

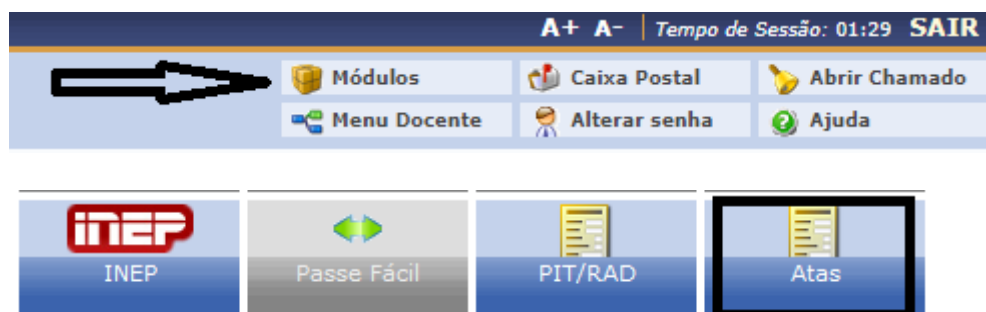
# Ata Eletrônica

## - O que é a ATA eletrônica?

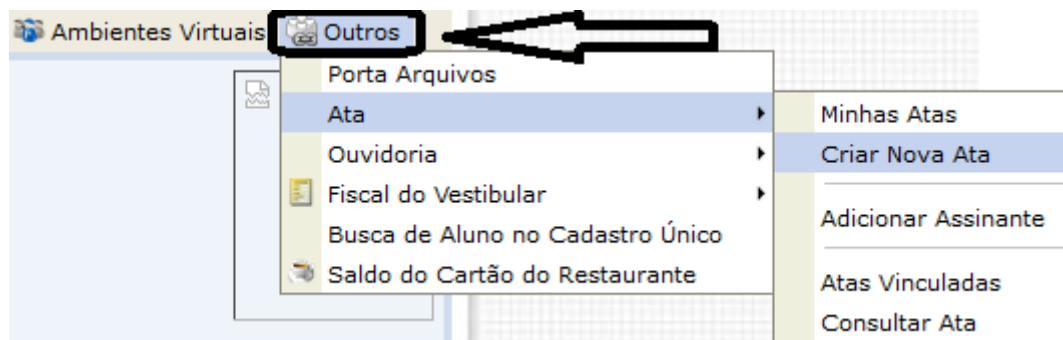
A ata eletrônica tem por objetivo a gestão eletrônica de atas de reuniões e possibilita a criação, controle de participantes, assinatura dos participantes, geração do arquivo pdf da ata e a consulta das atas de toda a instituição na área pública do SIGAA.

## - Como funciona?

O sistema de ATA eletrônica está disponível no SIGAA e o acesso deve ser através do endereço <https://sigaa.ifpa.edu.br/>.



**Figura 1 - Acessando pela opção de módulos do SIGAA**



**Figura 2 - Acessando pelo menu do SIGAA**

## - Quem pode usar? E o que é preciso para usar?

O sistema pode ser acessado por servidores e alunos da instituição. Para ter acesso, basta possuir uma conta ativa no sistema SIGAA.

## - De que forma essa nova ferramenta vai contribuir para o melhor funcionamento do Instituto?

O serviço da ata eletrônica será mais um avanço na Gestão Eletrônica de Documentos Institucionais, visto que é uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos (atas) que diariamente são criados em todos os campi e setores da instituição.

## Compreenda as Opções do Módulo ATAS



Figura 3 - Tela inicial do Módulo Atas

## Menu ATAS

### Opção “Minhas Atas”

Nesta opção, o usuário poderá visualizar todas as atas que ele criou no SIGAA. Ele poderá adicionar assinantes, alterar a situação de uma ata, fazer alterações no texto e remover uma ata.



Figura 4 - Minhas Atas



## Figura 5 - Ícones para Adicionar Assinantes, Liberar Assinatura, Encerrar Ata, Alterar Ata e Remover Ata (Da esquerda para direita, respectivamente)


Cada ata oferece uma lista de opções, conforme a Figura 5 mostra. Cada uma dessas opções respeita um conjunto de regras conforme descrita abaixo:

- **Adicionar Assinantes:** Para que o usuário possa adicionar assinantes, a ata precisa estar em uma das seguintes situações: RASCUNHO, CADASTRADA, REVISADA.
- **Liberar Assinatura:** Essa opção só pode ser acessada se ata já tiver sido revisada. Após liberada a assinatura, não é mais possível adicionar assinantes ou alterar o texto da ata.
- **Encerrar Ata:** Essa opção encerra o período de assinaturas da ata. Depois que uma ata é encerrada, ela não pode mais ser alterada ou removida e os participantes não podem mais assinar.
- **Alterar Ata:** Essa opção pode ser utilizada enquanto a ata estiver na situação de RASCUNHO ou CADASTRADA. Ela permite que o texto da ata seja alterado. Além disso, é por meio dessa opção que mudamos a situação da ata de Rascunho para Cadastrada e depois para Revisada. É importante frisar que não se pode “retroceder” a situação de uma ata, ou seja, depois que a ata passa de Rascunho para Cadastrada, ela não pode voltar pra Rascunho.
- **Remover Ata:** Essa opção desativa a ata e pode ser usada em todas as situações, exceto ENCERRADA.

Nos próximos tópicos, serão analisadas mais a fundo as telas que essas opções habilitam.

### Criar Nova ATA

BELEM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02) Área Admin. Alterar senha Ajuda

 • AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 05/12/2019. (x) fechar mensagens


ATAS ELETRÔNICAS > CADASTRO DE ATA Ajuda/Manuais

#### DADOS DA ATA


Título: \*


Reunião do Colegiado - 13/10/20

E-mail para recebimento de sugestões de alteração: \*



Após o encerramento da ata, o número será gerado no modelo: numero/ano/BEL/DEN



Fonte  Tamanho da F  

Texto: \*

No dia treze de outubro de 2020, às 11:00, o colegiado se reuniu para definir [...]

Salvar Rascunho

Salvar e Tornar Público

Salvar Revisão Final

#### LISTA DOS ASSINANTES DA ATA

Nome	Categoria
------	-----------

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 6 - Cadastro de Ata**

Nesta tela, o usuário deve informar o título da ata, o e-mail para recebimento de sugestões de alteração e o texto. Após informar todos os dados, o usuário tem três opções:

- **Salvar Rascunho:** Ao clicar nessa opção, a ata ficará com a situação RASCUNHO, e estará disponível apenas para o usuário que a criou. Nesta situação, a ata poderá ser alterada livremente.
- **Salvar e Tornar Público:** Ao clicar nessa opção, a ata ficará com a situação CADASTRADA, e estará disponível para consulta de todos os usuários do sistema. Nesta situação, a ata poderá ser alterada livremente.
- **Salvar Revisão Final:** Ao clicar nessa opção, a ata ficará com a situação REVISADA, e estará disponível para consulta de todos os usuários do sistema. Nesta situação, o conteúdo da ata **não** poderá mais ser alterado. O criador da ata ainda poderá adicionar assinantes.

### Adicionar Assinantes

O criador da ata pode adicionar uma lista de assinantes para uma ata. Estes assinantes podem ser servidores, discentes e terceirizados. Para realizar essa ação, basta procurar o nome do assinante na aba referente ao tipo de vínculo com o IFPA. Depois de selecionar a pessoa, basta clicar em Adicionar Assinante. O nome do assinante deverá aparecer na parte de baixo da tela, na Lista dos Assinantes da Ata. Nessa tela também é possível excluir um assinante que tenha sido cadastrado equivocadamente, bastando clicar no ícone da lixeira correspondente ao registro dele.

A imagem mostra a interface do sistema SIGAA. No topo, há uma barra de navegação com o texto "BELEM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02)" e links para "Área Admin.", "Alterar senha" e "Ajuda". Abaixo, uma barra azul indica o caminho "ATAS ELETRÔNICAS > ASSINANTES DA ATA" e um link "Ajuda/Manuais".

O formulário principal é dividido em duas seções principais:

- DADOS DA ATA:** Um formulário com campos para "Título: Reunião do Colegiado - 13/10/20", "E-mail para recebimento de sugestões de alteração:" (com um ícone de olho para alternar visibilidade) e "Texto da Ata:" (com um ícone de lupa para busca).
- ASSINANTES DA ATA:** Uma seção com o subtítulo "Selecione a categoria do assinante para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Ela contém três abas: "Servidor", "Discente" e "Terceirizado". Abaixo das abas, há um campo de busca rotulado "Servidor: \*" com um ícone de lupa e um ícone de ajuda (?). Um botão "Adicionar Assinante" está localizado abaixo do campo de busca.

Na base da tela, há uma seção "LISTA DOS ASSINANTES DA ATA" com uma tabela que possui as colunas "Nome" e "Categoria". Abaixo da tabela, há uma nota: "\* Campos de preenchimento obrigatório.".

No rodapé, há uma barra azul com o texto "Atas Eletrônicas" e uma barra preta com o texto "SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41".

**Figura 7 - Adição de Assinantes**

BELEM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02) Área Admin. Alterar senha Ajuda

**ATAS ELETRÔNICAS > ASSINANTES DA ATA** Ajuda/Manuais

**DADOS DA ATA**  
Título: Reunião do Colegiado - 13/10/20  
E-mail para recebimento de sugestões de alteração:   
Texto da Ata:

**ASSINANTES DA ATA**

*Selecione a categoria do assinante para realizar a busca de acordo com os critérios específicos*

Servidor: \*

**LISTA DOS ASSINANTES DA ATA**

Nome	Categoria
* Campos de preenchimento obrigatório.	

**Atas Eletrônicas**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

**Figura 8 – Selecionando um assinante do tipo Servidor**

BELEM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02) Área Admin. Alterar senha Ajuda

**ATAS ELETRÔNICAS > ASSINANTES DA ATA** Ajuda/Manuais

**DADOS DA ATA**  
Título: Reunião do Colegiado - 13/10/20  
E-mail para recebimento de sugestões de alteração:   
Texto da Ata:

**ASSINANTES DA ATA**

*Selecione a categoria do assinante para realizar a busca de acordo com os critérios específicos*

Servidor: \*

**LISTA DOS ASSINANTES DA ATA**

Nome	Categoria
AR <span></span>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

**Atas Eletrônicas**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

**Figura 9 – Assinante adicionado**

## REMOVER ATA

Para remover uma ata, o usuário deve acessar a tela “Minhas Atas” e na linha correspondente ao item que ele deseja excluir, clicar no ícone da lixeira. Ao clicar nesse ícone será exibida uma tela (Figura 10), onde ele deverá digitar os dados de confirmação solicitados e então proceder com a exclusão da ata. É importante ressaltar que ele não irá conseguir excluir atas que já estão com situação ENCERRADA.

BELÉM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02)
 

Área Admin.
 Alterar senha
 Ajuda

ATAS ELETRÔNICAS > REMOVER ATA
 Ajuda/Manuais

DADOS DA ATA

Título: Reunião do Colegiado - 13/10/20  
 E-mail para recebimento de sugestões de alteração:   
 Texto:

CONFIRME SEUS DADOS

Data de Nascimento:    
 Senha:

Remover Ata
 Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Atas Eletrônicas
 SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

**Figura 10 - Remover Ata**

## ATAS VINCULADAS

Este menu oferece as opções de utilização das atas em que o usuário foi listado como assinante.

### Assinar atas vinculadas

Ao clicar nessa opção o usuário será direcionado para uma tela onde serão listadas todas as atas que o usuário foi adicionado como assinante. Para assinar uma ata, o usuário deve clicar no ícone do lápis. Vale ressaltar que ele só conseguirá assinar uma ata que esteja com a situação LIBERADA PARA ASSINATURA. Na tela seguinte (Figura 12), o usuário deve digitar as informações solicitadas e confirmar a assinatura da ata.

BREVES/DIRETORIA DE ENSINO (11.13.01)
 

Área Admin.
 Alterar senha
 Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 05/12/2019.
 (x) fechar mensagens

ATAS ELETRÔNICAS > ATAS VINCULADAS
 Ajuda/Manuais

Assinar Ata

LISTA DAS ATAS VINCULADAS				
Número/Ano	Título	Data de Criação	Situação	
0/0		13/08/2020	Cadastrada	
1/2020		19/08/2020	Encerrada	
7/2020		19/08/2020	Encerrada	Assinada em 19/08/2020
8/2020		19/08/2020	Encerrada	
0/0		13/10/2020	Liberada para Assinatura	Assinada em 13/10/2020

Atas Eletrônicas
 SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

**Figura 11 - Lista das Atas Vinculadas**

BELEM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02) Área Admin. Alterar senha Ajuda

**ATAS ELETRÔNICAS > ASSINAR ATA VINCULADA** Ajuda/Manuais

---

**DADOS DA ATA**

Título: Reunião do Colegiado - 13/10/20

E-mail para recebimento de sugestões de alteração:

Texto:

---

**CONFIRME SEUS DADOS**

Data de Nascimento:

Senha:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Atas Eletrônicas**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

**Figura 12 - Assinar Ata Vinculada**

## Extrato das minhas Atas Vinculadas

Nesta tela o usuário poderá visualizar todas as atas em que ele foi listado como assinante, obedecendo ao critério de busca desejado.

**IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- SAIR

ARTHUR MASAHIRO YOSHINO (Deslogar) [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2019.2 Módulos Cx. Postal (72) Abrir Chamado

BREVES/DIRETORIA DE ENSINO (11.13.01) Área Admin. Alterar senha Ajuda

---

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Ano de Criação da Ata:

---

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br v3.12.41

**Figura 13 – Extrato das Atas Vinculadas**

BELEM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02) Área Admin. Alterar senha Ajuda

---

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☒ Ano de Criação da Ata:

---

**Visualizar Ata**

SELECIONE ABAIXO A ATA (5)			
Número	Título	Situação	Data de Assinatura
		Encerrada	19/08/2020
		Liberada para Assinatura	13/10/2020
		Cadastrada	
		Encerrada	
		Encerrada	

**5 ata(s) encontrada(s)**

---

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br v3.12.41

**Figura 14 – Extrato das Atas Vinculadas**

## CONSULTAS

Neste menu, o usuário poderá consultar as atas produzidas pelo IFPA.

## Consultar atas

Para buscar uma ata, o usuário deverá selecionar pelo menos um dos filtros disponíveis na tela (Figura 15). Na lista de resultados (Figura 16) irá aparecer o nome do criador da ata, o e-mail para recebimento de sugestões de alteração e um ícone de uma lupa, representando a possibilidade visualização da ata no formato pdf.

BELÉM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02) [Área Admin.](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

**ATAS ELETRÔNICAS > CONSULTAR ATA** [Ajuda/Manuais](#)

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Título:

☐ Data de Criação: 13/10/2020

☐ Período de Criação: 13/10/2020 a 13/10/2020

☐ Número: 0

☐ Ano: 0

**Atas Eletrônicas**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Figura 15 – Consulta das Atas

BREVES/DIRETORIA DE ENSINO (11.13.01) [Área Admin.](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

**ATAS ELETRÔNICAS > CONSULTAR ATA** [Ajuda/Manuais](#)

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Título:

☒ Data de Criação: 13/10/2020

☐ Período de Criação:  a

☐ Número: 0

☐ Ano: 0

[Visualizar Ata](#)

SELECIONE ABAIXO A ATA (1)					
Número	Título	Situação	Data de Criação	Responsável	E-mail para sugestão
	Reunião do Colegiado - 13/10/20	Liberada para Assinatura	13/10/2020		

**1 ata(s) encontrada(s)**

**Atas Eletrônicas**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2020 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41


Figura 16 – Consulta das Atas

## Compreenda a sequência dos Botões disponíveis na tela de cadastro de uma Ata

Esta seção vai apresentar os botões da parte inferior da tela de cadastro de ata. Um lembrete oportuno é que a data de criação de uma ata será o dia em que qualquer um desses três botões for acionado pela primeira vez.



BELEM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02) Área Admin. Alterar senha Ajuda

 • AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 05/12/2019. (x) fechar mensagens

**ATAS ELETRÔNICAS > CADASTRO DE ATA** Ajuda/Manuais

---

**DADOS DA ATA**

Título: \*

E-mail para recebimento de sugestões de alteração: \*

Após o encerramento da ata, o número será gerado no modelo: numero/ano/BEL/DEN

Fonte  Tamanho da F

Texto: \*

---

**LISTA DOS ASSINANTES DA ATA**

Nome	Categoria
* Campos de preenchimento obrigatório.	

**Figura 17 – Cadastro das Atas**

- **Salvar Rascunho:** Esta opção vai salvar uma ata em RASCUNHO. Quando está nessa situação, **a ata não pode ser consultada por outros usuários** e pode sofrer qualquer tipo de alteração ou exclusão.
- **Salvar e Tornar Público:** Esta opção vai salvar uma ata como CADASTRADA. Quando está nessa situação, a ata pode ser consultada por outros usuários e pode sofrer qualquer tipo de alteração ou exclusão.
- **Salvar Revisão Final:** Esta opção vai salvar uma ata como REVISADA. Ao clicar em “OK” no popup que aparecerá na tela (Figura 18), **essa ata não poderá mais sofrer alteração no título, no e-mail de sugestão ou no texto**. O usuário poderá apenas adicionar assinantes.

sig-treinamento.ifpa.edu.br diz

Tem certeza que deseja marcar esta ata como REVISADA?

**Figura 18 – Cadastro das Atas**