

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E
INFRAESTRUTURA**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (Versão julho/2022)	
Assunto	Solicitação de cópias de chaves – Via SEI
PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE	
Passo 1	<p>Acessar o SEI (sei.ufmg.br), informar senha e login Minha UFMG e pesquisar o número de processo (23072.250272/2021-43):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após acessar o Processo mencionado acima, inclua um documento chamado DESPACHO <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> - Para incluir o documento, clique no ícone - Digite o nome do documento DESPACHO na barra de pesquisa que aparecerá - Caso não apareça o nome do documento na lista, clique no ícone  para abrir mais opções, e realize uma pesquisa com o nome do documento desejado. - Após aparecer o documento DESPACHO, clique no referido documento - Selecione documento modelo e digite o número 1450293 na barra ao lado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Texto Inicial</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> Documento Modelo <input type="radio"/> Texto Padrão <input type="radio"/> Nenhum </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1450293</div> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Selecione o nível de acesso público e clique em confirmar dados - Os outros campos não precisam ser preenchidos - Após criar o documento, edite-o com as informações necessárias e salve-o - Caso não apareça a opção de editar o documento automaticamente, clique sobre o número do documento que foi criado no processo e depois clique no ícone 

Passo 2	<p>Após editar o documento siga o passo abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assine o documento e disponibilize-o para assinatura da chefia imediata, inserindo-o em bloco de assinatura
---------	---

	<p><u>Como incluir documentos em bloco de assinatura:</u></p> <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> - Clique no ícone que aparece na parte superior da tela. - Crie um novo bloco de assinatura clicando no botão NOVO <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Ir para Blocos de Assinatura</p> <p>Bloco: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserir a descrição para o bloco de assinatura. <p>Exemplo: Para assinatura da Chefia imediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em unidade para disponibilização, insira a unidade que a chefia imediata usa para assinatura de documentos. <p>Exemplo: ICA-CPI-CH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após selecionar a unidade desejada, clique em salvar - O bloco de assinatura será criado - Em seguida, selecione o documento DESPACHO que você criou e clique em incluir <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Ir para Blocos de Assinatura</p> <p>Bloco: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Após incluir o documento no bloco de assinatura, clique em Ir para Blocos de assinatura.
--	---

	<p style="text-align: center;">Ir para Blocos de Assinatura</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <p>- Em bloco de assinaturas disponibilize o documento para assinatura clicando no ícone Diponibilizar bloco</p> 
--	--

Passo 3	<p>Após assinatura da chefia imediata, enviar o processo para a unidade <u>ICA-CPI – ICA – Coordenação de Planejamento e Infraestrutura</u>:</p> <p><u>Como enviar processo para a unidade da Coor. de Planejamento e Infraestrutura:</u></p> <p>- Clique sobre número do Processo (23072.250272/2021-43)</p> <p>- Aparecerão ícones na parte superior da tela</p>  <p>- Clique sobre o ícone Enviar processo</p> <p>- Em Unidades, digite <u>ICA-CPI</u>, aparecerá <u>ICA-CPI – ICA – Coordenação de Planejamento e Infraestrutura</u>, selecione essa opção clicando sobre ela</p> <p>- Marque “Manter processo aberto na unidade atual” e em “Enviar e-mail de notificação”, em seguida clique em “Enviar”.</p>
---------	---