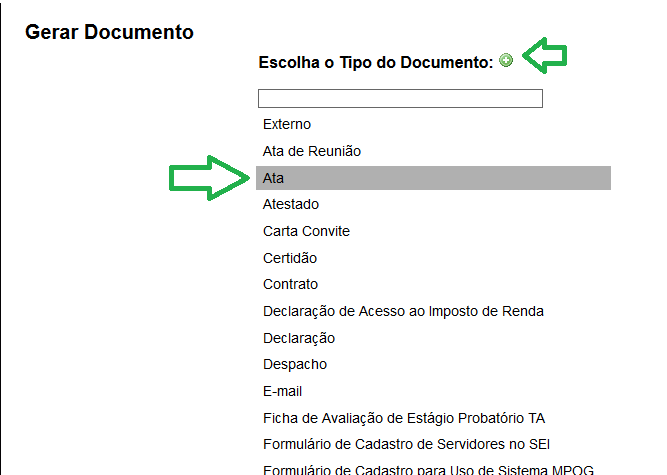
**Ata de concursos e processos seletivos**

A ata do concurso/processo seletivo deve ser feita preferencialmente no sistema SEI.

Para isso, no processo SEI do concurso, clique no ícone Registrar Documento Externo e escolha o tipo de documento “Ata”:

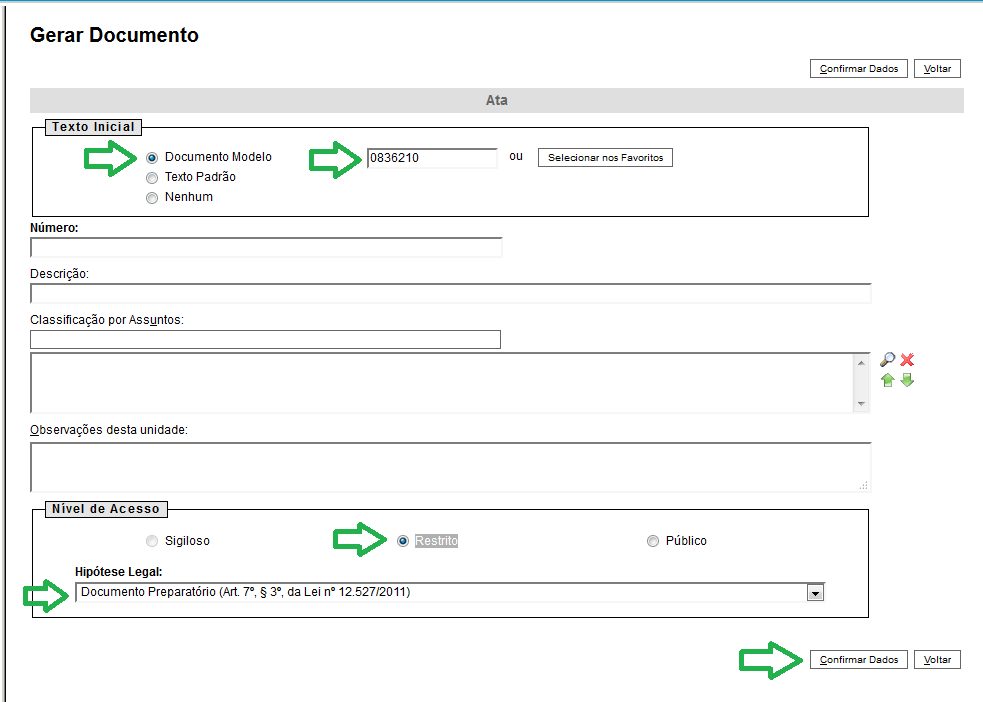


(Caso não apareça o tipo, clique no botão (+) verde na parte superior)

Em seguida, na parte Texto inicial, clique em “Documento modelo” e informe o número 0836210.

Depois selecione Nível de Acesso “Restrito” e no campo Hipótese Legal selecione “Documento preparatório”

Finalmente clique em Confirmar dados (veja figura abaixo)



Edite o texto da ata conforme necessário e salve.

Caso seja necessário que um usuário de outra unidade assine, deve ser usado o Bloco de Assinatura (orientações em <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/8.-assinaturas/#06>) e no caso de membros externos à UFU é possível a assinatura por meio da ferramenta de usuário externo (orientações em <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/10.-usuarios-externos/#05>).