Lista de unidades disponíveis:

- FALE-CNX - FALE - CÂMARA DE EXTENSÃO
- FALE-CNX-CH - FALE - CÂMARA DE EXTENSÃO - CHEFIA
- FALE-APOCEX - FALE - SETOR DE APOIO À CÂMARA DE EXTENSÃO - SETOR DE APOIO

- 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”.

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir e Disponibilizar

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	3281722	Termo de Adesão do Colaborador Externo	04/06/2024	230244

- Envie um e-mail para tania0ufmg@yahoo.com.br, com cópia para coord.cenexfale@gmail.com e subcoord.cenexfale@gmail.com, 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

