

# 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/>.

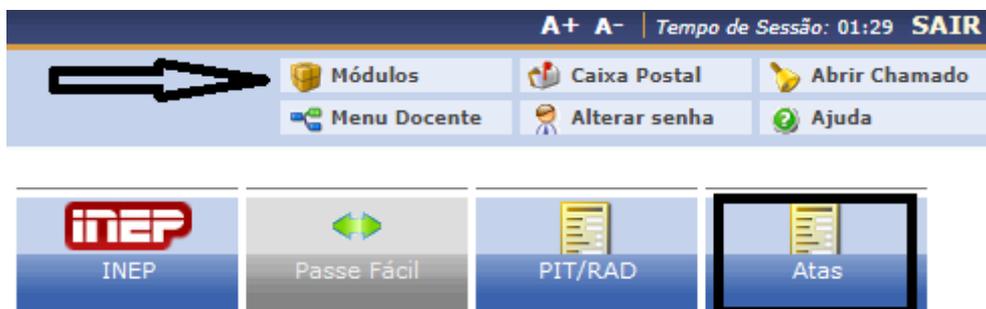


Figura 1 - Acessando pela opção de módulos do SIGAA

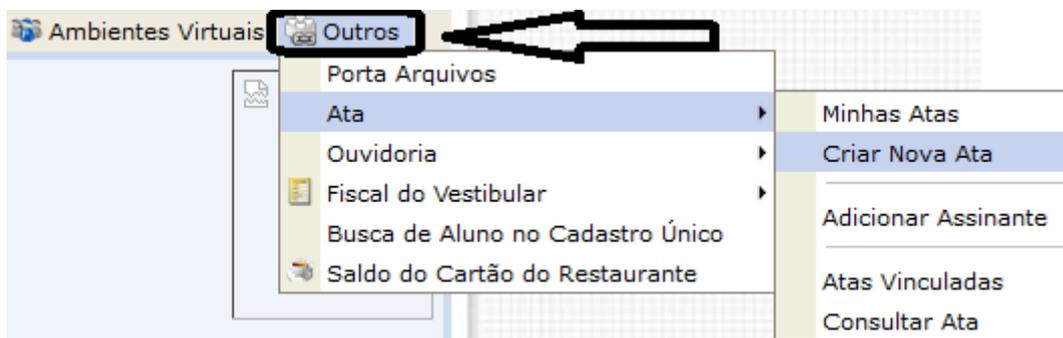


Figura 2 - Acessando pelo menu do SIGAA

## - 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: \*

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 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.

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: [REDACTED]  
Texto da Ata: [REDACTED]

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

Servidor  Discente  Terceirizado

Servidor: \*  ?

Adicionar Assinante

**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 7 - Adição de Assinantes

BELÉM/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: [REDACTED]

Texto da Ata:

**ASSINANTES DA ATA**

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

Servidor  Discente  Tercerizado

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**

BELÉM/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: [REDACTED]

Texto da Ata:

**ASSINANTES DA ATA**

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

Servidor  Discente  Tercerizado

Servidor: \*

**LISTA DOS ASSINANTES DA ATA**

Nome	Categoria
AR [REDACTED]	

\* 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: [REDACTED]

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 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	[REDACTED]	13/08/2020	Cadastrada		
1/2020	[REDACTED]	19/08/2020	Encerrada		
7/2020	[REDACTED]	19/08/2020	Encerrada	Assinada em 19/08/2020	
8/2020	[REDACTED]	19/08/2020	Encerrada		
0/0	[REDACTED]	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: [REDACTED]

Texto: [REDACTED]

---

**CONFIRME SEUS DADOS**

Data de Nascimento: \* [REDACTED]

Senha: \* [REDACTED]

Assinar 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 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

BREVES/DIRETORIA DE ENSINO (11.13.01) Módulos Cx. Postal (72) Abrir Chamado

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Ano de Criação da Ata: 0

Buscar Cancelar

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: 2020

Buscar Cancelar

---

Visualizar Ata

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

The screenshot shows the 'Consultar Atas' interface for 'BELÉM/DIRETORIA DE ENSINO (11.02.02)'. The search criteria section, titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA', includes the following fields: 'Título' (empty), 'Data de Criação' (13/10/2020), 'Período de Criação' (13/10/2020 a 13/10/2020), 'Número' (0), and 'Ano' (0). There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the search form. The page footer includes '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

The screenshot shows the 'Consultar Atas' interface for 'BREVES/DIRETORIA DE ENSINO (11.13.01)'. The search criteria section, titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA', has 'Data de Criação' selected with a checkbox and the value '13/10/2020'. Below the search form, there is a 'Visualizar Ata' button. The results section, titled 'SELECIONE ABAIXO A ATA (1)', contains a table with the following data:

Número	Título	Situação	Data de Criação	Responsável	E-mail para sugestão
	Reunião do Colegiado - 13/10/20	Liberada para Assinatura	13/10/2020		

Below the table, it indicates '1 ata(s) encontrada(s)'. The page footer includes '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.



• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 05/12/2019.

(x) fechar mensagens

ATAS ELETRÔNICAS &gt; 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**