



Enap

# SEI! ADMINISTRAR

Módulo

4

Administração do SEI-  
Parte I



## **Fundação Escola Nacional de Administração Pública**

### **Presidente**

Diogo Godinho Ramos Costa

### **Diretor de Educação Continuada**

Paulo Marques

### **Coordenador-Geral de Educação a Distância**

Carlos Eduardo dos Santos

### **Conteudista/s**

Caio Carvalho Correia Barros (conteudista, 2019).

Cristiane Solano Mendes (conteudista, 2019).

Marco Aurélio Rodrigues Braga (conteudista, 2019).

Vinícius Rafael Lobo de Mendonça (conteudista, 2019).

**Curso produzido em Brasília 2019.**

**Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.**



Enap, 2019

**Enap Escola Nacional de Administração Pública**

Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



# Sumário

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Apresentação .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1. Introdução à Tabela de Assuntos.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2. Funcionalidade "Tabela de Assuntos" .....</b>  | <b>7</b>  |
| 2.1. Tabela de Assuntos Versus Tabela de Temporalidade .....                                     | 9         |
| 2.2. Operacionalidade da Tabela de Assunto .....   | 10        |
| 2.3. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir ..... | 12        |
| <b>3. Introdução a Hipóteses Legais.....</b>   | <b>12</b> |
| 3.1. Operacionalização: Hipóteses Legais.....  | 12        |
| 3.2. Operacionalização: Listar Hipóteses Legais .....  | 14        |
| 3.3. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir ..... | 15        |
| 3.4. Operacionalização: Reativar e Infralog .....  | 15        |
| 3.5. Passo a Passo Operacionalização Infralog .....  | 16        |
| <b>4. Tipos de Conferência .....</b>   | <b>17</b> |
| 4.1. Operacionalização dos Tipos de Conferência .....  | 18        |
| 4.2. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir ..... | 19        |
| <b>5. Introdução a Tipo de Processo .....</b>  | <b>20</b> |
| 5.1. Tipo de Processo Versus Base de Referência do Poder Executivo .....                         | 20        |
| 5.2. Operacionalização dos Tipos de Processo .....   | 21        |
| 5.3. Operacionalização: Listar.....  | 23        |
| 5.4. Visualização dos Tipos de Processo no SEI .....   | 24        |
| 5.5. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir ..... | 25        |
| <b>6. Introdução ao “Editor” do Menu “Administração” .....</b>                                   | <b>25</b> |
| 6.1. Acesso ao “Editor” do Menu “Administração” .....  | 26        |

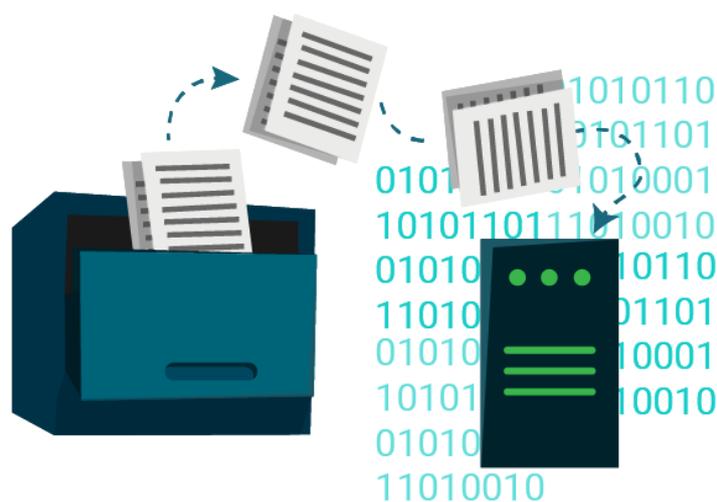


|  |           |
|--|-----------|
| 6.2. Funcionalidade “Tarja” .....  | 26        |
| 6.3. Funcionalidade “Estilos” .....  | 27        |
| 6.4. Funcionalidade “Formatos de Imagem Permitidos” .....  | 29        |
| 6.5. Funcionalidade “Listar” .....   | 31        |
| 6.6. Modelos: Funcionalidade “Listar” Versus “Clonar” .....                                      | 32        |
| 6.7. Modelos: Funcionalidade “Novo” .....  | 37        |
| 6.8 Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir .....  | 38        |
| 6.9. Dicas para Criação de Documento.....  | 38        |
| <br>   |           |
| <b>7. Introdução aos Tipos de Documento.....</b>   | <b>43</b> |
| 7.1. Operacionalização: Grupos.....  | 44        |
| 7.2. Operacionalização: Novo Tipo Documento .....  | 46        |
| 7.3. Operacionalização: Listar Documentos .....  | 48        |
| 7.4. Operacionalização: Numeração.....   | 49        |
| 7.5. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir ..... | 50        |
| <br>   |           |
| <b>8. Introdução à Funcionalidade "Formulário" .....</b>   | <b>50</b> |
| 8.1. Operacionalização: Novo Formulário .....  | 51        |
| 8.2. Operacionalização: Tipo .....   | 52        |
| 8.3. Visualização e Testes de Campos.....  | 54        |
| 8.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir ..... | 56        |
| <br>   |           |
| <b>Referências.....</b>  | <b>57</b> |



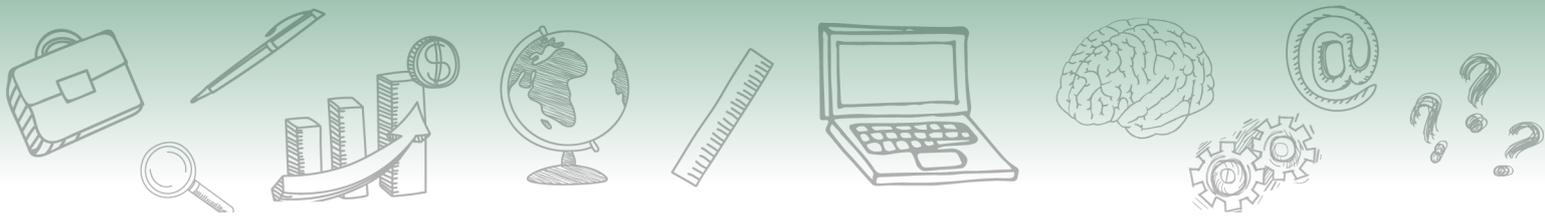
# Módulo 4 Administração do SEI - Parte I

## Apresentação



Neste módulo trataremos da Administração do SEI, que está dividida em três partes. Dessa forma, na primeira parte abordaremos: tabela de assuntos, Hipóteses Legais, tipos de conferência, tipo de processo, editor, tipos de documentos e tipos de formulários.

Tais informações contribuirão para o desenvolvimento de competências necessárias para uma melhor compreensão de cada conceito e do relacionamento entre eles.



Esperamos que, após o estudo, você seja capaz de:

- ✓ Manter (incluir, excluir, alterar, desativar e visualizar) um assunto, um tipo de processo, um tipo de documento, uma Hipótese Legal, um tipo de conferência, um modelo de documento, um estilo no editor de texto, um formulário, um modelo de documento no sistema.
- ✓ Explicar os conceitos de assunto, hipóteses legais, tipo de conferência para documentos externos, tipo de processo, tipo de documento, modelo de documento, estilo no editor de texto, vinculação de assuntos ao tipo de processo, edição de tipos de tarjas, documento interno e externo no contexto do SEI.
- ✓ Manter (incluir, excluir, alterar e inativar) um formato de imagem permitido no corpo do documento.
- ✓ Resumir as formas de numeração de documento.
- ✓ Aprender o relacionamento entre formulário e tipo de documento.

**#Partiu #Conhecimento!**



## 1. Introdução à Tabela de Assuntos

### TABELA SEM TABU



## 2. Funcionalidade "Tabela de Assuntos"

É notável que as instituições têm investido cada vez mais em ações que oportunizam o acesso à informação e aos arquivos públicos. Nesse cenário, o tratamento da informação é requisito fundamental para a disponibilização desses arquivos públicos enquanto instrumento de garantia dos direitos do cidadão. Por sua vez, o acesso às informações viabiliza o funcionamento eficiente da Administração Pública e atende às exigências da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI).

No SEI, parte dessas exigências são atendidas por meio da funcionalidade "Tabela de Assuntos", que serve de base para a parametrização dos tipos de processos.

Assim, todo processo aberto no SEI tem assuntos associados, a fim de viabilizar uma melhor classificação. Acompanhe a disposição do campo "Classificação por Assuntos" na figura a seguir, que apresenta uma tela do SEI.



**sei** AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO ++

Para saber+ Menu Pesquisa SGE/SEI

**Iniciar Processo** [Salvar] [Voltar]

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Comunicação: Divulgação interna

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:** ←

012.2 - DIVULGAÇÃO INTERNA [ícone] [ícone]

**Interessados:**

[ícone] [ícone]

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

[Salvar] [Voltar]

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.  
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para identificar a sua unidade.

O SEI Administrar permite ao usuário cadastrar a tabela de assuntos, mas, antes de realizar esse cadastro, é necessário ter o conhecimento que os órgãos da Administração Pública Federal, do Poder Executivo, contam com o código de classificação de documentos de arquivo e a tabela de temporalidade para a Administração Pública: atividades-meio (Resolução nº 14/2001 e Resolução nº 21/2004 do CONARQ), os quais já estão representados na Base de Referência do Executivo, disponível no site do Software Público para inserção em massa no SEI pela equipe de TI. No que se refere ao assunto da área-fim, o usuário deve se submeter ao Arquivo Nacional.

## DICA

A lista de assuntos, que poderá ser previamente carregada pela equipe de TI, está disponível no site Software Público, Base de Referência do Executivo. Entrando no site [softwarepublico.gov.br](http://softwarepublico.gov.br), haverá um link para acessar documentos do SEI. Do lado direito inferior da tela, é necessário clicar em “Base Dados Executivo” no menu DOWNLOAD. No final da nova tela aberta, haverá um link para fazer o download da base de dados.



## 2.1. Tabela de Assuntos Versus Tabela de Temporalidade



### DESTAQUE

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir os prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final (eliminação ou guarda permanente), além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Os prazos de guarda e destinação final devem estar presentes na tabela de temporalidade do órgão ou entidade. São definidos com base na estimativa de uso, se os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário e qual a destinação final.

O SEI permite que o usuário cadastre a temporalidade do documento, de acordo com os objetivos imediatos, a frequência de uso ou em função do seu valor, conforme características detalhadas a seguir:

- **Arquivo corrente**  
Conjunto de documentos que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- **Arquivo intermediário**  
Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente nos órgãos produtores e que aguarda a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente. É também chamado de pré-arquivo.



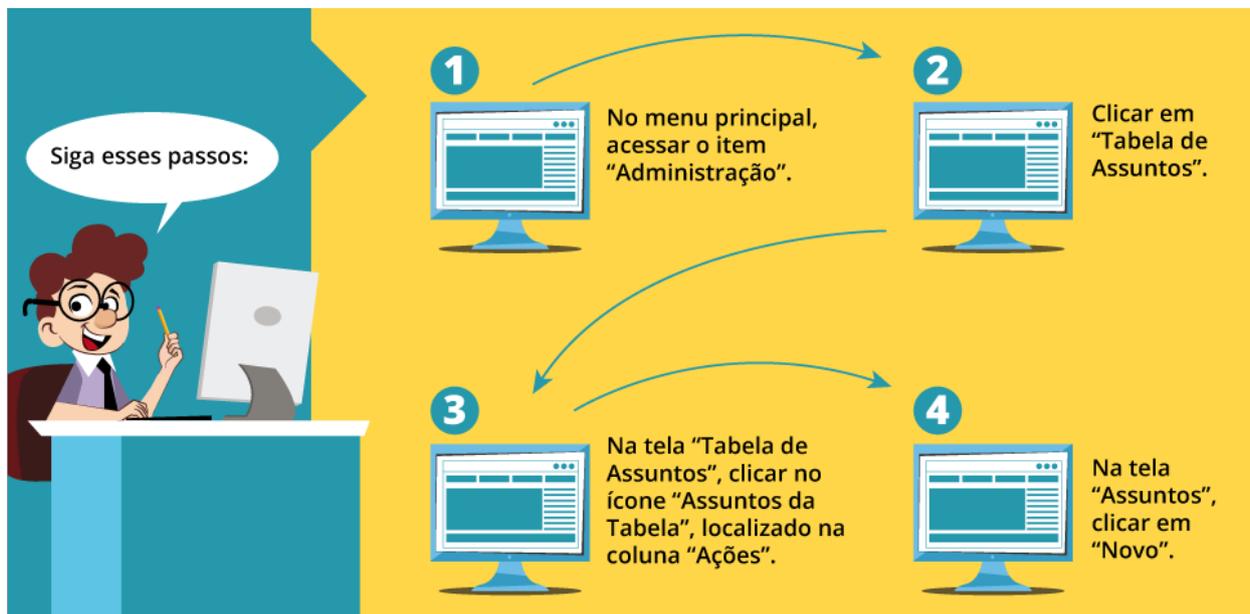
- **Arquivo permanente**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em razão de seu valor histórico, probatório e informativo. É também chamado de arquivo histórico.

## 2.2. Operacionalidade da Tabela de Assunto

Agora vamos aprender os passos para incluir informações na tabela de assuntos.

Após realizar o login no SEI Administrar, o usuário deverá:



### Tabelas de Assuntos

[Nova](#) [Excluir](#) [Fechar](#)

Lista de Tabelas de Assuntos (2 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nome               | Ativa | Ações |
|-------------------------------------|--------------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | Tabela de Assuntos | Sim   |       |
| <input type="checkbox"/>            | Teste              |       |       |

Assuntos da Tabela

Após clicar na imagem referente à funcionalidade "Assuntos da Tabela", o usuário deve clicar em "Novo", que permite a inserção de novos assuntos. Para concluir essa ação, é necessário preencher os campos a seguir:



- **Tabela**  
Este campo já vem preenchido automaticamente.
- **Código**  
Informar o código<sup>1</sup> correspondente ao assunto a ser registrado.
- **Descrição**  
Informar o nome do assunto<sup>2</sup>, por exemplo, classe, subclasse, grupo e subgrupo.
- **Item apenas estrutural**  
Selecionar esta opção quando se tratar de código meramente agrupador, ou seja, caso não haja temporalidade e destinação final a ele associados.
- **Prazos de Guarda (anos) Corrente**  
Informar o prazo constante na tabela de temporalidade relacionado à guarda na fase corrente do assunto em questão.



Prazo de guarda corrente é quando o documento fica sob a guarda do seu produtor.

- **Prazos de Guarda (anos) Intermitente**  
Informar o prazo<sup>3</sup> constante na tabela de temporalidade relacionado à guarda na fase intermediária do assunto em questão.



Prazo de guarda intermitente é o tempo que o documento fica sob a guarda do arquivo intermediário esperando sua destinação final, que poderá ser a guarda permanente ou eliminação.

- **Destinação Final**  
Selecionar a destinação constante na tabela de temporalidade relacionada ao assunto em questão.

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

1\_ Modelo adotado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

2\_ Não se nomeia o assunto com palavras no plural.

3\_ No caso em que os prazos não são definidos em anos, o órgão ou entidade deverá adotar um prazo padrão e informar essa definição no campo "Observação".



## 2.3. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.ev.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo04video01.mp4](https://cdn.ev.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo04video01.mp4)

## 3. Introdução a Hipóteses Legais



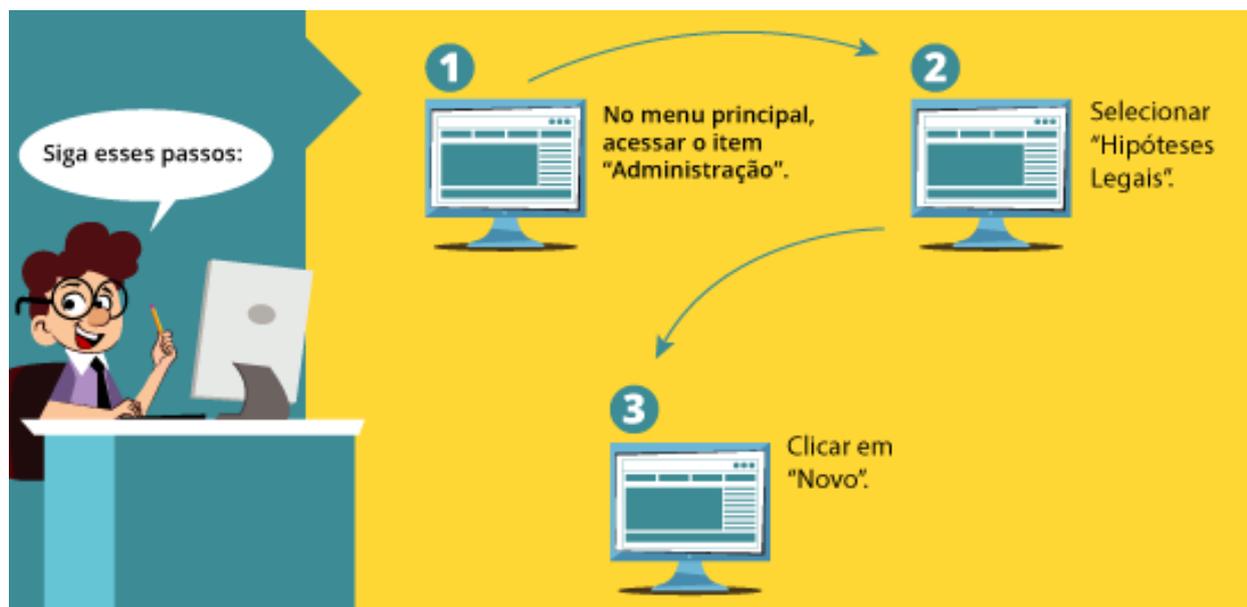
Para cada nível de acesso, é necessário justificar a base legal para seu uso, pois todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, de acordo com o artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

## SAIBA MAIS

A Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012, entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades. A lei vale para os três poderes da União, estados, Distrito Federal e municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público.

### 3.1. Operacionalização: Hipóteses Legais

É importante saber que o SEI traz as Hipóteses Legais, também chamadas de "Base de Referência do Poder Executivo", das restrições de acesso mais comuns configuradas. Mas, caso haja necessidade de inserir novas Hipóteses Legais, o usuário deverá:



Após clicar na opção "Novo", aparecerá a tela chamada "Nova Hipótese Legal", na qual o usuário deverá preencher os campos a seguir:

- **Campos a serem preenchidos**
  - ✓ **Nível de Restrição de Acesso:** selecionar a opção "Sigiloso" ou "Restrito".
  - ✓ **Nome:** digitar um nome resumo sobre a hipótese a ser cadastrada.
  - ✓ **Base Legal:** digitar de qual lei se trata a hipótese. Sugere-se escrever no seguinte formato: art. XX da Lei XXXX/XXXX.
  - ✓ **Descrição:** inserir informações adicionais referentes à hipótese.





## 3.2. Operacionalização: Listar Hipóteses Legais

O SEI também permite listar as Hipóteses Legais já criadas e fazer a gestão delas. Para isso, será necessário:



Ao clicar na opção "Listar", você terá acesso a uma relação em ordem alfabética de Nome. Do lado direito de cada Hipótese, há quatro ícones que representam as seguintes funcionalidades: visualizar, alterar, desativar e excluir individualmente. No menu superior disponível acima da lista, há mais duas funcionalidades que permitem desativar ou excluir em massa, após selecionar mais de um nome. Acompanhe, na imagem a seguir, as funcionalidades descritas:

**Hipóteses Legais** Nova Desativar Excluir Fechar

Lista de Hipóteses Legais (46 registros):

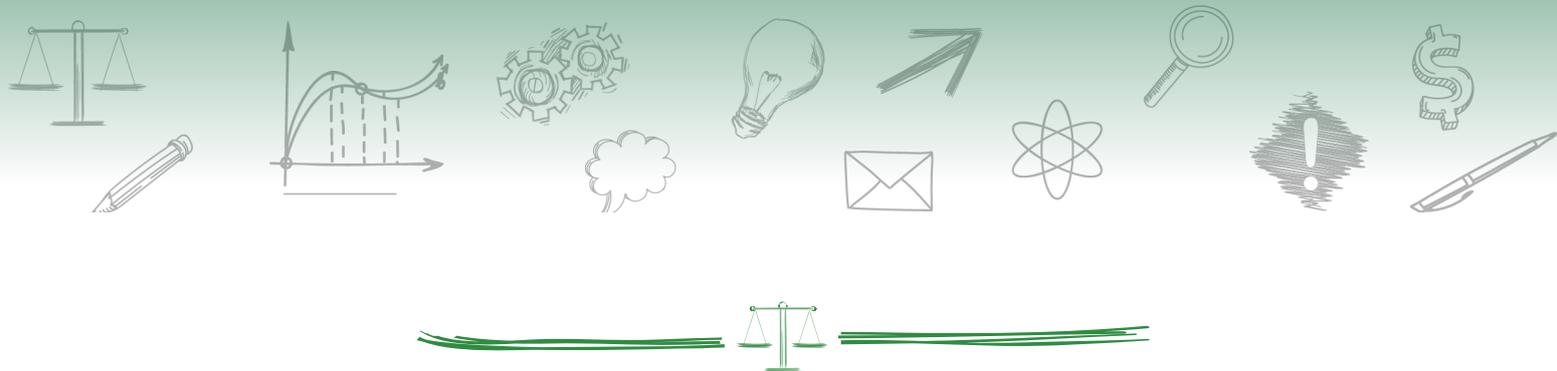
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nível de Restrição de Acesso | Nome   | Base Legal                               | Ações |
|-------------------------------------|------------------------------|--|--|-------|
| <input type="checkbox"/>            | Restrito                     | Comissão de Ética                                  | Art. 13 do Decreto 6.029 de 01/02/2007   |       |
| <input type="checkbox"/>            | Sigiloso                     | Comissão de Ética da Embrapa                       | Art. 13 do Decreto 6.029 de 01/02/2007   |       |
| <input type="checkbox"/>            | Sigiloso                     | comprometer atividade de investigação/fiscalização | Art. 23, VIII, da Lei nº 12.527/2011     |       |
| <input type="checkbox"/>            | Sigiloso                     | Comprometer Atividades de Inteligência             | Art. 23, VIII, da Lei nº 12.527/2011     |       |
| <input type="checkbox"/>            | Restrito                     | Documento Preparatório                             | Art. 20, caput, do Decreto nº 7.724/2012 |       |
| <input type="checkbox"/>            | Sigiloso                     | Documento Preparatório em Processo S               | Art. 20, caput, do Decreto nº 7.724/2012 |       |

Visualizar a configuração da hipótese

Alterar a configuração da hipótese

Desativar a hipótese

Excluir a hipótese



De acordo com o artigo 34 do Decreto nº 7.724:

"Artigo 34 Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet."

### 3.3. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.evg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo04video02.mp4](https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo04video02.mp4)

### 3.4. Operacionalização: Reativar e Infralog

Por meio da operação "Reativar", o usuário terá a possibilidade de reativar as Hipóteses Legais que, em algum momento, foram desativas. Já a operação "Infralog" está diretamente relacionada com as previsões da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, que estabelece que as informações podem ser classificadas como reservadas, secretas e ultrassecretas, conforme o risco que sua divulgação proporcionaria à sociedade ou ao Estado. O atendimento das exigências supracitadas está previsto no SEI, conforme tela a seguir, que permite selecionar uma das opções: ultrassecreto, secreto e reservado.



**Nível de Acesso**

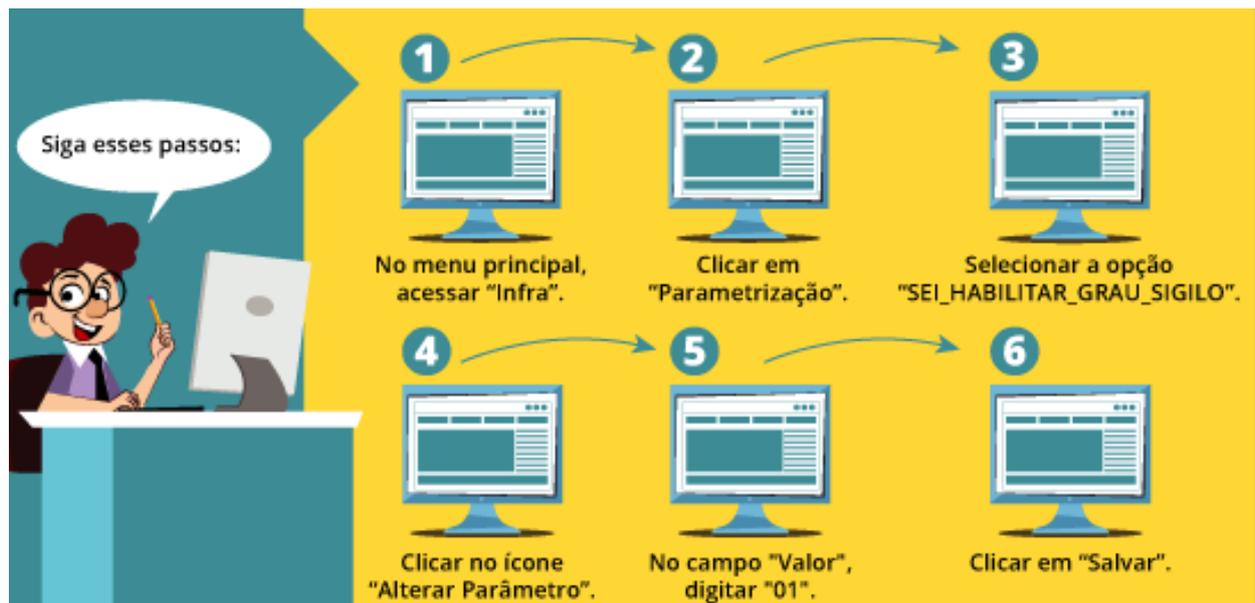
Sigiloso  Restrito

Hipótese Legal:

Ultrassegredo  
Segredo  
Reservado

### 3.5. Passo a Passo Operacionalização Infralog

Por força do decreto que regulamenta a LAI e as normas e diretrizes expedidas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR, recomenda-se que o SEI não seja utilizado para registro de documentos classificados em grau de sigilo. Porém, caso o órgão ou entidade decida por sua inclusão, o usuário deverá:



No artigo 39 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, consta que



“[...] documentos com informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão estar isolados ou ligados a canais de comunicação seguros, que estejam física ou logicamente isolados de qualquer outro, e que possuam recursos criptográficos e de segurança adequados à sua proteção”.





Se liga! De acordo com o artigo 39 caput da Lei 12.527/11, os órgãos e entidades precisam revalidar as classificações dos documentos identificados no grau secreto e ultrassecreto (com assessoramento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, artigo 34 do Decreto 7724/12).

## 4. Tipos de Conferência



Os tipos de conferência são selecionados pelo usuário quando um documento externo é incluído no sistema e há a necessidade de informar se o documento digitalizado é original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Apesar de parecer simples, essa informação é fundamental, uma vez que impacta muito no trabalho arquivístico, principalmente quando os documentos alcançam sua temporalidade de serem descartados ou destinados para o Arquivo Central do órgão ou entidade.

### DICA

É importante que o órgão ou entidade defina sua política de gestão documental arquivística minimizando a necessidade de guarda de documentos, tais como as cópias que não precisam ser mantidas nos arquivos físicos do órgão e que podem ser descartadas ou devolvidas ao interessado.



## 4.1. Operacionalização dos Tipos de Conferência

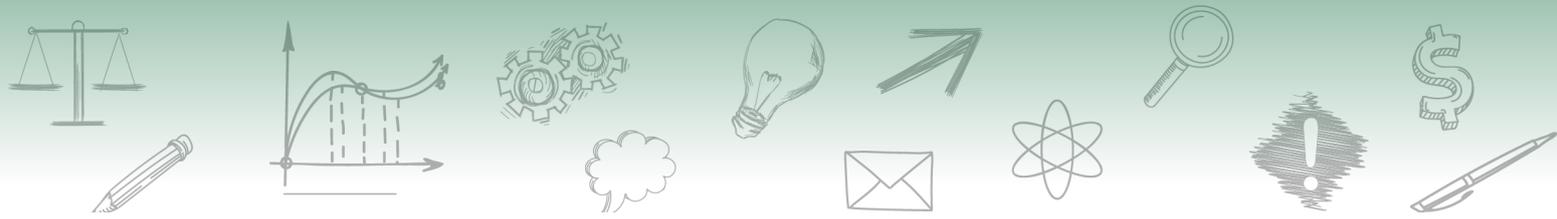
Na operação “Tipos de Conferência” destacam-se duas funcionalidades: criar um Tipo de Conferência e visualizar os Tipos de Conferência, as quais terão seus procedimentos detalhados a seguir.

I - Para criar um Tipo de Conferência, o usuário deverá:



II - Para visualizar os Tipos de Conferência já criados, o usuário deverá:





Ao realizar esse passo a passo, a relação aparecerá em ordem alfabética de Descrição. Do lado direito de cada Tipo, há quatro ícones que representam as seguintes funcionalidades: visualizar, alterar, desativar e excluir individualmente. No menu superior disponível acima da lista, há também funcionalidades para o administrador desativar ou excluir em massa, caso seja selecionado mais de um item.

### Apresentação dos Tipos de Conferência no SEI

**Tipos de Conferência**

Lista de Tipos de Conferência (4 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Descrição                             | Ações   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Cópia autenticada administrativamente |         |
| <input type="checkbox"/>            | Cópia autenticada por cartório        |         |
| <input type="checkbox"/>            | Cópia simples                         |         |
| <input type="checkbox"/>            | Documento original                    |     |

Novo hipótese

Desativar ou Excluir em massa

Novo Desativar Excluir Fechar

Consultar

Alterar

Desativar

Excluir

## 4.2. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.evg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo04video03.mp4](https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo04video03.mp4)



## 5. Introdução a Tipo de Processo

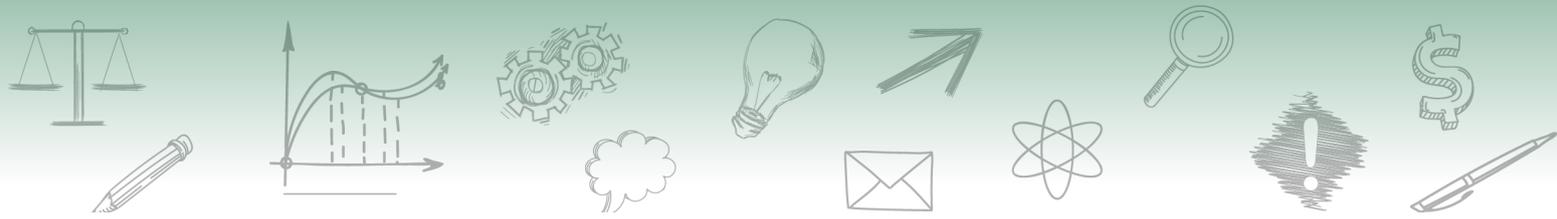


### 5.1. Tipo de Processo Versus Base de Referência do Poder Executivo

O cadastro do tipo de processo possui configurações próprias:

- A ele poderão ser associados um ou mais assuntos, com base no Código de classificação de documentos.
- Restrição da apresentação do tipo de processo a determinados órgãos ou unidades.
- Definição de nível de acesso e respectiva Hipótese Legal.

Um grupo de trabalho elaborou a Base de Referência do Poder Executivo, que pode ser carregada no momento da instalação do SEI. Na referida base, cada tipo de processo está associado



automaticamente a uma classificação baseada no Código de classificação de documentos, conforme demonstrado na tela “Iniciar Processo”.

### Iniciar Processo

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**  
052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso     Restrito     Público

## 5.2. Operacionalização dos Tipos de Processo

Independente do uso da Base de Referência do Poder Executivo, o administrador do SEI poderá realizar o cadastro de novos tipos de processos da seguinte forma:





Após clicar na opção “Novo”, aparecerá a tela chamada “Novo Tipo de Processo”, na qual o usuário deverá preencher os campos a seguir:

### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** digitar o nome do tipo de processo, conforme previamente definido.

1) É importante que se faça um levantamento de todos os principais processos do órgão ou entidade a fim de se estabelecer um padrão para a descrição de cada tipo de processo, buscando minimizar a ocorrência de tipos de processos com a mesma função sendo descritos de forma diferente, o que causa dúvidas e perda de informações estatísticas estratégicas. O uso desses descritores também é de grande ajuda para o usuário final, no momento da escolha do tipo de processo. Por exemplo: Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução, Gestão de Contrato: Alteração Contratual, Gestão de Contrato: Apuração de Responsabilidade, Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção.

2) Não se nomeia o processo com palavras no plural.

Fique atento! Na Base de Referência do Poder Executivo, consta o Plano de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, conforme Resolução nº 14/2001 e Resolução nº 21/2004 do CONARQ.

- **Descrição:** digitar informações que caracterizem do que se trata o tipo de processo.
- **Sugestão de Assuntos:** clicar na lupa e selecionar a opção de classificação conforme Código de classificação de documentos do órgão ou entidade que se relaciona com o tipo de processo em questão. Pode ser selecionado mais de um assunto.

Esse campo não é obrigatório, mas a sugestão é que seja informado sempre. Em caso de dúvidas, recomenda-se buscar a orientação de um arquivista.

- **Restringir aos Órgãos:** clicar na lupa e selecionar o órgão que terá acesso a esse tipo de processo. Esse campo somente será preenchido em caso de restrição do tipo de processo a um determinado órgão, na instalação multi-órgãos, ou de ser necessária a restrição à determinada unidade administrativa.
- **Restringir às Unidades:** clicar na lupa e selecionar o nome da unidade administrativa para a qual o processo será apresentado na lista de tipos de processo no menu “Iniciar Processo”. É recomendável usar apenas nos casos de processos que podem ser abertos por um setor específico, como o “Assentamento Funcional”, que é gerado somente pelas áreas de recursos humanos.



- **Níveis de Acesso Permitidos:** campo obrigatório. Clicar em uma ou mais opções: sigiloso, restrito ou público.
- **Níveis de Acesso Sugerido:** campo obrigatório. Clicar em uma ou mais opções: sigiloso, restrito ou público.

Após a realização do levantamento dos tipos de processo, é importante que seja realizado um estudo e uma definição dos níveis de acesso permitidos e sugeridos para cada tipo de processo, conforme a política de segurança da informação de cada órgão ou entidade. Caso não seja possível realizar tal tarefa, deve-se selecionar todas as opções.

- **Sugestão de Hipótese Legal:** clicar na seta e selecionar a sugestão de Hipótese Legal, somente nos casos em que as opções restrito ou sigiloso forem selecionadas no “Nível de Acesso Sugerido”.
- **Exclusivo da ouvidoria:** selecionar essa opção quando os tipos de processos somente poderão ser iniciados pelas unidades administrativas com perfil de ouvidoria do órgão ou entidade.
- **Processo único no órgão por usuário interessado:** selecionar essa opção quando não puder ser gerado mais de um mesmo tipo de processo com o mesmo interessado.
- **Interno do sistema:** selecionar essa opção quando o tipo de processo não for aparecer para o usuário.

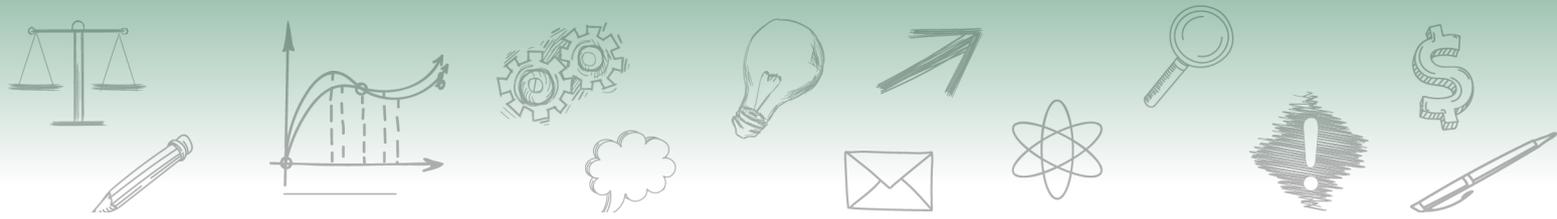
### 5.3. Operacionalização: Listar

É possível também fazer a gestão dos tipos de processos existentes. Para realizar essa operação, o usuário deverá:



## 5.4. Visualização dos Tipos de Processo no SEI





sej AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa SGE/GEDA

**Tipos de Processo**

Nome:  **Campo para pesquisa**

**Desativar e Excluir em massa**

Lista de Tipos de Processo (401 registros - 1 a 50):

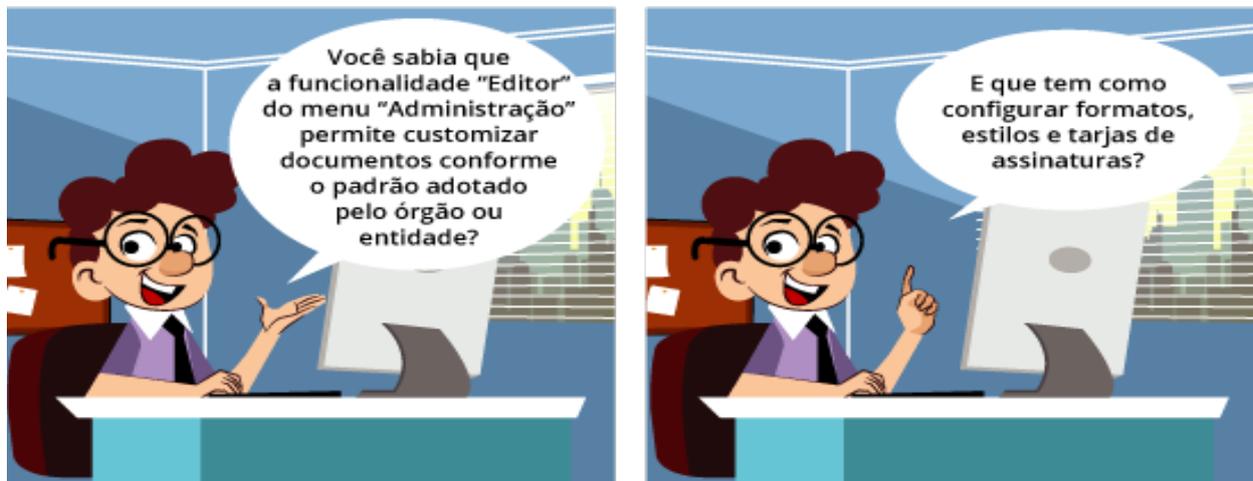
| <input checked="" type="checkbox"/> | ID        | Nome  | Ações |
|-------------------------------------|-----------|---|-------|
| <input type="checkbox"/>            | 128       | Atendimento ao cidadão: Demanda (SAC)                     |       |
| <input type="checkbox"/>            | 100000703 | Atendimento ao cidadão: Pedido de acesso à informação     |       |
| <input type="checkbox"/>            | 1         | Auditoria: Controle interno e externo                     |       |
| <input type="checkbox"/>            | 185       | Auditoria: Legislação revogada                            |       |
| <input type="checkbox"/>            | 183       | Auditoria: Legislação vigente                             |       |
| <input type="checkbox"/>            | 170       | Auditoria: Papel de trabalho                              |       |
| <input type="checkbox"/>            | 184       | Auditoria: Programa de auditoria                          |       |
| <input type="checkbox"/>            | 129       | Comunicação: Campanha. Publicidade                        |       |
| <input type="checkbox"/>            | 124       | Comunicação: Divulgação interna                           |       |
| <input type="checkbox"/>            | 131       | Comunicação: Evento institucional                         |       |
| <input type="checkbox"/>            | 192       | Comunicação: Mensagem oficial                             |       |
| <input type="checkbox"/>            | 132       | Comunicação: Publicação de ato (DOU)                      |       |
| <input type="checkbox"/>            | 133       | Comunicação: Relação com a imprensa                       |       |
| <input type="checkbox"/>            | 100000809 | Cooperação Internacional: Cooperação Técnica e Científica |       |
| <input type="checkbox"/>            | 195       | Cooperação Internacional: Políticas e diretrizes          |       |
| <input type="checkbox"/>            | 100000801 | Cooperação Internacional: Prospecção                      |       |
| <input type="checkbox"/>            | 4         | Documentação: Eliminação de documento                     |       |
| <input type="checkbox"/>            | 196       | Documentação: Arquivamento de documento                   |       |

**Visualizar** **Alterar** **Desativar** **Excluir**

## 5.5. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

[https://cdn.evlg.gov.br/cursos/304\\_EVlg/videos/modulo04video04.mp4](https://cdn.evlg.gov.br/cursos/304_EVlg/videos/modulo04video04.mp4)

## 6. Introdução ao “Editor” do Menu “Administração”



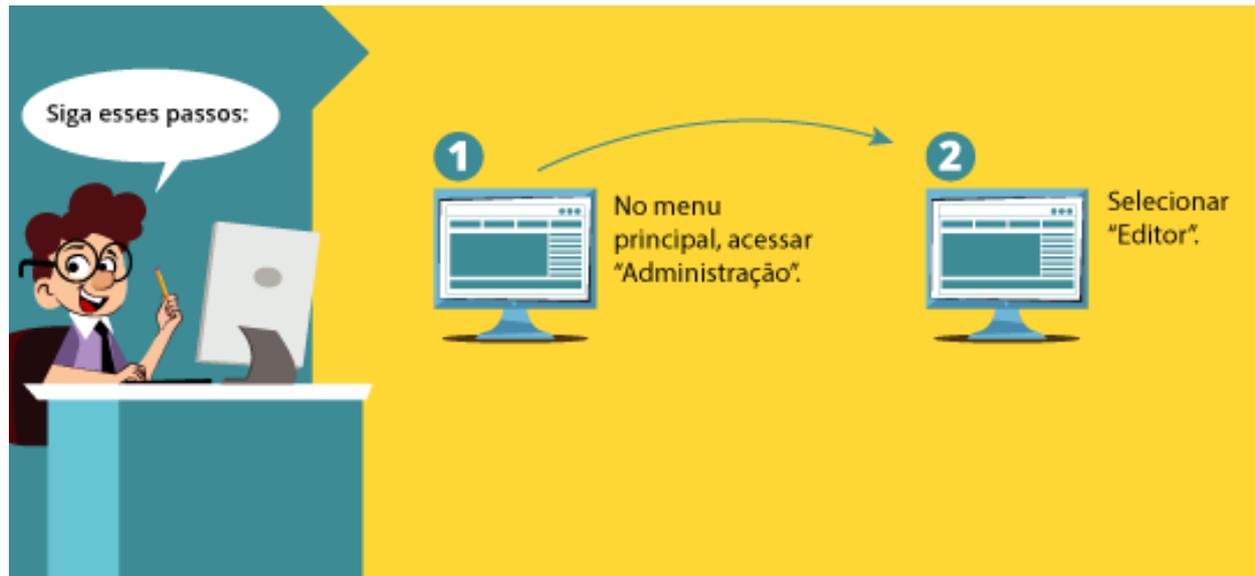
Nessa funcionalidade, o administrador trabalhará muito com programação HTML para criar e alterar os documentos customizados, por isso, ter conhecimento em linguagem de programação facilitará muito a formatação dos documentos, mas não é um pré-requisito imprescindível.



No próxima página, serão apresentadas dicas que trarão aprendizado e qualidade na construção dos documentos.

## 6.1. Acesso ao “Editor” do Menu “Administração”

Para acessar essa funcionalidade, o usuário deverá:



No decorrer do nosso aprendizado, percorreremos cada um dos subitens do menu “Editor”, a saber: Modelos, Estilos, Tarjas e Formatos de Imagem Permitidos.

## 6.2. Funcionalidade “Tarja”

A funcionalidade “Tarja” trata das informações que constarão na tarja de assinatura digital do documento, na qual encontram-se dados a respeito da validação e autenticação de assinatura.

A lista de tarjas vem pronta na instalação do SEI, mas é possível realizar alterações de acordo com as necessidades de cada órgão. As indicações de decretos e artigos podem ser adequadas à esfera e ao regime que o órgão ou entidade se submete.

Para realizar alterações na “Tarja”, o usuário deverá:



## SAIBA MAIS

Entre as configurações da "Base de Referência do Poder Executivo", estão as tarjas de assinatura e autenticação de documentos.

### 6.3. Funcionalidade “Estilos”

O estilo é um conjunto de formatações atribuído a um nome. Essa formatação pode incluir tipo de fonte, tamanho, se em negrito ou itálico, alinhamento, entre outros. Para aplicar um estilo, deve-se selecionar o texto e clicar no estilo desejado.

Na instalação do SEI vem uma lista pré-definida, mas é possível incluir novos estilos e alterar os existentes.



Para criar um estilo, o usuário deverá:

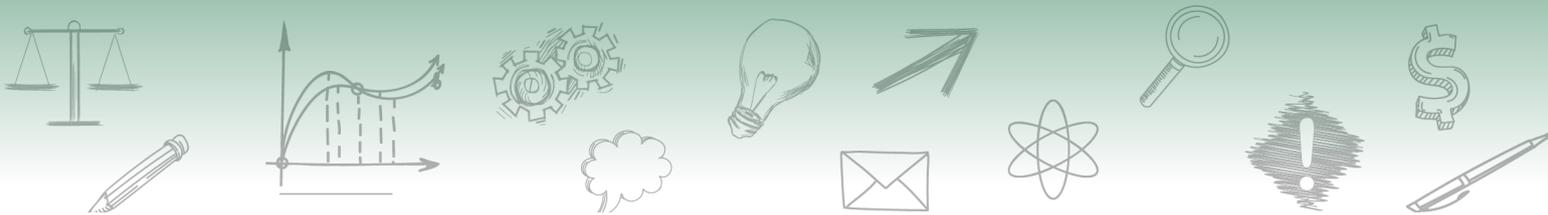


Em seguida, é necessário definir o nome do estilo, inserir o código com a formatação desejada e, para finalizar, salvar a operação.

Para utilizar essa função, o usuário deverá:



Acompanhe, na imagem a seguir, a disposição dos campos na tela do sistema.



**Estilos**

Consultar o estilo.  
Visualiza-se em nível de programação

Novo Excluir Fechar

Lista de Estilos (82 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nome  | Ações |
|-------------------------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_direita_t06                         |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_direita_t08                         |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_direita_t10                         |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_direita_t12                         |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_direita_t14                         |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_esquerda_espacamento_simples        |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_esquerda_espacamento_simples_maiusc |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_esquerda_espacamento_simples_t10    |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_esquerda_espacamento_simples_t12    |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_esquerda_maius_neg                  |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_esquerda_t06                        |       |
| <input type="checkbox"/>            | Alinhar_a_esquerda_t08                        |       |

Permite incluir um novo estilo, mas em nível de programação

Exclui um estilo

Permite alteração do estilo

## DICA

É importante ressaltar que os documentos criados não poderão ter seus estilos alterados. Dessa forma, torna-se essencial que a padronização dos documentos seja bem pensada logo no início, para evitar problemas posteriormente.

### 6.4. Funcionalidade “Formatos de Imagem Permitidos”

Essa funcionalidade define quais extensões de arquivos para imagem serão aceitos no corpo do documento produzido no editor de texto do SEI.



Para adicionar um novo formato, o usuário deverá:



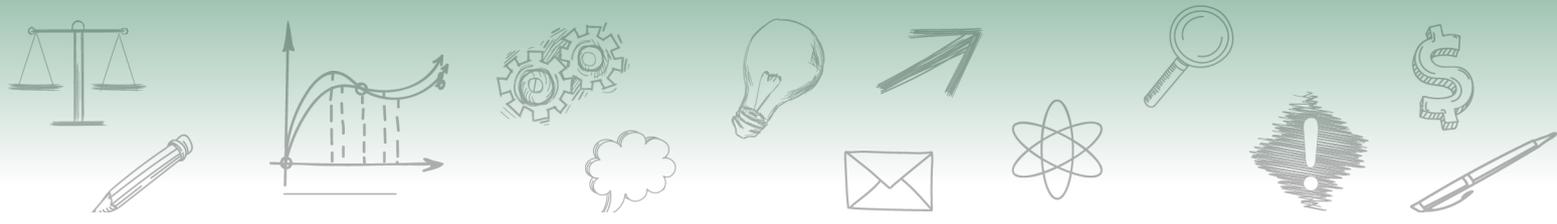
Em seguida, é necessário definir o nome do formato (sigla), a descrição e, para finalizar, salvar a operação.

Para configurar os formatos permitidos, o usuário deverá:



Os formatos disponíveis podem ser desabilitados, alterados ou excluídos. Para tanto, é necessário selecionar o formato apresentado na lista "Formatos de Imagem Permitidos" e selecionar a opção desejada na coluna "Ações".

Acompanhe, na imagem a seguir, a disposição dos campos na tela do sistema.



## Formatos de Imagem Permitidos Desativar ou excluir em massa

Novo formato

Lista de Formatos de Imagem Permitidos (6 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Formato | Descrição | Ações |
|-------------------------------------|---------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | bmp     | bmp       |       |
| <input type="checkbox"/>            | jpeg    | jpeg      |       |
| <input type="checkbox"/>            | jpg     | jpg       |       |
| <input type="checkbox"/>            | png     | png       |       |
| <input type="checkbox"/>            | tif     | tif       |       |
| <input type="checkbox"/>            | webm    | webm      |       |

Alterar formato

Desativar formato

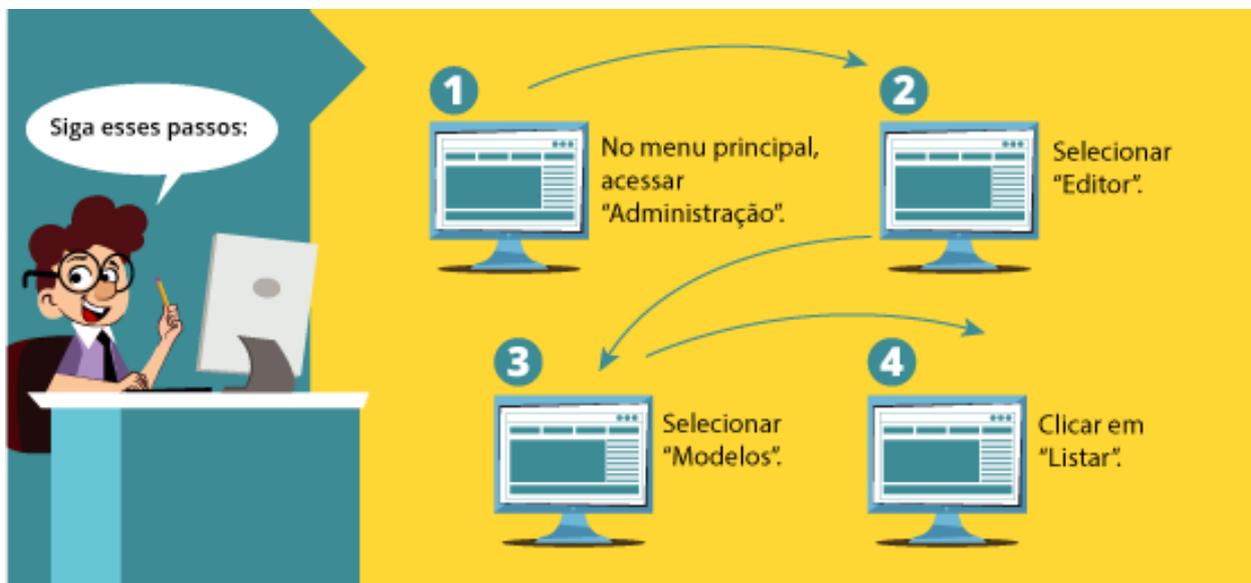
Excluir formato

## SAIBA MAIS

Entre as configurações da "Base de Referência do Poder Executivo", estão as extensões de arquivos permitidas, em conformidade com o e-PING. Deve-se ter cuidado ao permitir extensões cujo uso demanda licença no órgão.

### 6.5. Funcionalidade "Listar"

Essa funcionalidade permite ao usuário acessar a lista de documentos carregados na implantação do SEI. Esses documentos poderão ser visualizados, alterados, desativados ou excluídos conforme a necessidade do órgão. Para acessar os modelos, o usuário deverá:





## SAIBA MAIS

Entre as configurações da “Base de Referência do Poder Executivo”, estão os documentos comuns das atividades-meio, inclusive da nova IN04, conforme o Manual da Presidência da República e documentos de uso comum por todos os órgãos. É possível também criar modelos de documentos, de acordo com a necessidade do órgão.

Acompanhe, na imagem a seguir, a disposição dos campos na tela do sistema.

**Modelos** Criar novo documento Novo Desativar Excluir Fechar

Lista de Modelos (259 registros):

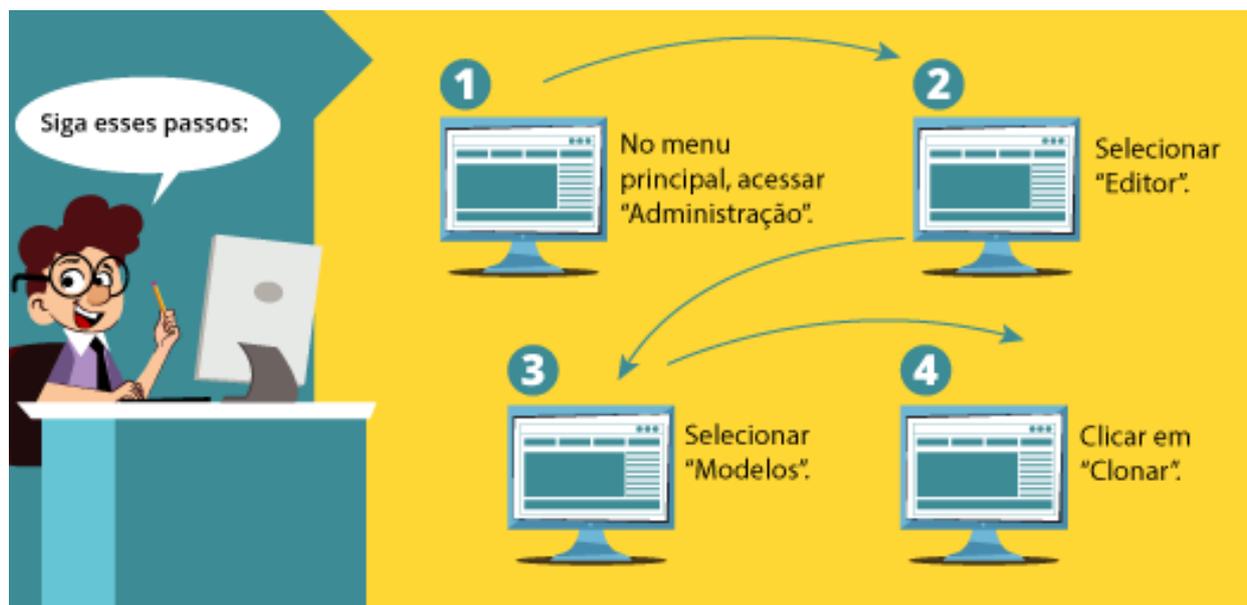
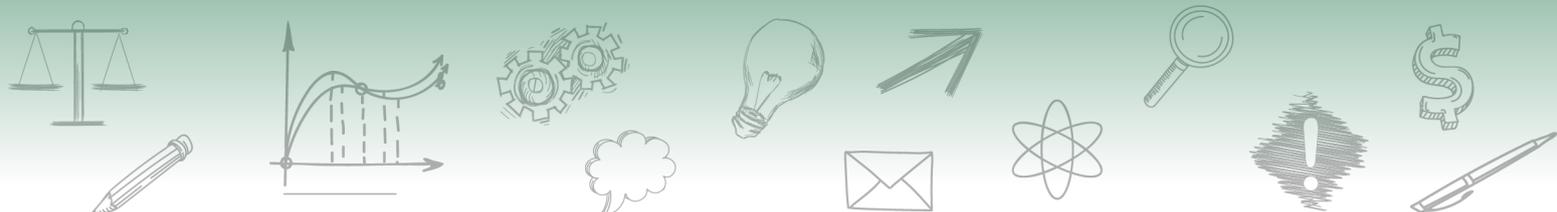
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nome  | Ações |
|-------------------------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/>            | Acordo de Transfêrencia de Material-Com Restrição |       |
| <input type="checkbox"/>            | Acordo de Transfêrencia de Material-Sem Restrição |       |
| <input type="checkbox"/>            | Acordo_de_Cooperacao_e_Convenio                   |       |
| <input type="checkbox"/>            | Análise de Riscos                                 |       |
| <input type="checkbox"/>            | Análise Técnica                                   |       |
| <input type="checkbox"/>            | Ata   |       |
| <input type="checkbox"/>            | Ata de Formação do Cadastro de Reserva            |       |
| <input type="checkbox"/>            | Ata_Reunião                                       |       |
| <input type="checkbox"/>            | Atesto  |       |
| <input type="checkbox"/>            | Ato de Abertura de Procedimento Licitatório       |       |
| <input type="checkbox"/>            | Ato de Autorização da Dispensa                    |       |

Desativar e excluir em massa  
Excluir modelo  
Desativar modelo  
Clonar modelo  
Alterar o nome do documento  
Alterar o documento

### 6.6. Modelos: Funcionalidade “Listar” Versus “Clonar”

Na funcionalidade “Listar”, é possível reaproveitar padrões e editá-los por meio do ícone “Clonar”, que permite replicar um modelo já existente cuja formatação pode ser aproveitada em um novo modelo de documento. Inclusive, recomenda-se usar a opção de clonar sempre que o órgão precisar criar um documento, a fim de minimizar o trabalho.

Para acessar essa opção de clonagem, o usuário deverá:



Ao clicar no ícone “Clonar”, o sistema solicita o nome do novo documento e, depois disso, é incluído na lista. Em seguida, o administrador deve clicar no ícone “Seções do Modelo” do documento clonado e realizar as devidas alterações. O número de caracteres para a inserção do nome do documento é definido conforme a parametrização do órgão.

A “Seção” refere-se às partes do documento e está dividida em: “Cabeçalho”, “Título do Documento”, “Corpo do Texto”, “Assinatura”, “Rodapé”. Outras seções podem ser criadas, conforme a necessidade do órgão ou entidade.

Nesse contexto, na tela “Seções”, ficam disponíveis para o administrador os campos que podem ser alterados. Acompanhe, na imagem a seguir, a disposição dos campos na tela do sistema.

### Seções

Nome do documento

Modelo:

Criação de nova Seção:

Quando se tratar de Seção que o usuário não conseguirá editar

Consultar

Desativar

Lista de Seções (5 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nome                | Ordem | Cabeçalho | Rodapé | Principal | Assinatura | Somente Leitura | Dinâmica | HTML | Ações |
|-------------------------------------|---------------------|-------|-----------|--------|-----------|------------|-----------------|----------|------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | Cabeçalho           | 0     | X         |        |           |            | X               | X        | X    |       |
| <input type="checkbox"/>            | Título do Documento | 15    |           |        |           |            |                 | X        | X    |       |
| <input type="checkbox"/>            | Corpo do Texto      | 20    |           |        | X         |            |                 |          | X    |       |
| <input type="checkbox"/>            | Assinatura          | 30    |           |        |           | X          | X               |          |      |       |
| <input type="checkbox"/>            | Rodapé              | 1000  |           | X      |           |            | X               | X        |      |       |

Quando a Seção de tratar de campo do rodapé

Quando se tratar da Seção onde constarão as assinaturas digitais.

Quando a Seção se tratar do corpo do texto

Quando se tratar de Seção que sofrerá alteração pelo SEI quando mudar a Unidade Administrativa

Alterar

Excluir

Trata-se da ordem que as seções serão colocadas dentro do documento. Ex.: se for criada uma ordem de n. 5, ela ficará entre o "Cabeçalho" e o "Título do Documento".

Quando a Seção se tratar de campo do cabeçalho

Agora, vamos navegar em cada seção de um documento e conhecer as possibilidades de configurações:



## Cabeçalho

Fique atento às anotações sobre cada campo na imagem a seguir. Elas valerão para as demais seções comentadas.

### Alterar Seção

**Modelo:** Avaliação do CTI/CTS - curta duração

**Nome:** Cabeçalho **Ordem:** 0

Cabeçalho  Rodapé  Principal  Assinatura  Somente Leitura  Dinâmica  Conteúdo Inicial HTML

**Conteúdo:**

Código-Fonte

Estilo

Uso do @ entre as variáveis possibilita alterações automática conforme a Unidade Administrativa

@timbre\_orgao@  
@endereco\_unidade@

Ao clicar na Interrogação, acessa-se as possibilidade de variáveis para se usar no documento, tais como endereço da Unid. Adm.

Campo para inserir as informações do documento. Observe que é possível personalizar cores de fonte, Estilo de fonte, tabelas, etc.

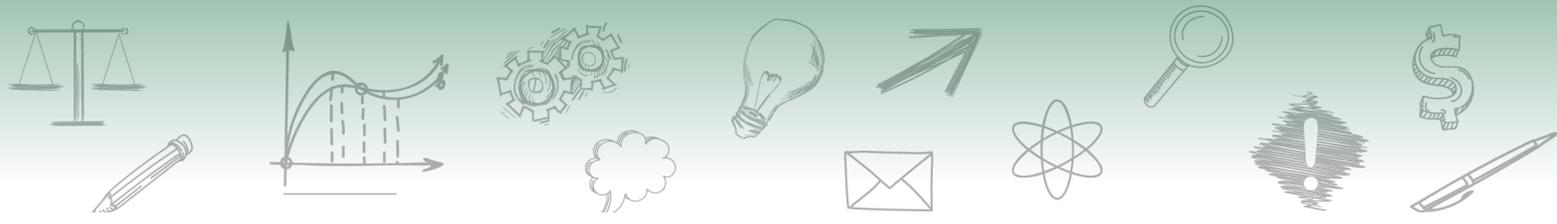
Estilos:

Alinhar\_a\_esquerda\_t12  
Centralizar\_maiusculas  
Centralizar\_maiusculas\_negrito\_12  
Centralizar\_negrito\_inicial\_maiuscula\_t12

Estilo Padrão:  
Centralizar\_negrito\_inicial\_maiuscula\_t12

Ao clicar no ícone “Ajuda”, as variáveis disponíveis na lista são informações permitidas no cadastro de usuários ou unidades administrativas. Essas variáveis são úteis para automatizar o preenchimento de campos personalizados, tais como: unidade administrativa (nome, sigla, endereço), usuário (nome, cargo, matrícula), data (dia, mês e ano), dados do processo (número, tipo). É importante que o administrador conheça o padrão de organização dos documentos no órgão, por exemplo: sigla do órgão raiz, numeração única no órgão ou unidade administrativa, formato da data.

Quando a seção “Cabeçalho” é criada, deve-se selecionar a *checkbox* “Dinâmica”, que sinaliza a ocorrência de alterações automáticas das variáveis selecionadas no ícone “Ajuda”. Normalmente, o cabeçalho não pode sofrer alteração do usuário, por isso seleciona-se também a *checkbox* “Somente Leitura”.



## DICA

Geralmente, o cabeçalho tem a ordem 0, pois é a primeira seção de um documento, mas o órgão poderá alterá-la, caso necessite. Sugere-se iniciar com 0 para o cabeçalho no campo “Ordem”. Na próxima seção 10 e ir acrescentando 10 para cada nova seção até a última seção. Assim, caso identifique necessidade de criação de seção entre as seções criadas pode-se criar uma com ordem 15, por exemplo, para incluí-la entre a seção 10 e a seção 20.

### Título do Documento

A seção “Título do Documento” tem configurações muito parecidas com a seção “Cabeçalho”. O título do documento deve ser inserido no campo “Conteúdo”.

Ao clicar no botão “Código-Fonte” ou em “Conteúdo Inicial HTML”, você navega entre a opção de editar o texto ou visualizar a programação em HTML. Faça o teste!

Ao acessar o conteúdo HTML, o administrador pode incluir comandos que a barra de ferramenta do editor não disponibiliza, como travar um campo no corpo do documento. Como exemplo, na imagem a seguir, os campos que estão com fundo cinza estão travados para alteração pelo usuário.

### Alterar Seção

É o que permite o travamento do campo para o usuário não fazer alteração. Coloca-se antes da palavra **style**.

Trata-se da cor de fundo. Selecionar o item “Conteúdo HTML”, clicar com o botão da direita do mouse -> Célula -> Propriedades da Célula -> em “Cor de fundo” escolher a cor.

Modelo:

Nome:  Ordem:

Cabeçalho  Rodapé  Principal  Assinatura  Somente Leitura  Dinâmica  Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

```
<table border="1" cellpadding="1" cellspacing="1" height="43" width="1015">
  <tbody>
    <tr>
      <td contenteditable="false" style="background-color: rgb(204, 204, 204);">
        <p class="Centralizar_t12"><strong>Dados do Candidato</strong></p>
      </td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
```

Estilos:

- Alinhar\_a\_direita\_t06
- Alinhar\_a\_direita\_t08
- Alinhar\_a\_direita\_t10
- Alinhar\_a\_direita\_t12

Estilo Padrão:

*Annotations: "Altura da tabela" points to height="43"; "Largura da tabela" points to width="1015"; "contenteditable="false" style="background-color: rgb(204, 204, 204);" is highlighted in green.*

A expressão `contenteditable="false"` trava o campo quando é colocado antes da palavra `style`.



## Corpo do Texto

Na seção “Corpo do Texto”, deve-se inserir um texto padrão ou tabelas para preenchimento de formulário. Dependendo do documento ou formulário, pode ser o campo de maior complexidade de criação pelo administrador.

Quando se tratar de um campo de livre escrita pelo usuário, deve-se deixá-lo em branco, mas com o “Estilo Padrão” definido. Estilo é um conjunto de formatações atribuído a um nome, que pode incluir o tipo de fonte, seu tamanho, se em negrito ou itálico, alinhamento, entre outros.

Quando se tratar de um campo de livre escrita, mas que precisa seguir algumas tabulações e fonte, deve-se escrever um texto fictício e formatar cada fonte usando o “Estilo”. O texto propriamente dito é inserido no campo “Conteúdo”. Acompanhe o exemplo a seguir:

## Alterar Seção

Modelo:

Nome:  Ordem:

Cabeçalho  Rodapé  Principal  Assinatura  Somente Leitura  Dinâmica  Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Código-Fonte

Estilo

Senhor Presidente,

Digite aqui o conteúdo da carta. Digite aqui o conteúdo da carta.

Atenciosamente,

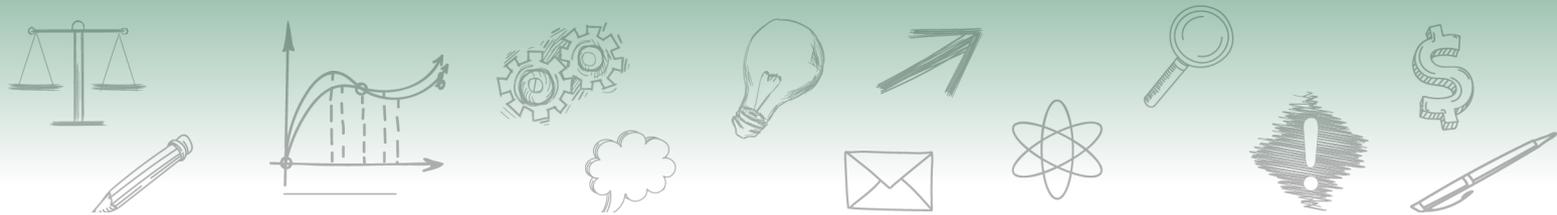
Estilos:

- Justificar\_recuo\_primeira\_linha\_t10
- Justificar\_recuo\_primeira\_linha\_t12
- Justificar\_t10
- Justificar\_t12

Estilo Padrão:



**Caso haja a necessidade de usar uma tabela, recomenda-se que a cada nova linha seja inserida uma nova tabela, pois o ajuste das colunas é flexível em tabelas distintas.**



## Assinatura

Esta seção informa que o documento deve, obrigatoriamente, ser assinado. Ela não é editável pelo usuário e não aceita formatação ou texto na criação do modelo pelo administrador. Os campos ficam em branco e a única opção que deve ser selecionada é “Assinatura”, na parte das *checkboxes*.

## Rodapé

Nesta seção constam os números do processo e do documento, extraídos das variáveis selecionadas no ícone “Ajuda”. Mas, conforme a necessidade do órgão ou entidade, essas variáveis podem ser alteradas.

## 6.7. Modelos: Funcionalidade “Novo”

A funcionalidade “Novo” permite ao usuário criar efetivamente um documento. Para isso, o usuário deverá:



Após clicar em “Novo”, aparecerá um campo denominado “Nome” no qual o usuário deve preencher o nome do documento e, depois, clicar em “Salvar”. Em seguida, é necessário, no menu principal, acessar “Administração”, selecionar “Editor”, depois “Modelos” e, por fim, clicar em “Listar”. Nesse momento, é necessário localizar o documento criado na lista e clicar no ícone “Seções do Modelo”. Caso haja a necessidade de criar uma seção, deve-se clicar na opção “Nova”.

Atente-se! Cada nova seção criada permite ao administrador maior controle sobre o que será editado ou não pelo usuário.



O administrador cria as seções que montam a estrutura do modelo. Algumas seções podem receber informações dinâmicas ou somente leitura. Outras são pré-definidas pelo SEI, como cabeçalho, principal, rodapé e assinatura. O administrador pode também organizar a ordem das seções, numerando-as conforme o tipo de layout do documento.

## DICA

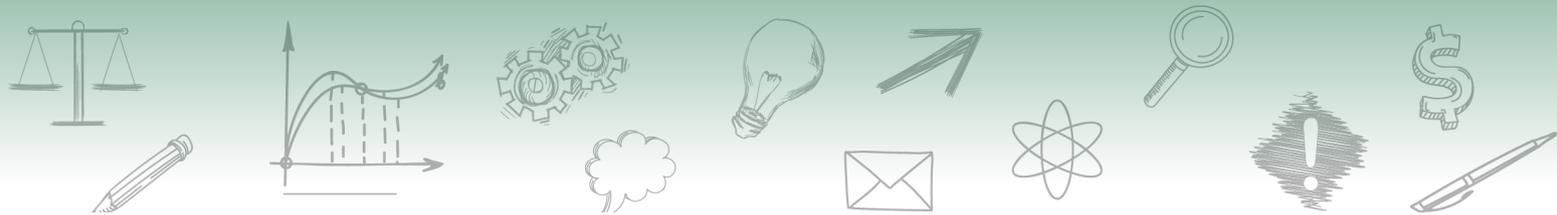
Sugere-se padronizar a identidade visual dos documentos do órgão ou entidade para evitar que o formato seja personalizado conforme demandas de setores. Afinal, estamos tratando de um editor de documentos oficiais.

## 6.8 Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.evg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo04video05.mp4](https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo04video05.mp4)

## 6.9. Dicas para Criação de Documento





## Cabeçalho

Vamos conhecer as principais seções, sendo a primeira o “Cabeçalho”. Para isso, vamos clicar em “Nova”.

Quando o administrador seleciona a *checkbox* “Cabeçalho”, o sistema entende que é a parte inicial do modelo do documento.

## DICA

Todos os documentos precisam possuir, no cabeçalho, a logomarca e o nome completo do órgão ou entidade. Além disso, nos documentos que tiverem seu destino externo devem constar o endereço completo, telefone e sitio na internet.

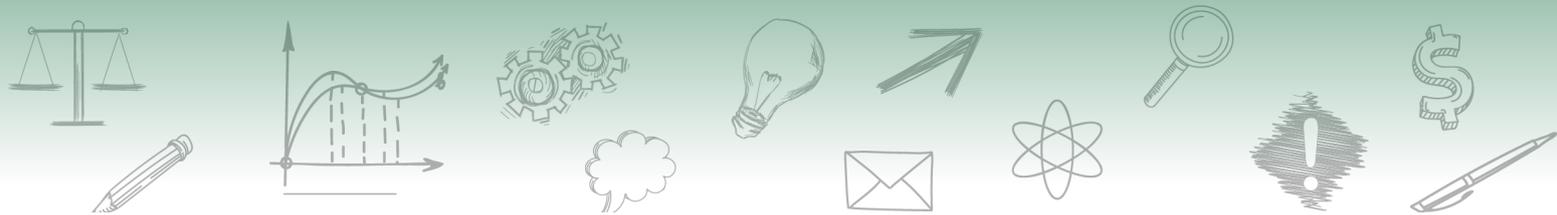
Geralmente, no cabeçalho, utiliza-se o timbre do órgão e as siglas do órgão e da unidade administrativa.

## Campos a serem preenchidos

- **Nome:** Cabeçalho.
- **Ordem:** 0.
- **Checkbox:** selecionar “Cabeçalho”, “Somente Leitura” e “Dinâmica” (caso venha usar as variáveis).
- **Estilos:** clicar na lupa e selecionar as opções desejadas de estilo. Ao clicar na lupa, uma nova janela se abre com uma lista de estilos que podem ser usados para formatar o texto. Clicar na seta verde “Transportar este item e Fechar” do estilo desejado. Depois disso, o estilo irá aparecer na lista de estilos do editor de texto.
- **Estilo Padrão:** selecionar o estilo que será o padrão.
- **Conteúdo:** digitar as informações variáveis ou fixas para o cabeçalho. Neste momento, são utilizadas as variáveis disponíveis no ícone “Ajuda”. As variáveis são identificadas pelo caractere “@” (arroba) no início e no final da palavra da seguinte forma: @timbre\_orgao@ e @sigla\_orgao\_origem@.

Lembre-se de salvar a operação!





- **Estilos:** clicar na lupa e selecionar as opções desejadas de estilo. Ao clicar na lupa, uma nova janela se abre com uma lista de estilos que podem ser usados para formatar o texto. Clicar na seta verde “Transportar este item e Fechar” do estilo desejado. Depois disso, o estilo irá aparecer na lista de estilos do editor de texto.
- **Estilo Padrão:** selecionar o estilo que será o padrão.
- **Conteúdo:** digitar um nome ou usar as variáveis.

Lembre-se de salvar a operação!



Recomenda-se colocar o título do documento dentro de uma célula de tabela, em negrito, centralizado e com fundo cinza.

### Corpo do Texto

Vamos explorar a seção “Corpo do Texto”, clicando em “Nova”. Normalmente, nesta seção, é selecionada a *checkbox* “Principal”, pois trata-se do conteúdo principal do documento. Dependendo do tipo de documento, pode-se definir o estilo e deixar o conteúdo em branco, colocar um texto padrão para livre alteração pelo usuário, ou uma tabela com os campos a serem preenchidos.

### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** Corpo do Texto.
- **Ordem:** 20.
- **Checkbox:** selecionar “Principal” e “Dinâmico” (caso venha usar as variáveis).
- **Estilos:** clicar na lupa e selecionar as opções desejadas de estilo. Ao clicar na lupa, uma nova janela se abre com uma lista de estilos que podem ser usados para formatar o texto. Clicar na seta verde “Transportar este item e Fechar” do estilo desejado. Depois disso, o estilo irá aparecer na lista de estilos do editor de texto.
- **Estilo Padrão:** selecionar o estilo que será o padrão.
- **Conteúdo:** digitar um nome ou usar as variáveis.

Lembre-se de salvar a operação!



## DICA

Caso o órgão possua modelos de documentos prontos, utilizados em papel, pode-se copiá-los e colá-los no campo “Conteúdo” para agilizar a criação. Para colar o conteúdo, é necessário clicar no campo “Conteúdo” com o botão direito do mouse e colar como “Texto sem Formatação”.

### Assinatura

Quando o administrador seleciona a *checkbox* “Assinatura”, o sistema entende que o documento, obrigatoriamente, deve ser assinado. Não permite formatação ou texto na criação do modelo, tampouco edição pelo usuário. Assim, para conhecer a seção “Assinatura”, vamos clicar em “Nova”.

### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** Assinatura.
- **Ordem:** 30.
- **Checkbox:** selecionar “Assinatura”.
- **Estilos:** não selecionar nada.
- **Estilo Padrão:** não selecionar nada.
- **Conteúdo:** não colocar nada.

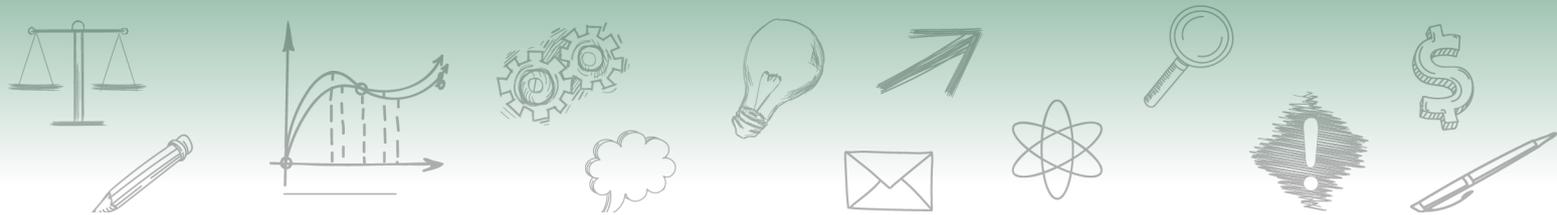
Lembre-se de salvar a operação!

Esta seção deve ser sempre criada, pois, caso não seja, o documento não poderá ser assinado, gerando um erro por falta desta seção.

Nenhuma formatação específica se faz obrigatória nesta seção. Caso haja a necessidade de escrever algo, deve ser feito na seção “Corpo do Texto”.

### Rodapé

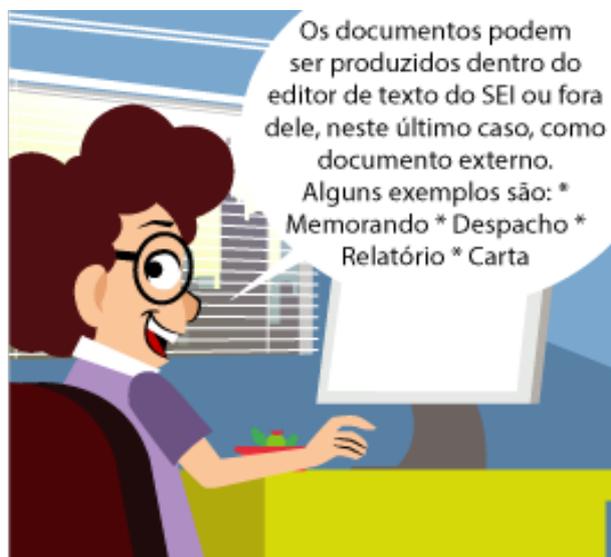
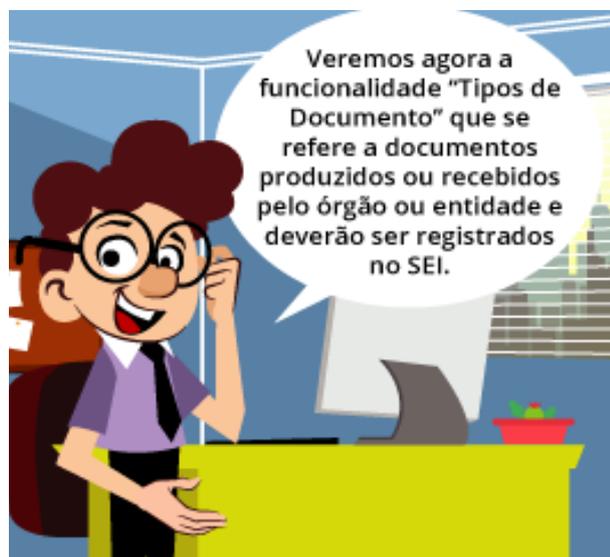
Quando o administrador seleciona a *checkbox* “Rodapé”, o sistema entende que esta é a parte final do modelo do documento. Não é editável pelo usuário, mas permite formatação e texto na criação do modelo. Para ser criada, é necessário clicar em “Nova”.



### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** Rodapé.
- **Ordem:** 40.
- **Checkbox:** selecionar “Rodapé”.
- **Estilos:** não selecionar nada.
- **Estilo Padrão:** não selecionar nada.
- **Conteúdo:** esta seção é igual em todos modelos, portanto o que se deve fazer é copiar o código do rodapé de outro modelo acessando o ambiente de programação HTML. É possível também que um determinado documento seja visualizado somente por uma unidade organizacional ou determinado órgão, quando se tratar de multi-órgão.

## 7. Introdução aos Tipos de Documento



No sistema, o usuário terá acesso a essa informação por meio do ícone “Incluir Documento”, conforme será apresentado na imagem a seguir.



EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA

**sei** AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO ++ Para saber

21148.003704/2019-58 ⚠

Despacho SGE/GEDA 2295442 [C] ✎

Ofício (2295445) [C] SGE/GEDA

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade SGE/GEDA.

## 7.1. Operacionalização: Grupos

Antes de iniciarmos a criação dos tipos de documento, faz-se necessário criar os grupos desses documentos.

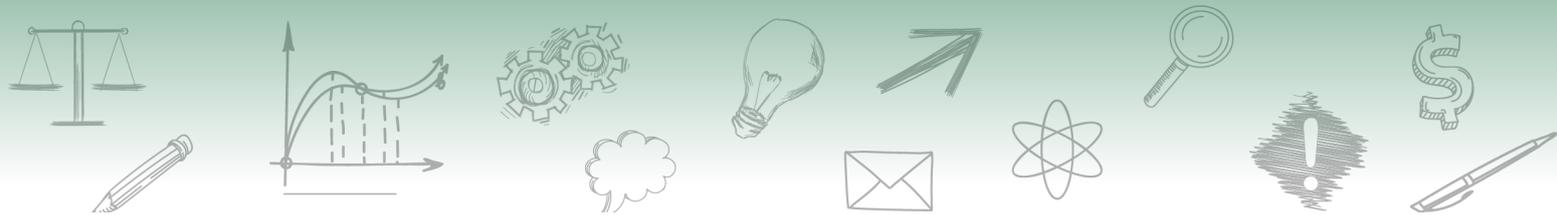
Essa operação visa organizar os tipos de documentos e categorizá-los de forma a facilitar a gestão. Ressalta-se que os agrupamentos poderão ser criados de acordo com a necessidade de cada órgão.

### DICA

Sugere-se a criação de pelo menos três grupos: externos, internos e geral. O grupo interno será destinado aos tipos documentais que somente poderão ser gerados no editor de texto do SEI. O externo, aos que somente poderão ser inseridos no SEI como documento externo. E o geral, aos que podem tanto ser produzidos no editor de texto quanto inseridos como documento externo.

Para criar um grupo, o usuário deverá:



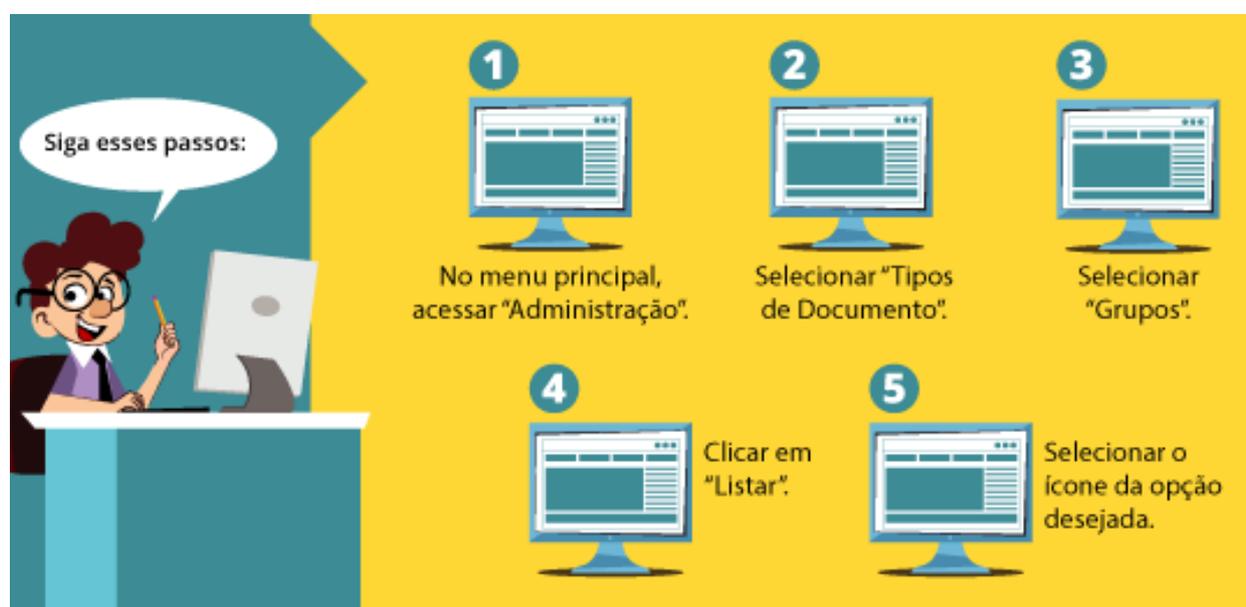


### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** inserir o nome do grupo.
- **Descrição:** informar quais documentos este grupo abrange.

Por exemplo: Nome: Externos; Descrição: documentos gerados fora do SEI.

O usuário poderá ainda consultar os grupos inseridos, alterados, desativados ou excluídos por meio dos seguintes passos:

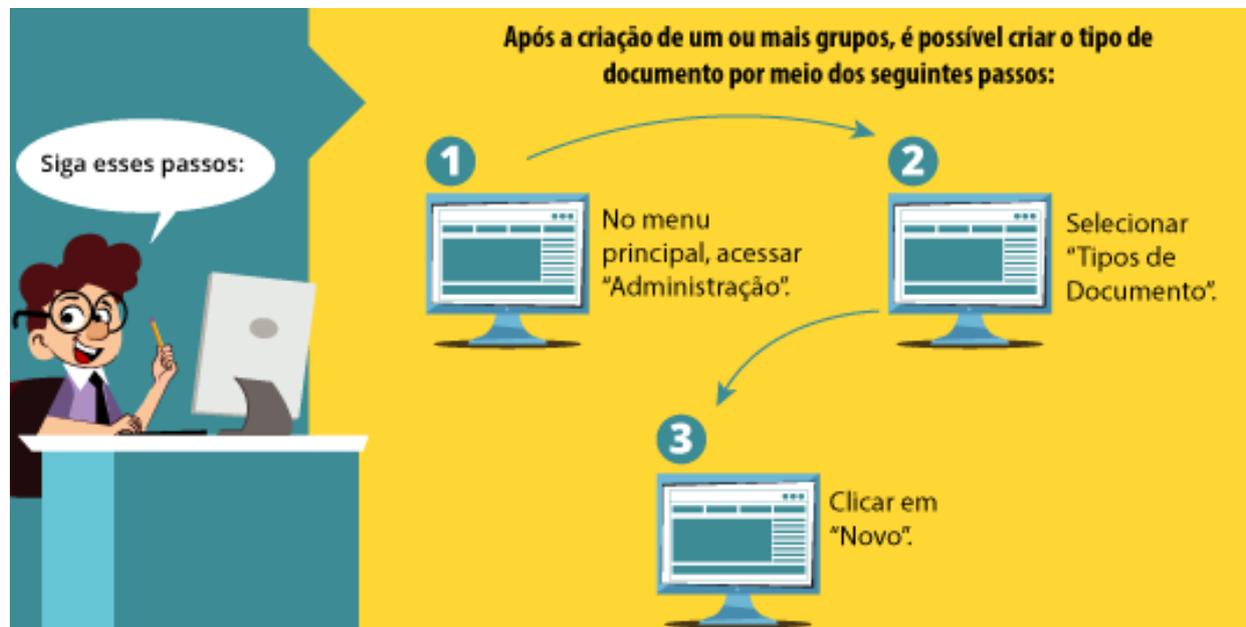


## IMPORTANTE

Um grupo somente poderá ser excluído se não houver nenhum tipo de documento associado a ele. Grupos desativados poderão ser reativados a qualquer momento. Grupos excluídos não poderão ser recuperados.



## 7.2. Operacionalização: Novo Tipo Documento



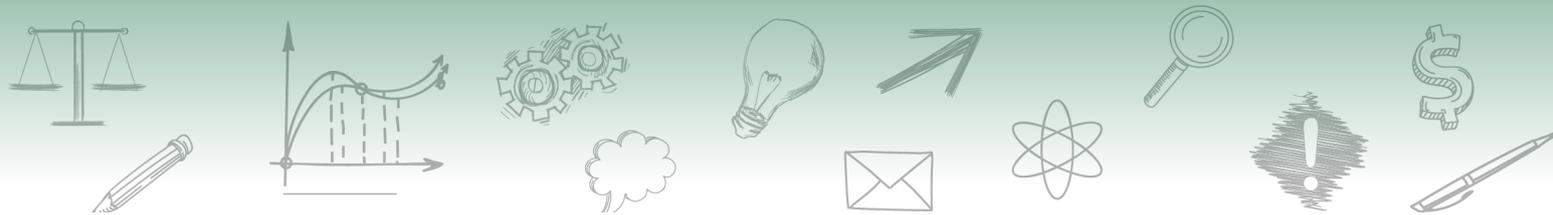
### Campos a serem preenchidos

- **Grupo:** selecionar o grupo.
- **Nome:** inserir o nome do tipo documental. Será apresentado ao usuário no momento da inclusão do documento no SEI.

Lembre-se que não se nomeia o documento com palavras no plural.

É importante não confundir documento com processo. Fique atento, pois esse é um erro comum nos órgãos e entidades.

- **Descrição:** descrever do que se trata o tipo de documento.
- **Aplicabilidade:** selecionar a opção correspondente entre as disponíveis:
  - ✓ Documentos internos e externos: o tipo documental é apresentado tanto na relação de documentos a serem produzidos no editor de texto quanto no tipo "Externo".
  - ✓ Documentos internos: o tipo documental é apresentado somente na relação de documentos a serem produzidos no editor de texto.
  - ✓ Documentos externos: o tipo documental é apresentado somente na relação de documentos "Externo".
  - ✓ Formulário: o tipo documental é apresentado somente para documentos do tipo "Formulário do Sistema".
- **Modelo:** escolher o modelo que foi previamente gerado e formatado no editor do SEI, conforme ensinado em outro módulo.



- **Tipo de Numeração:** selecionar a opção de numeração de acordo com o tipo de documento em questão. Trata-se da geração automática de numeração sequencial pelo SEI. O sistema oferece várias opções que podem ser selecionadas conforme a necessidade de cada órgão.
  - ✓ Sem numeração: documentos que não precisam de número sequencial.
  - ✓ Sequencial na Unidade: documentos controlados pela unidade administrativa que precisam de numeração sequencial. Essa numeração nunca é zerada. Exemplo: Termo de Referência.
  - ✓ Sequencial no Órgão: documentos controlados pelo órgão ou entidade que precisam de numeração sequencial. Essa numeração nunca é zerada. Exemplo: Parecer Jurídico.
  - ✓ Sequencial Anual na Unidade: documentos controlados pela unidade administrativa que precisam de numeração sequencial. Essa numeração é zerada sempre que começa o ano. Exemplo: Carta e Memorando.
  - ✓ Sequencial Anual do Órgão: documentos controlados pelo órgão ou entidade que precisam de numeração sequencial. Essa numeração é zerada sempre que começa o ano. Exemplo: Portaria.
- **Sugestão de Assuntos:** selecionar o tipo de assunto de acordo com a lista do Código de classificação de documentos, conforme ensinado em outro módulo.
- **Restringir aos Órgãos:** clicar na lupa e selecionar o órgão ou entidade que terá acesso a este tipo de documento. Este campo somente será preenchido em caso de restrição do tipo de documento a um determinado órgão, na instalação multi-órgãos, ou de ser necessária a restrição à determinada unidade administrativa.
- **Restringir às Unidades:** clicar na lupa e selecionar o nome da unidade administrativa para a qual o documento será apresentado na lista de tipos de processo no menu “Iniciar Processo”.

Você pode restringir quando precisar que determinado departamento faça testes para um novo documento.

- **Veículo de Publicação:** clicar na lupa e selecionar a opção desejada. Deve ser utilizado somente para documentos do tipo interno. Os documentos selecionados podem ser publicados por veículos de publicação.

Você sabia que no menu “Administração”, há o item “Veículos de Publicação”? O SEI permite configurar os veículos de publicação que podem interagir com o sistema para agendamento, cancelamento e confirmação. Um exemplo é o Boletim Eletrônico.

- **Permitir Publicação Apenas Para Documentos Assinados:** selecionar esta opção em caso de documento que será visualizado apenas se tiver sido assinado.
- **Permite Interessados:** selecionar esta opção caso seja importante que o usuário preencha o campo “Interessados”. Esta ação, ao ser selecionada, facilita a pesquisa.



- **Permite Destinatários:** selecionar esta opção caso seja importante que o usuário preencha o campo “Destinatários”. Esta ação, ao ser selecionada, facilita a pesquisa.
- **Interno do Sistema:** selecionar esta opção somente se o Tipo de Processo não for aparecer para usuários. Por exemplo: um formulário a ser usado pela equipe de *WebService*.

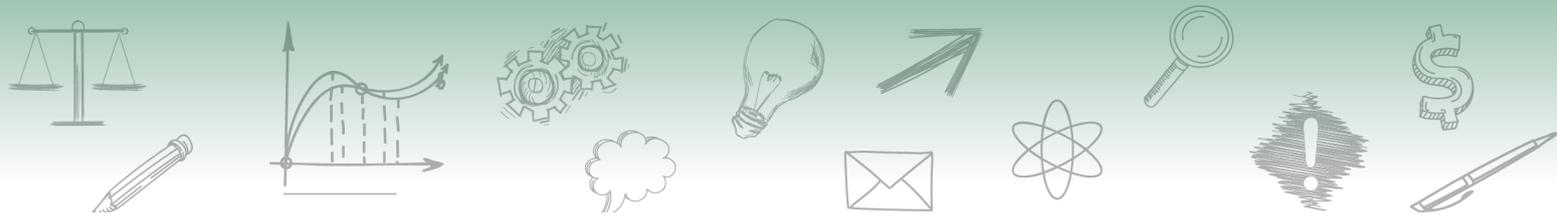
### 7.3. Operacionalização: Listar Documentos

É possível também listar os tipos de documento já criados e fazer a gestão deles. Para isso, o usuário deverá:



Ao clicar em “Listar”, a relação aparece em ordem alfabética. Do lado direito de cada “Tipo de Documento”, há quatro ícones que representam as seguintes funcionalidades: visualizar, alterar, desativar e excluir individualmente.

No menu superior disponível acima da lista, há também funcionalidades para o administrador criar um Tipo, um Grupo, além de desativar e excluir em massa, caso seja selecionado mais de um item. Ainda há a possibilidade de filtrar por grupos e por modelos. Acompanhe na imagem a seguir.



### Tipos de Documento

Nome:  Grupo: Todos  Modelo: Todos

Lista de Tipos de Documento (460 registros - 1 a 50):

| <input checked="" type="checkbox"/> | ID   | Nome  | Grupo                  | Ações |
|-------------------------------------|------|---|------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | 803  | Abaixo-Assinado                                   | Externos (sem modelos) |       |
| <input type="checkbox"/>            | 475  | Acórdão   | Externos (sem modelos) |       |
| <input type="checkbox"/>            | 1150 | Acordo  | Externos (sem modelos) |       |
| <input type="checkbox"/>            | 1135 | Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)                 | Geral                  |       |
| <input type="checkbox"/>            | 522  | Acordo de Cooperação Técnica                      | Geral com modelo       |       |
| <input type="checkbox"/>            | 1096 | Acordo de Transferência de Material-Com Restrição | Internos (com modelos) |       |
| <input type="checkbox"/>            | 1095 | Acordo de Transferência de Material-Sem Restrição | Internos (com modelos) |       |

permite selecionar mais de uma opção para tratamento em massa

Permite incluir novo documento sem precisar acessar o menu  
 Permite criar novo grupo sem precisar acessar o menu  
 Permite desativar documentos em massa  
 Permite excluir documentos em massa

Permite filtros para facilitar localizar documentos ou grupos

Consulta as configurações para o documento

Permite alteração das configurações do documento

Desativa documento

Exclui documento

## 7.4. Operacionalização: Numeração

É possível verificar em qual numeração está cada documento. Além disso, é permitido listar quais documentos foram configurados para cada tipo de numeração. Para realizar esta operação, o usuário deverá:





## Numerações

Tipo de Numeração:

Sequencial na Unidade ▼

Informa qual a última numeração do documento.

Permite alterar a numeração

Lista de Numerações (437 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> Tipo do Documento | Unidade          | Sequencial | Ações |
|---|------------------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | CNPAE/SOF        | 1          |       |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | CPAF-RO/ALMOX    | 3          |       |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | SGE/GJC          | 1          |       |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | CNPS/CHPD-PESQ   | 1          |       |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | CPAF-AC/SCE      | 1          |       |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | CPAA/CHPD        | 1          |       |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | CPAF-AP/SPS      | 54         |       |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | CPAF-AP/SIL      | 3          |       |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Inexistência   | CPAC/SPS - Apoio | 1          |       |

Lembre-se que o botão “Excluir” permite que a numeração reinicie começando pelo número 1. Para isso, deve-se selecionar a opção desejada na coluna da esquerda e, em seguida, clicar em “Excluir”.

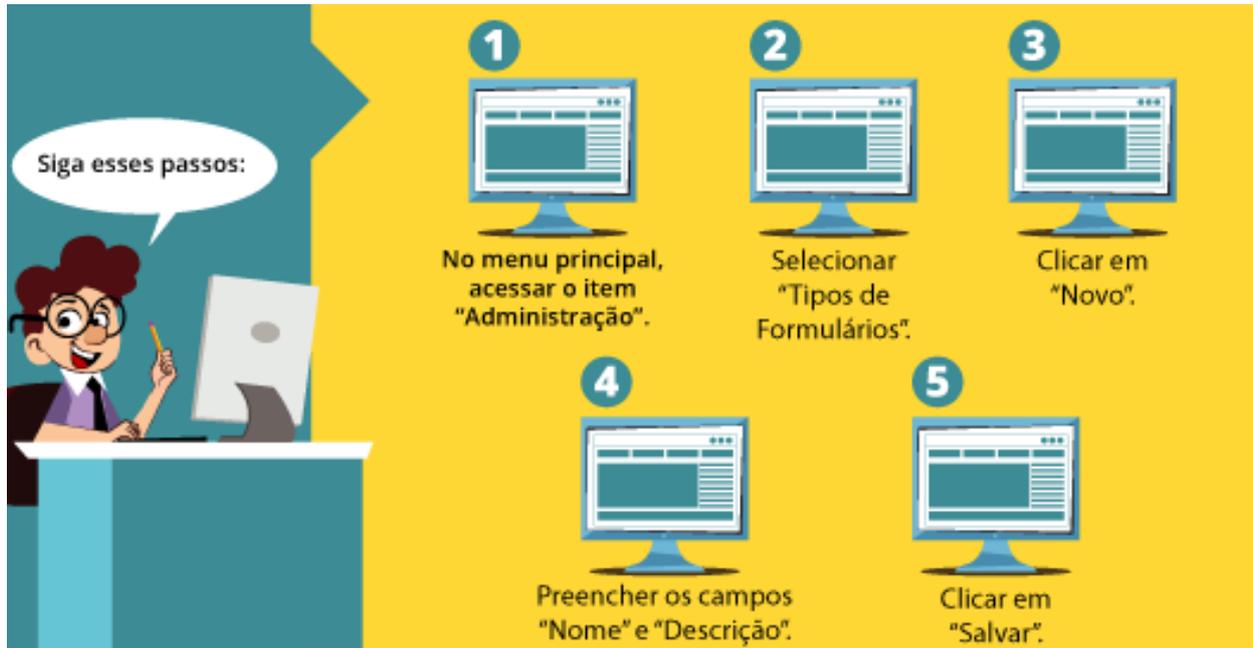
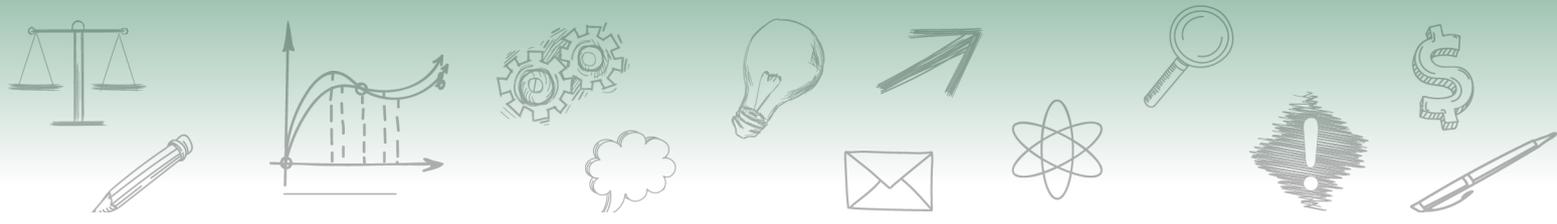
## 7.5. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

[https://cdn.evg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo04video06.mp4](https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo04video06.mp4)

## 8. Introdução à Funcionalidade "Formulário"

Essa funcionalidade permite a criação de formulários com *checkbox*, *combo box*, campos com máscara, definição de limites de textos, com preenchimento obrigatório ou não. Não permite formatação do layout do formulário, limitando, assim, a criação de documentos com visual atraente e apresentável.

Para criar um formulário, o usuário deverá:



## 8.1. Operacionalização: Novo Formulário

Após salvar a operação, o usuário deve acessar o formulário criado por meio da função "Listar", no item "Administração", "Tipos de Formulários". Para concluir o cadastro, é necessário clicar no ícone "Campos do Tipo de Formulário" e, em seguida, "Novo".

A imagem a seguir apresenta a tela "Tipos de Formulários".

**Tipos de Formulários**

Desativar ou excluir em lote

Novo Desativar Excluir Fechar

Lista de Tipos de Formulários (6 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nome  | Descrição                                 | Ações   |
|-------------------------------------|---|---|---------|
| <input type="checkbox"/>            | Documento de Oficialização de Demanda (DOD) |   | [Icons] |
| <input type="checkbox"/>            | DOD Documento de Oficialização de Demanda   | DOD Documento de Oficialização de Demanda | [Icons] |
| <input type="checkbox"/>            | Formulário de Solicitação de Viagem         | Formulário de Solicitação de Viagem       | [Icons] |
| <input type="checkbox"/>            | Planilha PLS                                | Planilha PLS                              | [Icons] |
| <input type="checkbox"/>            | Relatório de Viagem Internacional           | Relatório de Viagem Internacional         | [Icons] |
| <input type="checkbox"/>            | Teste                                       | Aju                                       | [Icons] |

Visualizar os campos do formulário

Campos do formulário. Permite fazer alterações.

Alterar Clonar Excluir Desativar



### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** digitar o nome com letras minúsculas, sem caracteres especiais e sem espaço. Utilizar underline para separar as palavras. Exemplo: nome\_usuario.
- **Ordem:** digitar a ordem que aparecerá no formulário. Por padrão, ao primeiro dá-se o valor 0 e aos próximos o número sequente.
- **Rótulo:** digitar o nome do campo que o usuário irá preencher.
- **Obrigatório:** selecionar esta opção caso o campo seja de preenchimento obrigatório.
- **Tipo:** trata-se do tipo de campo que o usuário irá preencher. As opções são:
  - ✓ Data
  - ✓ Dinheiro
  - ✓ Lista
  - ✓ Número Inteiro
  - ✓ Número com Decimais
  - ✓ Texto Grande
  - ✓ Texto Simples
  - ✓ Texto com Máscara
  - ✓ Opções
  - ✓ Sinalizador
  - ✓ Informação

Lembre-se de salvar a operação!

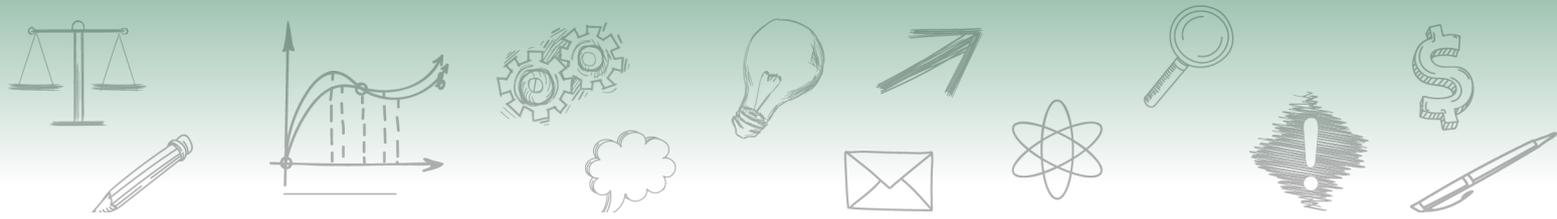
## 8.2. Operacionalização: Tipo

Vamos explicar sobre cada um dos Tipos, pois, conforme selecionado, o sistema demandará outras configurações.

- **Data**  
O sistema solicita que se especifique a validação do campo. Deve-se escolher entre:

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| Nenhuma               | Futuro    |
| Data atual ou futuro  | Passado   |
| Data atual ou passado | Intervalo |

- **Dinheiro**  
O sistema solicita um valor mínimo e um máximo. Se não houver, basta deixar em branco.



- **Lista**

Trata-se de relacionar as opções que estarão disponíveis para o usuário escolher em uma *combo box*.

Acompanhe, na imagem a seguir, a disposição das partes que compõem este Tipo.

**Novo Campo**

Nome:  Ordem:

Rótulo:

Tipo:   Obrigatório

Valor:  Rótulo do Valor:  Ordem do Valor:   Padrão  Ativo

Padrão é a opção que ficará default selecionada. Ativo são as opções que aparecerão para o usuário selecionar.

Código da relação. Pode ser um número ou letra.

Nome de cada código.

A ordem que a relação aparecerá para o preenchimento do usuário

Clicar nesse botão para inserir a opção da lista

| Valor | Rótulo      | Ordem | Padrão | Ativo | Ações |
|-------|-------------|-------|--------|-------|-------|
| a)    | Analista    | 1     | S      |       |       |
| b)    | Técnico     | 2     | S      |       |       |
| c)    | Pesquisador | 3     | S      |       |       |

- **Número Inteiro**

Trata-se de um campo numérico em que se determina o número de caracteres e se há um valor mínimo e um máximo. Se não houver, basta deixar em branco.

- **Número com Decimais**

Trata-se de campo numérico com casas decimais em que se determina o número de caracteres e a quantidade de casas decimais, além dos valores mínimo e máximo. Se não houver, basta deixar em branco.

- **Texto Grande**

Trata-se de campo textual com limite de caracteres e de linhas a ser preenchido pelo usuário.

- **Texto Simples**

Trata-se de campo textual com limite de caracteres a ser preenchido pelo usuário.

- **Texto com Máscara**

Trata-se de campo com formatação padrão, como CEP, CPF, CNPJ. Ao clicar no ícone “Ajuda”, o sistema mostrará qual caractere deve ser usado.

- **Opções**

Trata-se de relacionar as opções que estarão disponíveis para o usuário escolher em uma *checkbox*. Deve-se escolher somente uma das opções listadas. A forma de preenchimento das variáveis é igual à “Lista”.

- **Sinalizador**

Trata-se de disponibilizar ao usuário opções a serem selecionadas por *checkboxes*.



- **Informação**

Trata-se de um texto que fará parte do formulário. Pode ser usada para colocar o título do documento ou uma instrução de preenchimento, por exemplo.

É interessante combinar o uso do tipo “Sinalizador” com o “Informação”. Este para fazer a pergunta e aquele para listar as opções de resposta.

Acompanhe, na imagem a seguir, a tela com a lista dos Tipos criados.

**Campos**

Visualizar Novo Excluir Imprimir Fechar

Visualizar como ficará para o usuário

Consultar campo

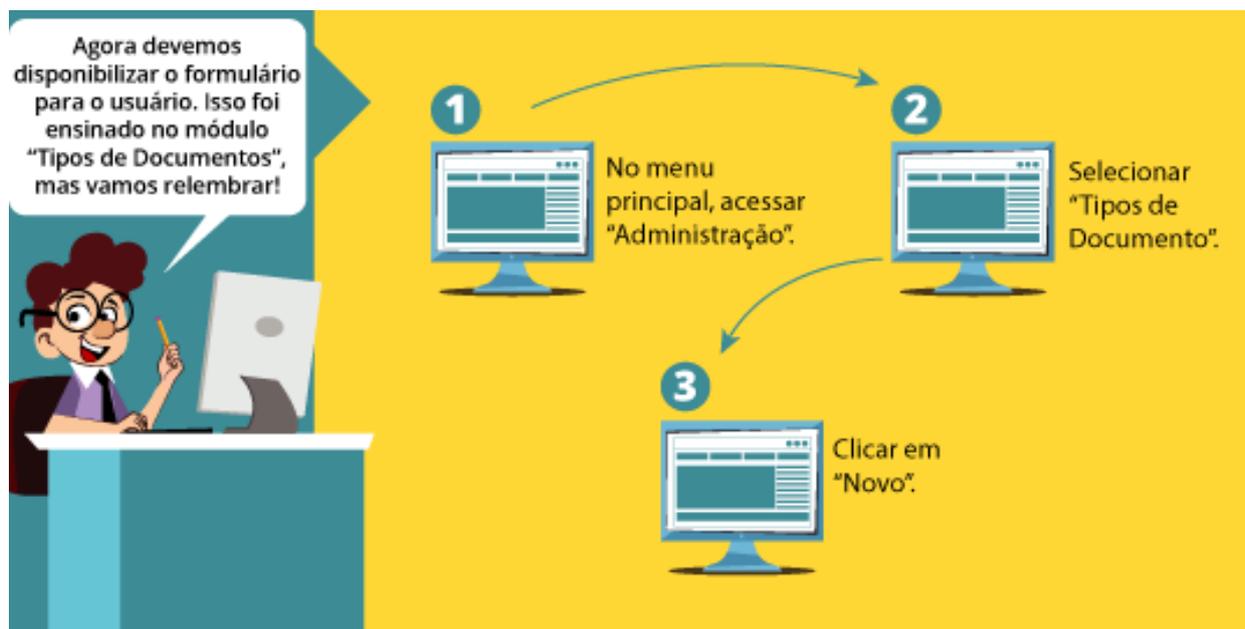
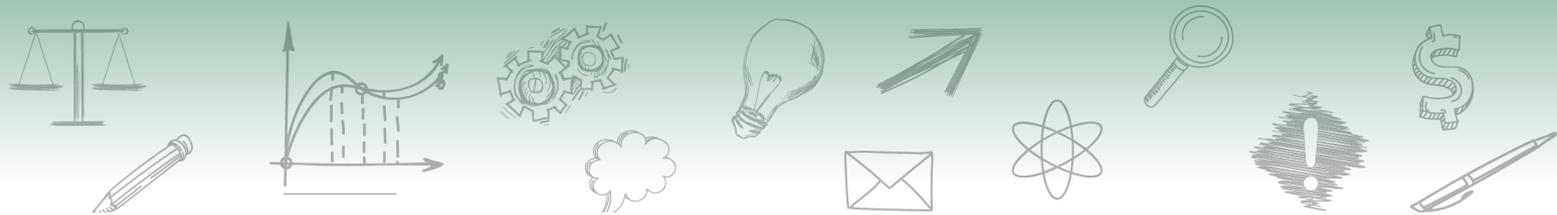
Alterar campo Desativar Excluir

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nome                  | Rótulo                         | Ordem | Tipo                | Obrigatório | Tamanho | Ações   |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------|---------------------|-------------|---------|---|
| <input type="checkbox"/>            | titulo_formulário     | TÍTULO FORMULÁRIO              | 0     | Informação          | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Data                  | Exemplo de DATA                | 1     | Data                | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Dinheiro              | Exemplo DINHEIRO               | 2     | Dinheiro            | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Lista-teste-ativo     | Exemplo de LISTA               | 3     | Lista               | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | teste-numero-int      | Exemplo NÚMERO INTEIRO         | 5     | Número inteiro      | N           | 3       | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Campos_com_decimais   | Exemplo NÚMEROS COM DECIMAIS   | 6     | Número com Decimais | N           | 14      | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Opcao                 | Exemplo OPÇÕES                 | 8     | Opções              | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Perguntas-sinalizador | Exemplo SINALIZADOR            | 9     | Informação          | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Teste-1sinal          | Pesquisador                    | 10    | Sinalizador         | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Teste-sinal2          | Analista                       | 11    | Sinalizador         | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | TESTE-TEXTO-PEQUEVO   | Exemplo TEXTO SIMPLES          | 19    | Texto Simples       | N           | 50      | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | Teste-texto-grande    | Exemplo TEXTO GRANDE           | 20    | Texto Grande        | N           | 500     | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |
| <input type="checkbox"/>            | teste-mascaca         | Exemplo TEXTO COM MÁSCARA: CEP | 21    | Texto com Máscara   | N           |         | [Visualizar] [Novo] [Excluir] [Imprimir] [Fechar] |

### 8.3. Visualização e Testes de Campos

Após inserir todos os campos necessários para o formulário, o administrador deve testar se os campos estão funcionando conforme esperado. Para isso, é necessário clicar em “Visualizar” na tela “Campos”. Em seguida, deve-se preencher os campos e, por fim, clicar em “Testar Confirmação de Dados”.

Diferente do editor, tratado em outro módulo, que permite incluir seção para assinatura no documento, no formulário não há essa opção. O SEI, automaticamente, possibilita ao usuário assinar o documento.



### Campos a serem preenchidos

- **Grupo:** selecionar o grupo.
- **Nome:** inserir o nome do tipo documental. É apresentado ao usuário no momento da inclusão do documento no SEI.
- **Descrição:** descrever do que se trata o tipo de documento.
- **Aplicabilidade:** selecionar a opção "Formulários".
- **Tipo de Formulário:** selecionar o formulário criado.
- **Restringir aos Órgãos:** clicar na lupa e selecionar o órgão ou entidade que terá acesso a este tipo de documento. Esse campo somente será preenchido em caso de restrição do tipo de documento a um determinado órgão, na instalação multi-órgãos, ou de ser necessária a restrição à determinada unidade administrativa.
- **Restringir às Unidades:** clicar na lupa e selecionar o nome da unidade administrativa para a qual o documento será apresentado na lista de tipos de processo no menu "Iniciar Processo".
- **Interno do Sistema:** selecionar esta opção somente se o Tipo de Processo não for aparecer para usuários. Por exemplo: um formulário a ser usado pela equipe de WebService.

Após disponibilizar o formulário para o usuário, é visualizado da seguinte forma:



EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA  
sei++

Para saber+ Menu Pesquisa SGE/GEDA

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Tramitados Externamente  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Acompanhamento Ouvidoria  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Arquivamento  
Desarquivamento  
Localizadores  
Grupos  
Inspeção Administrativa  
Relatórios  
Infra  
E-Ouv

21148 0/2019-11  
Memorando 4 (24/09/2019)  
Apostila sobre o PEN (24/09/2019)

Consultar Andamento

### Gerar Formulário

Teste formulário EaD

TÍTULO FORMULÁRIO:  
Exemplo de DATA:  
Exemplo DINHEIRO:  
Exemplo de LISTA:  
Exemplo NÚMERO INTEIRO:  
Exemplo NÚMEROS COM DECIMAIS:  
Exemplo OPÇÕES:  
Exemplo SINLIZADOR:  
Exemplo TEXTO SIMPLES:  
Exemplo TEXTO GRANDE:  
Exemplo TEXTO COM MÁSCARA: CEP:

Confirmar Dados Voltar

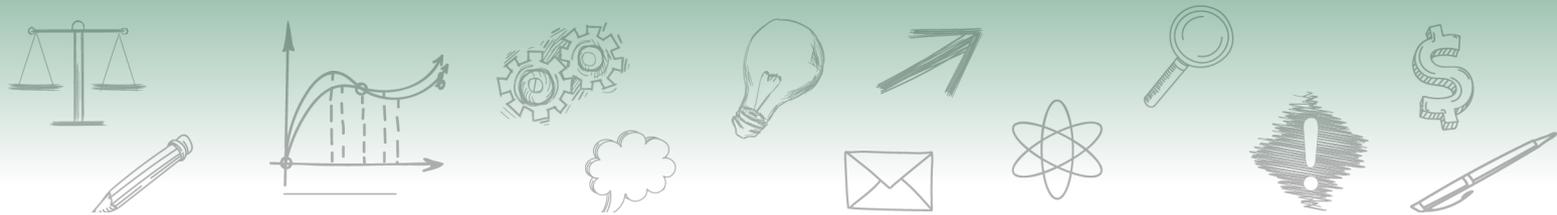
Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.  
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

É possível clonar um formulário. Para isso, o usuário deverá:



## 8.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

[https://cdn.ev.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo04video07.mp4](https://cdn.ev.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo04video07.mp4)



## Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf). Acesso em: 04 jul. 2019.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Software Público Brasileiro. **Manual do Administrador do SEI**. Versão 2.5.2. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9747/sei-doc-admin.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2019.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. **Manual de Gestão Documental Arquivística**. Publicação digitalizada. Brasília, DF: Embrapa, 2018. Disponível em: <https://www.infoteca.cnptia.embrapa.br/infoteca/bitstream/doc/1097299/1/Manualdegestaodocumentalarquivistica.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2019.

Universidade Federal da Fronteira Sul. **Editor do SEI**. Disponível em: <https://portalsei.uffs.edu.br/orientacoes/editor-do-sei>. Acesso em: 16 abr. 2019.