

# **MANUAL PARA CRIAÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS NO SEI**

**2021**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

**CGPA**  
Coordenação Geral  
de Protocolo e Arquivo

**Reitoria**

Ruth Sales Gama

**Pró-Reitoria de Administração**

Ider de Santana Santos

**Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo**

Manuela do Nascimento Silva

**Comissão de Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações**

Manuela do Nascimento Silva  
Marcos Pereira dos Santos  
Carlson Santana Cruz  
Cristiano Estevan Vasconcelos  
Glayderson Jonathan Nunes  
Márcio de Souza Costa  
Juliano Azuma da Costa  
Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira  
Juliana Soares da Fonseca  
Larissa Coimbra Do Nascimento  
Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva  
Nadine Passos Conceicao D' Oliveira  
Daniela Santana Santos  
André Santos Oliveira  
Manuela Iris dos Santos  
Eldio Schalm  
Sheila Patrícia Paiva da Silva  
Lucila Pereira Andrade  
Itauan Silva Eduão Ferreira  
Tuanny Bezerra Paiva

**Equipe de Elaboração**

**Organização**

Manuela do Nascimento Silva  
Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira

**Texto-Base**

Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira

**Colaboração e Revisão**

Manuela do Nascimento Silva  
Comissão de Operacionalização do SEI

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 ACESSO AO MENU EDITOR DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3 CRIAÇÃO DE FORMULÁRIO.....</b>	<b>6</b>
<b>4 CRIAÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>5 CRIAÇÃO DE MODELO DE DOCUMENTO .....</b>	<b>21</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe aderiu ao Sistema Eletrônico de Informações por meio do Acordo de Cooperação Técnica TRF4 N° 77/2020, objetivando aperfeiçoar a produção, tramitação e recepção de processos na Instituição. O SEI foi criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e é um dos produtos do Processo Eletrônico Nacional (PEN). É um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que possui interface amigável e busca oferecer celeridade, transparência e economia de papel, dentre outros benefícios.

Os processos criados no SEI/IFS poderão ser compostos de documentos externos e internos. Os documentos externos são aqueles criados em suporte papel e inseridos no sistema por meio do processo de digitalização, como também os documentos criados em meio eletrônico e em editores de textos ou mesmo em outro sistema e inseridos no ambiente do SEI por meio do *upload*.

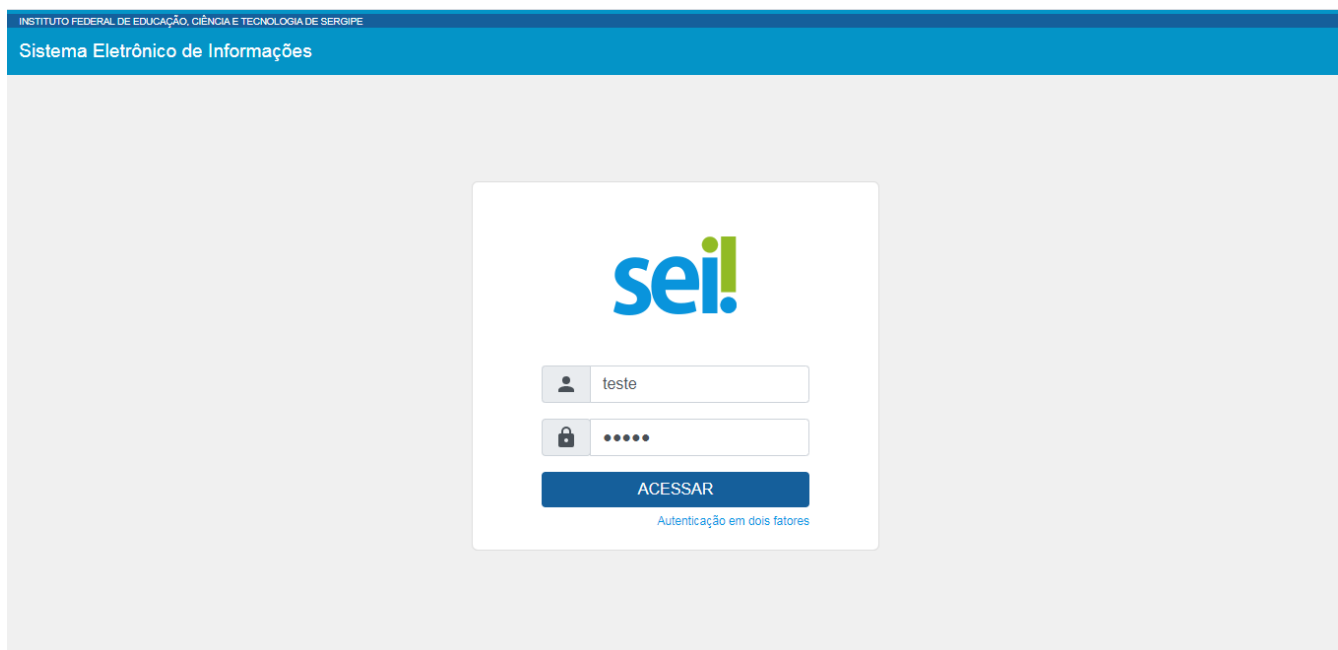
Os documentos internos são aqueles produzidos dentro do ambiente do SEI/IFS. Para que os referidos documentos sejam inseridos no processo é necessária a criação prévia de modelos de formulários e documentos que servirão de *template* para utilização dos usuários do sistema. Estes modelos poderão ser criados somente pelos usuários que possuírem o perfil de editor de documentos.

Este manual foi estruturado com o objetivo de oferecer orientações técnicas, por meio da exposição das etapas necessárias para a criação dos modelos de documentos e formulários, utilizando exemplos práticos para ilustrar cada etapa. A estrutura do manual se configura por meio das seguintes etapas: Acesso ao *menu* editor de documentos, criação de formulário, criação de tipo de documento e criação de modelo de documento.

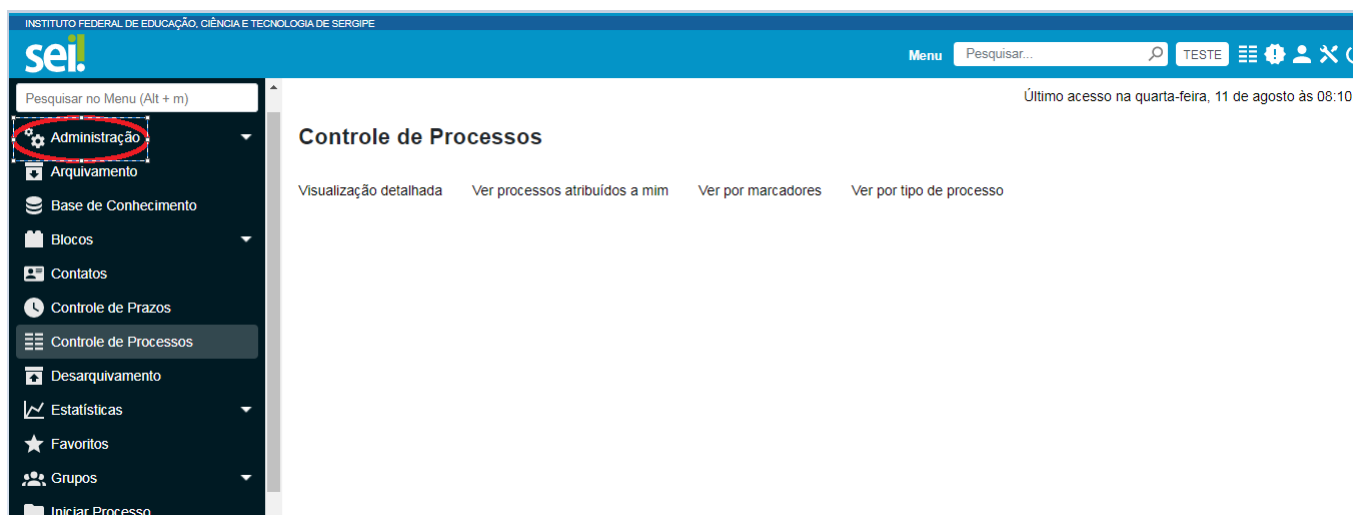
## 2 ACESSO AO MENU EDITOR DE DOCUMENTOS

Acesse o sistema digitando o endereço de acesso ao ambiente de produção do SEI na barra de endereço do seu navegador. Caso não abra a tela de acesso ao SEI, verifique se o *pop-up* está bloqueando a abertura da referida tela.

Ao abrir a tela de acesso ao SEI você deverá inserir o seu usuário e senha conforme figura a seguir.



Ao abrir a tela principal do sistema selecione a opção administração.



A depender do documento a ser criado, escolha a opção modelo ou tipo de formulário para iniciar a sua produção.

Iniciaremos pela criação do tipo de formulário.

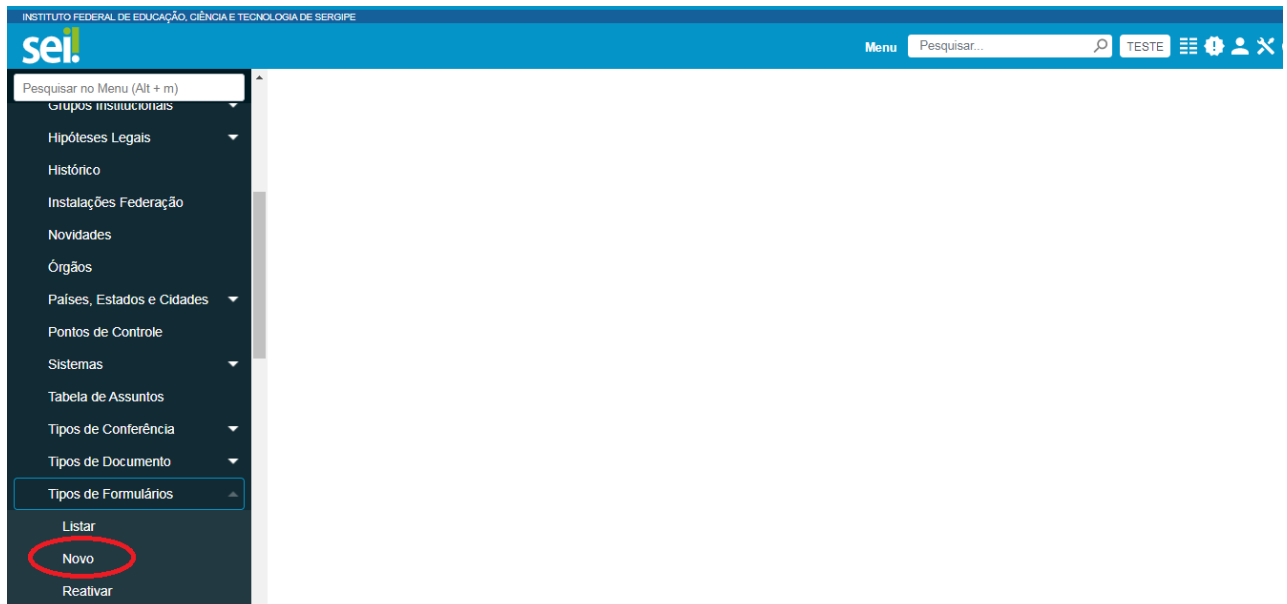
### 3 CRIAÇÃO DE FORMULÁRIO

Para melhor visualização dos passos a serem considerados na criação do formulário, iremos utilizar, como exemplo, o formulário “Isenção de Imposto de Renda”.

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA		PARA: PROGEP
	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERGIPE</b> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	<input type="checkbox"/> Reitoria <input type="checkbox"/> Campus Aracaju <input type="checkbox"/> Campus Lagarto <input type="checkbox"/> Campus Estância <input type="checkbox"/> Campus Itabalana <input type="checkbox"/> Campus N. S. Glória <input type="checkbox"/> Campos São Cristóvão  (PROTOCOLO)
<b>LEIA COM ATENÇÃO AS INFORMAÇÕES REFERENTES AO OBJETO DO REQUERIMENTO</b>		
<b>Nome Completo</b> (OBS: preencher com letra de forma)		
<b>Matrícula SIAPE</b>	<b>Lotação/Setor</b>	
<b>Cargo/Função</b>		
<b>Situação</b>		
<input type="checkbox"/> Tec. Administrativo <input type="checkbox"/> Professor Efetivo <input type="checkbox"/> Professor Substituto <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Beneficiário de Pensão <input type="checkbox"/> Outros _____		
<b>Telefone(s):</b>		<b>E-mail:</b>
<b>Justificar motivo da solicitação de Isenção de Imposto de Renda</b>		
<b>Nestes termos, pede deferimento:</b>		
_____, ____ de _____ de _____		
_____ <b>Assinatura do(a) Requerente</b>		

#### Passo 1

Na aba administração selecione a opção tipos de formulários e clique em “Novo”.



## Passo 2

Insira o nome do formulário no campo “Nome”.

No campo “Descrição” escreva uma breve descrição do assunto a que o formulário se refere.

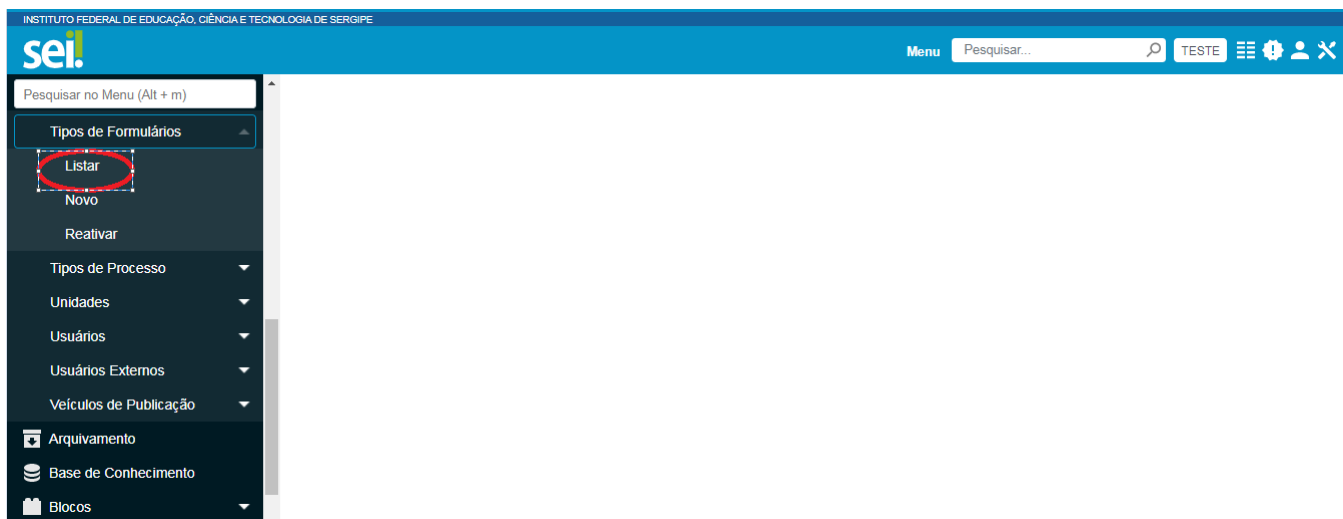
Clique em salvar.



## Passo 3

Após salvar o documento, o sistema irá retornar para a página de controle dos processos de sua unidade.

Selecione as opções “Administração”, “Tipos de formulários” e “Listar”.

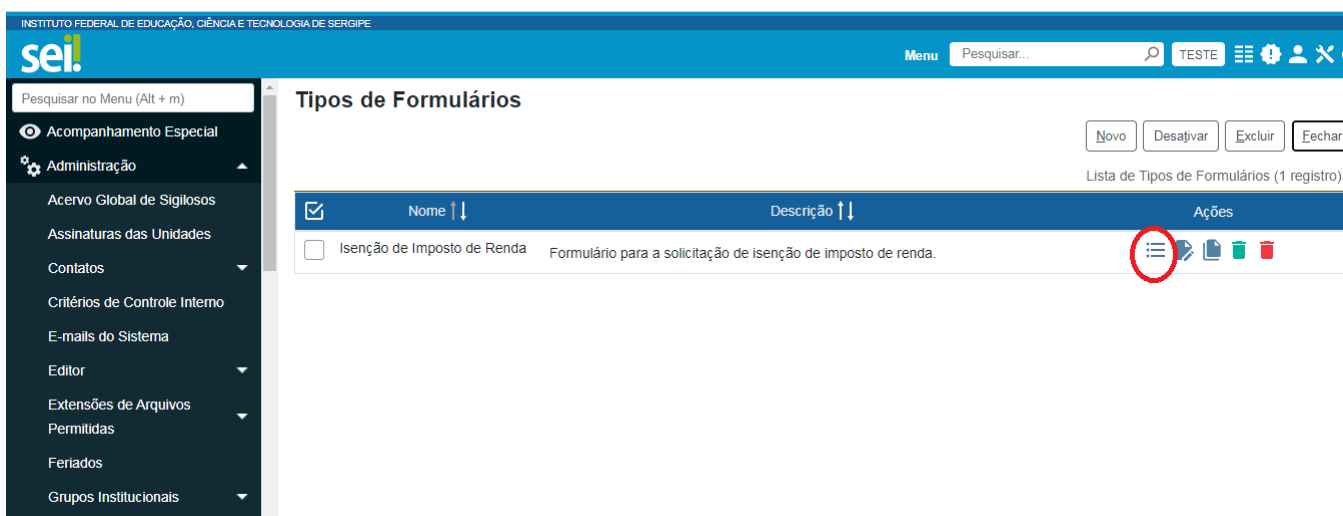


Após clicar em listar você deverá identificar o formulário criado e clicar no primeiro ícone a direita da

descrição do referido formulário



(Campos do tipo de formulário).

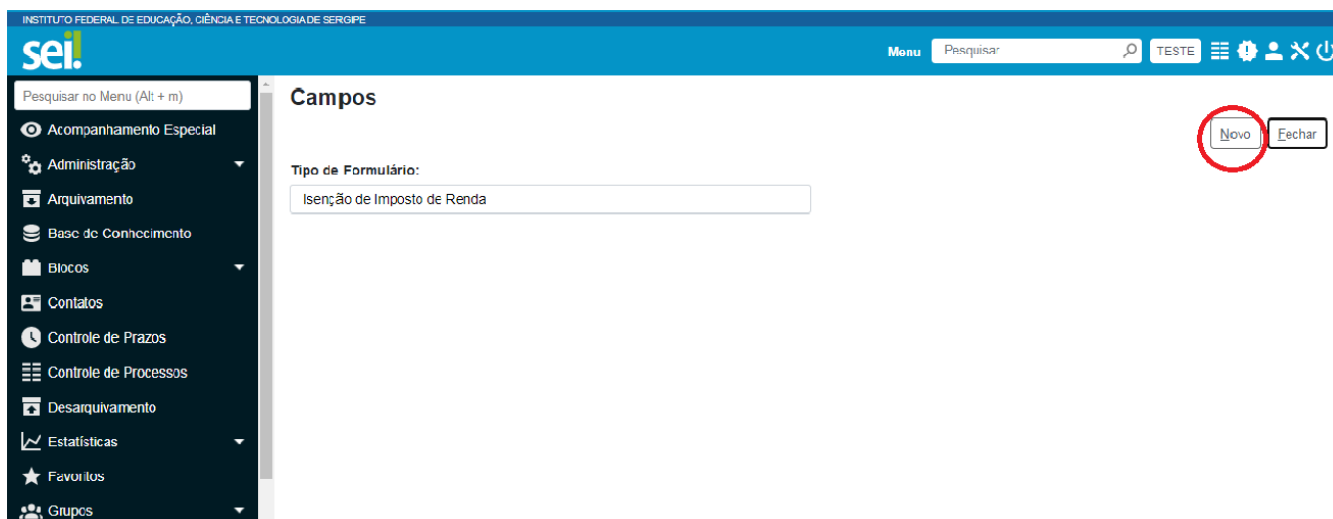


#### Passo 4

Ao clicar em “Campos do tipo de formulário” o sistema abrirá a tela “Campos”.

Clique em “Novo” para criar um novo campo para o formulário.





Ao clicar em novo aparecerão os seguintes campos a serem preenchidos:

- Nome: Insira o nome do campo. Neste campo não deverá conter caracteres especiais nem espaços entre as palavras. Os espaços a serem utilizados deverão ser substituídos pelo underline ( \_ ). O sistema não permite a criação de campos com nomes iguais no mesmo formulário;
- Ordem: Definirá a posição em que o campo criado irá aparecer no formulário. Atribua o valor 0 (zero) ao primeiro campo e aos demais múltiplos de 10. Estes valores necessitam desse espaço para suprir a necessidade de novos campos que poderão ser inseridos no formulário;
- Rótulo: Este campo possuirá as informações que irão aparecer para os usuários do sistema;
- Tipo: Definirá o formato da informação a ser registrada.
- Obrigatório: marque a opção caso haja obrigatoriedade do campo ser preenchido.

Observe o preenchimento do primeiro campo do formulário a seguir:

1º Campo:

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA		PARA: PROGEP
 <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERGIPE</b> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	( ) Reitoria ( ) Campus Aracaju ( ) Campus Lagarto ( ) Campus Estância ( ) Campus Itabaiana ( ) Campus N. S. Gloria ( ) Campos São Cristóvão	(PROTOCOLO)

**LEIA COM ATENÇÃO AS INFORMAÇÕES REFERENTES AO OBJETO DO REQUERIMENTO**

**Obs.:** Os formulários deverão ser analisados e reestruturado para ser inserido no SEI. Nosso formulário exemplo possui um cabeçalho, o que não é possível reproduzir nos modelos de formulários do sistema.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Acompanhamento Especial

Administração

Arquivamento

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Desarquivamento

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Localizadores

Marcadores

### Novo Campo

Nome: Título\_do\_documento Ordem: 0

Rótulo: Isenção de Imposto de Renda

Leia com atenção as informações referentes ao objeto do requerimento

Tipo: Informação

Salvar Cancelar

**Obs.:** Ao escolher o tipo informação a caixa da opção “Obrigatório” desaparece, pois não há preenchimento nem edição do texto por parte do usuário.

Após o preenchimento dos campos poderá clicar em “Salvar” e o campo do formulário será criado.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Acompanhamento Especial

Administração

Arquivamento

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Desarquivamento

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Localizadores

Marcadores

### Campos

Visualizar Novo Excluir Imprimir Eechar

Tipo de Formulário: Isenção de Imposto de Renda

Lista de Campos (1 registro):

Nome	Rótulo	Ordem	Tipo	Obrigatório	Tamanho	Ações
<input type="checkbox"/> Título_do_documento	Isenção de Imposto de Renda Leia com atenção as informações referentes ao objeto do requerimento	0	Informação	N		

**Obs:** Clicando no botão Visualizar, você poderá verificar o resultado da criação dos campos criados.

## 2º Campo

Para criar o segundo campo do formulário clique em “Novo”.

**Nome Completo** (OBS: preencher com letra de forma)

Preencha os campos “Nome”, “Ordem”, “Rótulo” e “Tipo” com as informações do segundo campo do formulário exemplo.

No campo “Ordem” coloque o valor 10 (dez) para manter o espaço entre os campos, pois poderá surgir a necessidade de criação de outros campos entre eles.

No campo tipo escolha a opção texto simples e escolha o número de caracteres máximo que o campo poderá receber.

Clique em salvar.

3º Campo

Repita o processo de preenchimento para a criação do campo.

**Matrícula SIAPE**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

seil

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Desarquivamento
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Localizadores
- Marcadores

### Novo Campo

Nome: SIAPE Ordem: 20

Rótulo: Matrícula SIAPE

Tipo: Número Inteiro ☒ Obrigatório

Tamanho: 9

Valor Mínimo: Valor Máximo:

Salvar Cancelar

Observe que ao escolher o tipo “Número inteiro” você poderá definir o tamanho do campo e os valores mínimo e máximo.

Clique em salvar

4º Campo

**Lotação/Setor**

Clique em novo e preencha os campos com as informações do novo campo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

seil

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Desarquivamento
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Localizadores
- Marcadores

### Novo Campo

Nome: Lotação Ordem: 30

Rótulo: Lotação/Setor

Tipo: Texto Simples ☒ Obrigatório

Tamanho: 100

Salvar Cancelar

Clique em “Salvar”.

5º Campo

Cargo/Função

Selecione a opção “Novo” e preencha os campos com as informações do novo campo.

Clique em salvar.

6º Campo

Situação
( ) Tec. Administrativo ( ) Professor Efetivo ( ) Professor Substituto ( ) Aposentado ( ) Beneficiário de Pensão ( ) Outros _____

Selecione a opção “Novo” e preencha os campos com as informações do novo campo.

Neste campo selecionaremos o tipo “opções”. Ao escolher este tipo é necessário preencher os seguintes campos:

- Valor : inserir um número que identificará a opção;
- Rótulo do valor: nome da opção que aparecerá para o usuário;
- Ordem do valor: ordem que a opção aparecerá para o usuário;

- Padrão: ao marcar esta opção, quando o usuário for preencher o formulário a opção já estará marcada como padrão;
- Ativo: deverá ser marcada para que a opção apareça para o usuário.

Após o preenchimento da primeira opção clicar em “atualizar”. Este processo deve ser repetido em cada opção que deseje incluir.

Obs.: Caso o formulário permitisse marcar mais de uma opção simultaneamente deverá ser escolhido o tipo “Sinalizador”.

**Novo Campo**

Nome: Situação Ordem: 50

Rótulo: Situação

Tipo: Opções ☒ Obrigatório

Valor: | Rótulo do Valor: | Ordem do Valor: | ☐ Padrão ☐ Ativo

Valor	Rótulo	Ordem	Padrão	Ativo	Ações
1	Técnico Administrativo	0		S	
2	Professor Efetivo	10		S	
3	Professor Substituto	20		S	
4	Aposentado	30		S	
5	Beneficiário de Pensão	40		S	
6	Outros	50		S	

Após incluir todas as opções clicar em “Salvar”.

## 7º Campo

**Telefone(s):**

Selecione a opção “Novo” e preencha os campos com as informações do novo campo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

seil

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

**Novo Campo**

Nome: Telefone Ordem: 60

Rótulo: Telefone(s)

Tipo: Texto Simples ☒ Obrigatório

Tamanho: 50

Salvar Cancelar

Após preencher os campos clique em “Salvar”.

## 8º Campo

**E-mail:**

Selecione a opção “Novo” e preencha os campos com as informações do novo campo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

seil

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

**Novo Campo**

Nome: Email Ordem: 70

Rótulo: Email

Tipo: Texto Simples ☒ Obrigatório

Tamanho: 100

Salvar Cancelar

Após preencher os campos clique em “Salvar”.

## 9º Campo

**Justificar motivo da solicitação de Isenção de Imposto de Renda**


Selecione a opção “Novo” e preencha os campos com as informações do novo campo.

**Novo Campo**

Nome: Justificativa      Ordem: 80

Rótulo: Justificar o motivo da solicitação de isenção de imposto de renda

Tipo: Texto Grande      ☒ Obrigatório

Tamanho: 500

Linhas: 10

Salvar Cancelar

Ao escolher o tipo “Texto Grande” será necessário definir o tamanho do texto e a quantidade de linhas desejadas.

Após preencher os campos clicar em “Salvar”.

## 10º Campo

**Nestes termos, pede deferimento:**

Selecione a opção “Novo” e preencha os campos com as informações do novo campo.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

seil

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Acompanhamento Especial

Administração

Arquivamento

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Desarquivamento

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Localizadores

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

**Novo Campo**

Nome: Conclusão Ordem: 90

Rótulo: Nestes termos, pede deferimento

Tipo: Informação

Salvar Cancelar

Após preencher os campos clicar em “Salvar”.

Desta forma, concluímos a criação de todos os campos deste formulário. Não será necessário criar campo para data e assinatura do documento. Na opção de assinatura eletrônica no SEI, já serão registradas essas informações, bem como quem assinou, o cargo e a hora da assinatura.

Após finalizar esta etapa você conferir a versão do formulário que será acessada pelo usuário por meio do botão “Visualizar”.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

seil

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Acompanhamento Especial

Administração

Arquivamento

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Desarquivamento

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

**Campos**

Visualizar Novo Excluir Imprimir Fechar

Tipo de Formulário: Isenção de Imposto de Renda

Lista de Campos (10 registros):

	Nome	Rótulo	Ordem	Tipo	Obrigatório	Tamanho	Ações
<input type="checkbox"/>	Título_do_documento	Isenção de Imposto de Renda	0	Informação	N		
<input type="checkbox"/>	Nome_completo	Leia com atenção as informações referentes ao objeto do requerimento	10	Texto Simples	S	50	
<input type="checkbox"/>	SIAPE	Nome Completo	20	Número Inteiro	S	9	
<input type="checkbox"/>	Lotação	Matrícula SIAPE	30	Texto Simples	S	100	
<input type="checkbox"/>	Cargo	Lotação/Setor	40	Texto Simples	S	100	
<input type="checkbox"/>	Situação	Cargo/Função	50	Opções	S		

Por meio dos ícones das ações poderá:



Consultar campo – Nesta opção não poderá ser realizada modificações no campo;



Alterar campo – Poderá editar os campos;



Desativar campo – O campo permanecerá na estrutura do formulário, porém não será visível ao usuário;




Excluir campo – O campo será excluído da estrutura do formulário.

**Obs.:** Uma vez que o formulário já tenha sido gerado por algum usuário, não será possível alterar ou excluir qualquer campo. Neste caso, deverá desativar o campo e criar outro com as informações necessárias.

**Dica:** Caso já exista um modelo de formulário que seja semelhante ao que deverá ser criado, você poderá clonar o modelo existente e fazer as alterações dos campos de acordo com as informações do novo formulário.

Para clonar o modelo de formulário você deverá seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o menu Administração → Tipos de Formulário → Listar
- 2 Pesquisar o formulário que seja semelhante ao que deseja criar
- 3 Clicar no ícone  (Clonar tipo de formulário);
- 4 Digite o nome do formulário a ser criado no campo “Nome Destino”;
- 5 Pronto! Agora é só alterar a descrição e os campos com as informações do novo formulário.

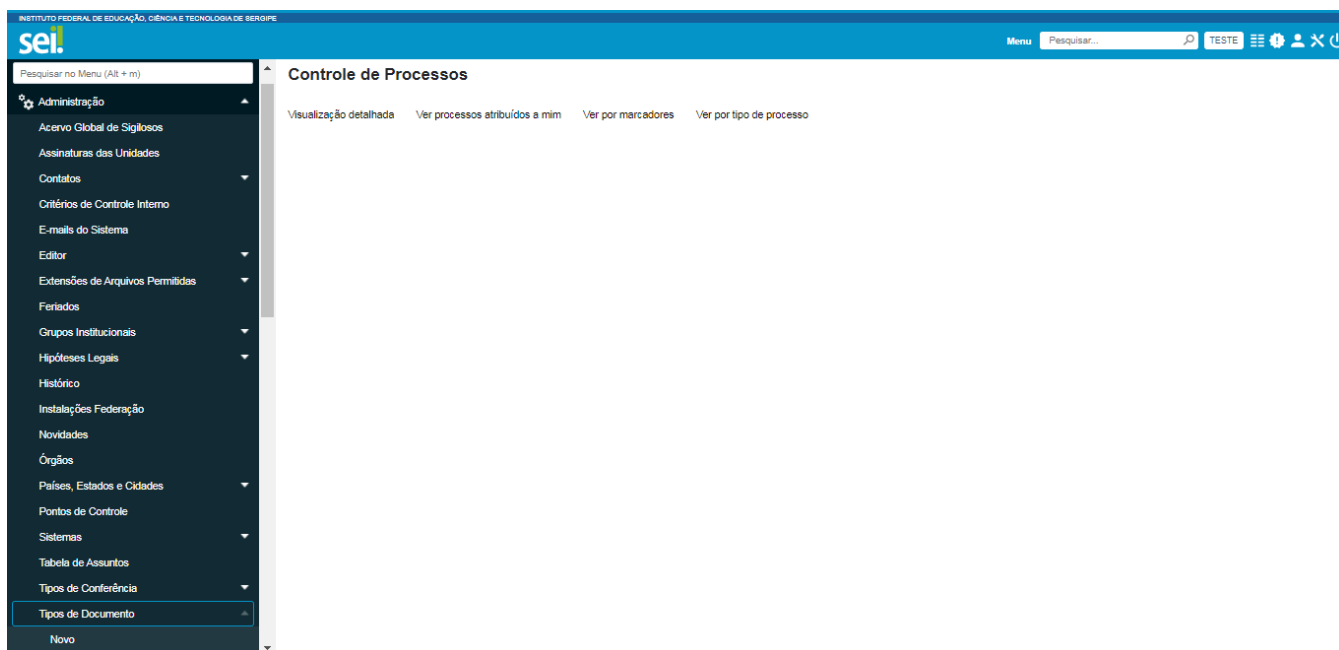
### 3 CRIAÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO

Após criar os modelos de formulários e de documentos no SEI, é necessário que o editor crie o tipo ou tipos de documentos que estejam alinhados às especificidades do modelo. Se o tipo de documento não for criado o usuário não conseguirá gerar o formulário ou documento a ser inserido no processo.

Para a criação do tipo de documento será necessário seguir os seguintes passos:

#### Passo 1

Selecione a opção Administração → Tipos de Documento → Novo



## Passo 2

Preencha os campos:

- Grupo: Escolher se o tipo de documento será produzido no ambiente do SEI (Interno com modelo) ou se será interligado à inserção de um documento externo ao SEI, seja ele, digitalizado ou nato digital;
- Nome: Escolher o termo que irá aparecer para o usuário no momento da criação do documento;
- Descrição: Especificar o tipo de documento de forma sucinta;
- Aplicabilidade: Indicar de que maneira o tipo de documento será aplicado. As opções são: Documentos internos e externos, Documentos Internos, Documentos Externos ou Formulários;
- Tipo de Formulário: Selecionar o modelo de formulário que deverá ser utilizado na criação do tipo de documento;
- Ao escolher a opção de aplicabilidade “Formulários” você deverá indicar se haverá restrição ao órgão ou às unidades;
- Caixa “Interno do Sistema”: Caso marque esta opção, o sistema não permitirá que o documento seja gerado pelo usuário;
- Caixa “Permitida inclusão por usuário externo” só será marcada após a implantação do módulo de peticionamento do SEI, caso o documento seja indicado para ser incluído em processo por usuário externo.

Como o formulário utilizado para exemplo poderá ser gerado por servidores de todas as unidades do IFS não restringimos a nenhuma unidade específica, apenas ao Órgão.

Clique em “Salvar”.

Para verificar se o tipo de documento foi criado você poderá acessar o menu Administração → Tipos de documento → Listar. Digite no campo “Nome” um termo que identifique o nome do documento a ser recuperado. Ao identificar o tipo de documento você poderá consultá-lo, alterá-lo, desativá-lo ou excluí-lo.


ID	Nome	Grupo	Ações
283	Isenção de Imposto de Renda	Internos (com modelo)	[Icones de ação]

**Obs.:** O tipo de documento deverá ser criado após a criação de qualquer tipo de formulário ou

modelos de documentos que sejam produzidos com o objetivo de possibilitar que o usuário crie e insira estes documentos no sistema.

#### 4 CRIAÇÃO DE MODELO DE DOCUMENTO

Para descrever o passo a passo da criação de modelo de documento iremos utilizar como exemplo a “Ordem de Serviço” da Auditoria Interna do Instituto Federal de Sergipe.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
AUDITORIA INTERNA - AUDINT

**ORDEN DE SERVIÇO Nº XXX/XXXX**

Designo-o(s), a partir desta data, [TEXTO A SER ESCRITO PELA CHEFIA DA AUDINT], conforme quadro abaixo:

Ação do PAINT			
Objeto			
Objetivo			
Escopo			
Cronograma do Auditor	Início:	Término:	Horas Úteis:
Equipe de Auditoria			
Equipe de Apoio			
Observação			

**CRONOGRAMA DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

Tarefa	Responsável	Horas	Período
1. Procedimentos Administrativos Preliminares			
2. Monitoramento do Relatório nº 001/2015 - 01 recomendação			
3. Revisão da Chefia			
4. Procedimentos Administrativos Finais 01			
5. Revisão e Autenticação do Memorando			
6. Procedimentos Administrativos Finais 02			
7. Contabilização de Benefícios e Atualização da Planilha			
8. Atualização da Planilha de Controle			

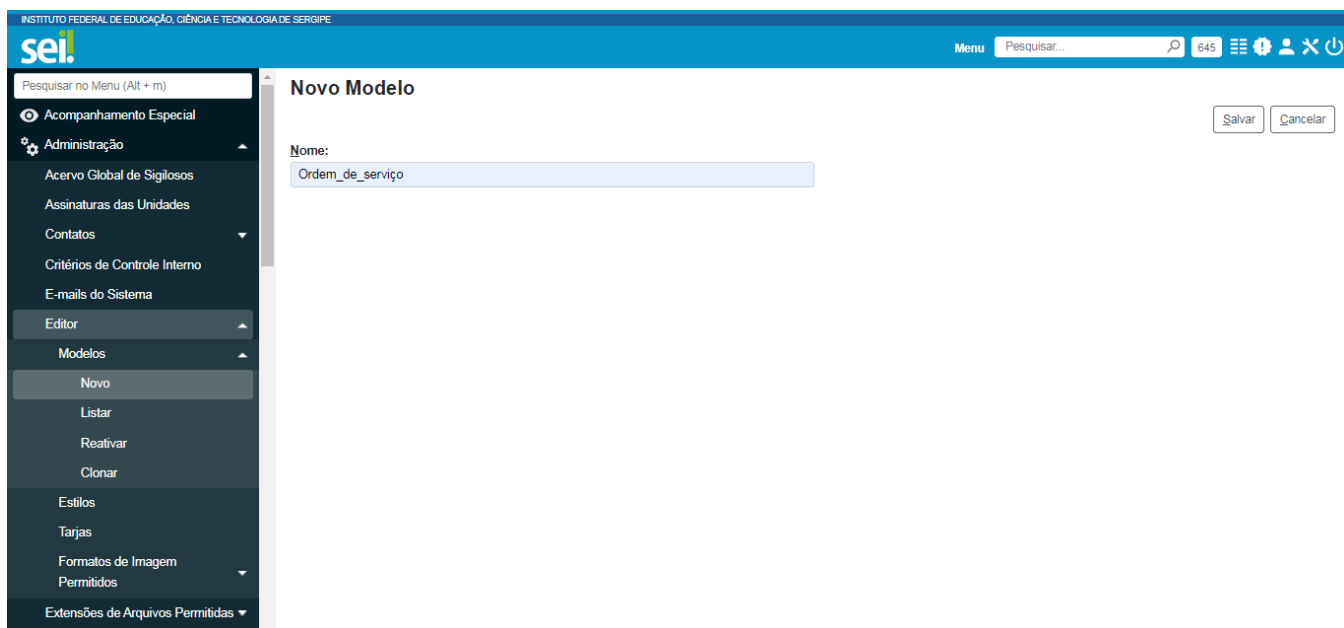
Aracaju/SE, data.

**SERVIDOR**  
Chefe da Auditoria Interna IPS  
Portaria nº XXXX de XX/XX/XXXX

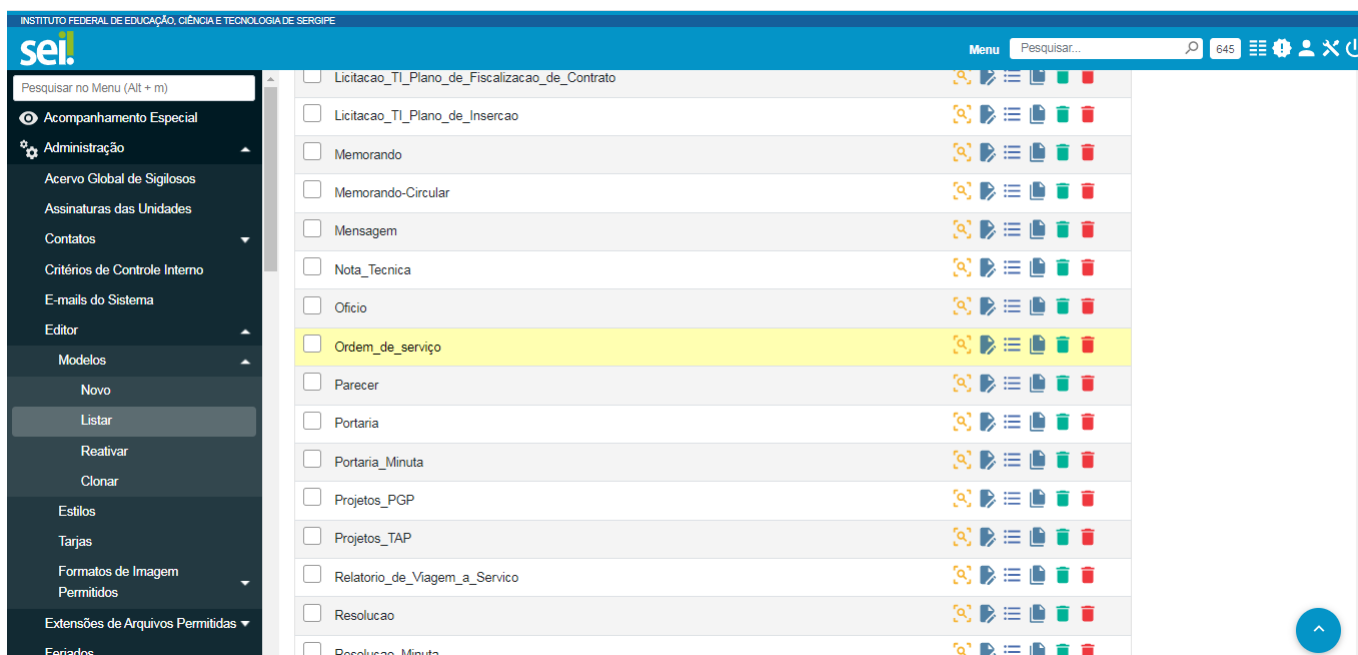
Para criar o modelo de documento no SEI, precisamos dividi-lo em seções. No caso do documento acima iremos estabelecer as seguintes seções: Cabeçalho, Título, Corpo, Assinatura e Rodapé.

##### Passo 1

Para criar a primeira seção siga com o cursor até o menu administração → Editor → Modelos → Novo. Defina o nome do documento e salve.



Após salvar, volte ao menu Administração → Editor → Modelos → Listar.



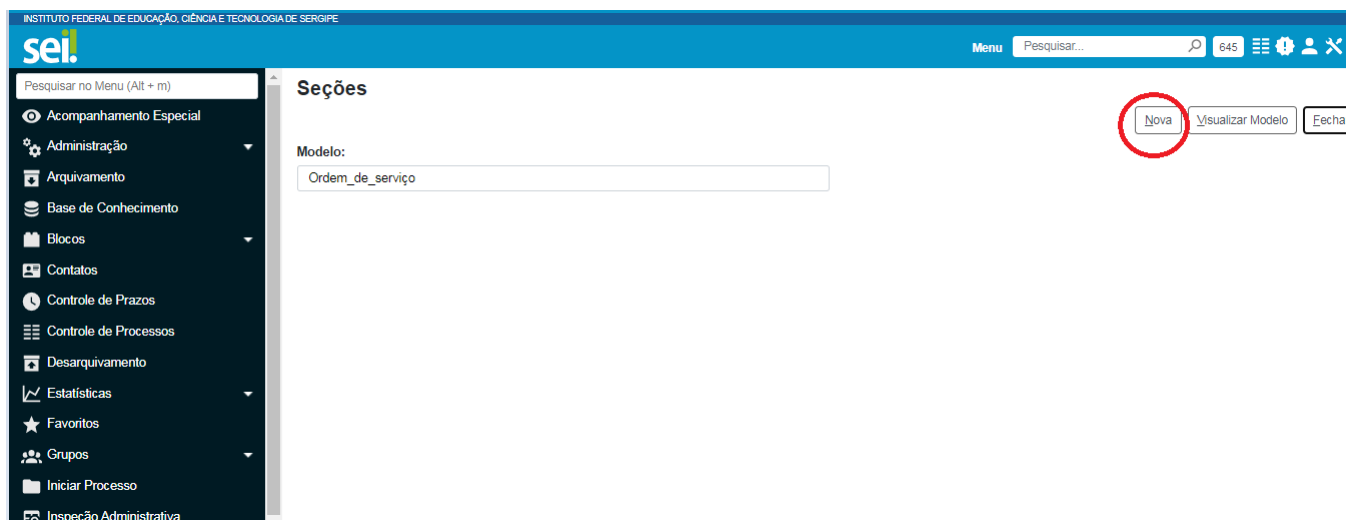
Encontre o documento salvo e clique no ícone seções do modelo (☰).

## Passo 2

Vamos criar a seção “Cabeçalho” do documento “Ordem de serviço”.



Na tela Seções clique em “Nova” para criar uma nova seção do documento.




O sistema abrirá a tela de “Nova Seção”, preencha os campos, a saber:

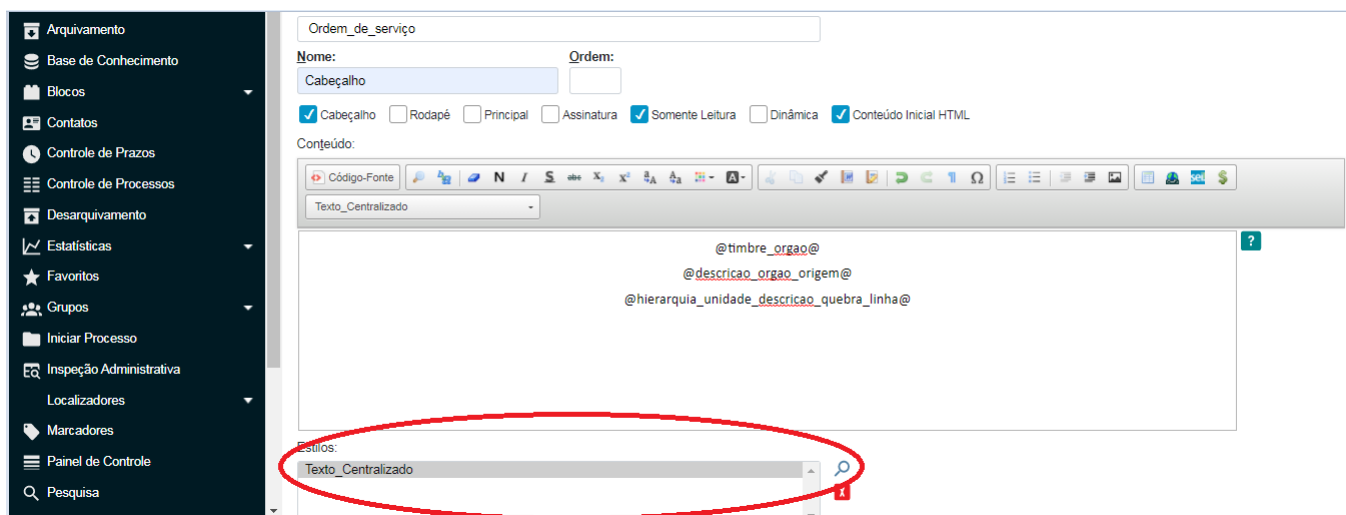
- Nome: digite o nome do campo a ser criado. No caso do nosso exemplo, o nome será Cabeçalho.
- Ordem: Mesmo conceito utilizado no tipo de formulário. Utilizaremos o 0 (zero) para iniciar a ordem da seção.
- Deverão ser marcados os itens:
  1. Cabeçalho: Se trata da seção que estamos criando;
  2. Somente Leitura: o usuário não precisará editar esta seção;
  3. Conteúdo Inicial HTML: Para tornar visível a barra de edição no campo onde o texto será editado.

Observe que foram utilizadas algumas variáveis disponíveis no sistema para que quando o documento seja gerado pelo usuário final, esta seção já seja criada automaticamente com os dados da unidade a que o usuário esteja logado. Ao clicar na interrogação ao lado da barra de ferramentas de edição o editor poderá ter acesso a uma lista com todas as variáveis disponíveis no sistema. Observe que as variáveis sempre irão aparecer entre arrobas (@).

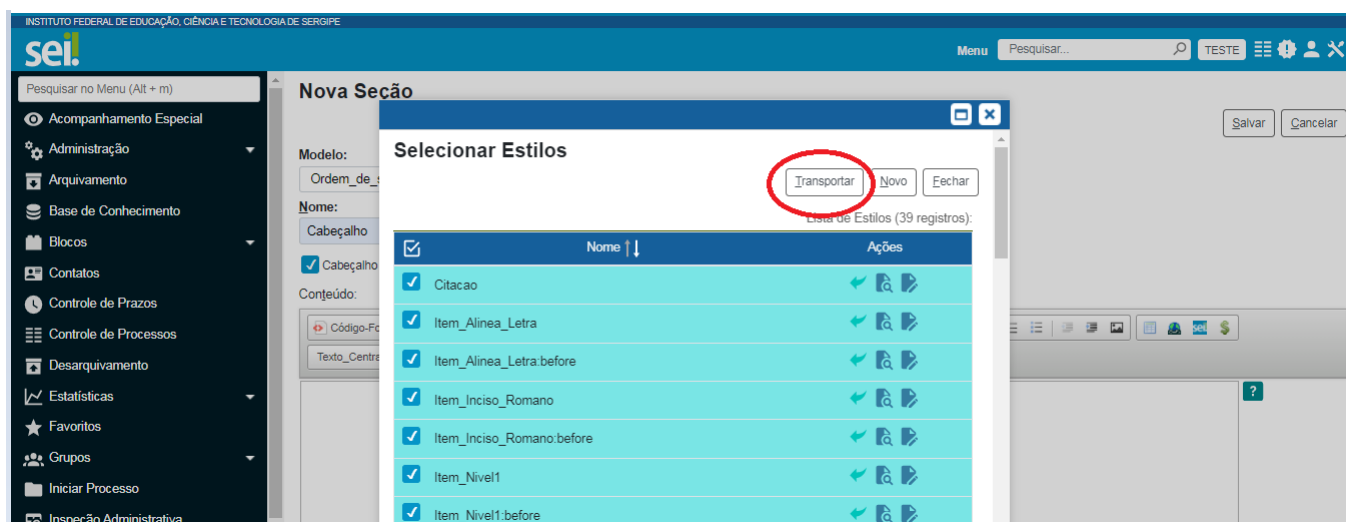
Variável	Descrição
@timbre_orgao@	Timbre do órgão associado com a unidade atual
@sigla_orgao_origem@	Sigla do órgão associado com a unidade atual
@descricao_orgao_origem@	Descrição do órgão associado com a unidade atual
@descricao_orgao_maiusculas@	Descrição em letras maiúsculas do órgão associado com a unidade atual
@hifen_sitio_internet_orgao@	Caractere hífen seguido do site da internet cadastrado para o órgão associado com a unidade atual
@hierarquia_unidade@	Hierarquia da unidade atual
@hierarquia_unidade_invertida@	Hierarquia invertida da unidade atual
@hierarquia_unidade_descricao_quebra_linha@	Descrição das unidades da hierarquia separadas por quebra de linha
@hierarquia_unidade_invertida_descricao_quebra_linha@	Descrição das unidades da hierarquia invertida separadas por quebra de linha
@hierarquia_unidade_raiz_sigla@	Sigla da unidade raiz na hierarquia da unidade atual

O texto deverá ser centralizado. Para proceder com a formatação, deverá transportar os estilos disponíveis no sistema clicando no ícone  ao lado do campo “Estilo”. Observe as imagens abaixo:





Escolha os estilos que deseja e clique em transportar.



Formate o texto conforme de acordo com o modelo do documento que estiver criando.

Caso deseje incluir um estilo padrão para a seção, basta selecionar a opção “Estilo Padrão”.

**Nova Seção**

Modelo:

Nome:  Ordem:

☒ Cabeçalho ☐ Rodapé ☐ Principal ☐ Assinatura ☒ Somente Leitura ☐ Dinâmica ☒ Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

@timbre\_orgao@  
 @descricao\_orgao\_origem@  
 @hierarquia\_unidade\_descricao\_quebra\_linha@

Estilos:

Clique em salvar para concluir a criação desta seção.

### Passo 3 – Seção “Título”

**ORDEN DE SERVIÇO Nº XXX/XXXX**

Clique em “Novo” para criar uma nova seção.

Preencha os campos: Nome e Ordem.

No caso do exemplo iremos criar a seção “Título”.

Marque as opções: somente leitura e conteúdo HTML.

Transporte os estilos de formatação do texto conforme orientação na seção “Cabeçalho”.

Clique em “Salvar” para concluir a criação da seção.

#### Passo 4

Iremos criar a seção “Corpo”.

Designo-q(a), a partir desta data, **[TEXTO A SER ESCRITO PELA CHEFIA DA AUDINT]**, conforme quadro abaixo:

Ação do PAINT			
Objeto			
Objetivo			
Escopo			
Cronograma do Auditor	Início:	Término:	Horas Úteis:
Equipe de Auditoria			
Equipe de Apoio			
Observação			
CRONOGRAMA DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS			
Tarefa	Responsável	Horas	Período
1. Procedimentos Administrativos Preliminares			
2. Monitoramento do Relatório nº 001/2015 - 01 recomendação			
3. Revisão da Chefia			
4. Procedimentos Administrativos Finais 01			
5. Revisão e Autenticação do Memorando			
6. Procedimentos Administrativos Finais 02			
7. Contabilização de Benefícios e Atualização da Planilha			
8. Atualização da Planilha de Controle			

Clique em “Novo” para criar uma nova seção.

Preencha os campos: Nome e Ordem. No caso do exemplo iremos criar a seção “Corpo”.

Marque as opções “Principal” e “Conteúdo Inicial HTML”.

Transporte os estilos de formatação do texto conforme orientação na seção “Cabeçalho”.

Insira o conteúdo do corpo do documento a ser criado.

**Nova Seção**

Modelo:

Nome:  Ordem:

☐ Cabeçalho ☐ Rodapé ☒ Principal ☐ Assinatura ☐ Somente Leitura ☐ Dinâmica ☒ Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Designo-o(a), a partir desta data, [TEXTO A SER ESCRITO PELA CHEFIA DA AUDINT], conforme quadro abaixo:

Ação do <u>PAINT</u>	
Objeto	

Estilos:

Clique em “Salvar” para concluir a criação da seção.

### Passo 5 – Seção “Assinatura”.

A seção Assinatura deve ser sempre criada, pois, sem a mesma, o documento não poderá ser assinado eletronicamente.

Clique em “Novo” para criar uma nova seção.

Preencha os campos: Nome e Ordem. No caso do exemplo iremos criar a seção “Assinatura”.

Ao marcar a opção “Assinatura”, automaticamente será marcada a opção “Somente Leitura”.

**Nova Seção**

Modelo:

Nome:  Ordem:

☐ Cabeçalho ☐ Rodapé ☐ Principal ☒ Assinatura ☒ Somente Leitura ☐ Dinâmica ☐ Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:


Estilos:

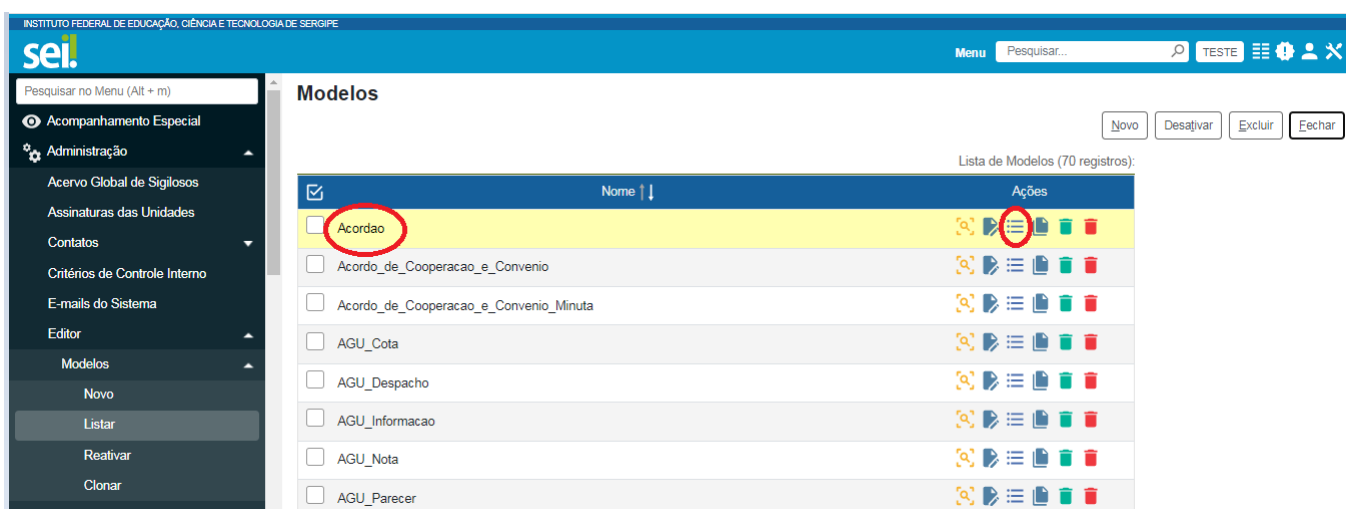
Clique em salvar para finalizar a criação da seção assinatura.

## Passo 6 – “Seção Rodapé”

A seção “Rodapé” será igual em todos os documentos, portanto o editor deverá copiar o código de rodapé de outro modelo.

Iremos escolher o modelo “Acordao” para copiar o código do rodapé.

Na página dos Modelos clique no ícone  (Seções do Modelo), alinhado ao modelo escolhido, para ter acesso às seções.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

seil








Menu Pesquisar... TESTE


Pesquisar no Menu (Alt + m)

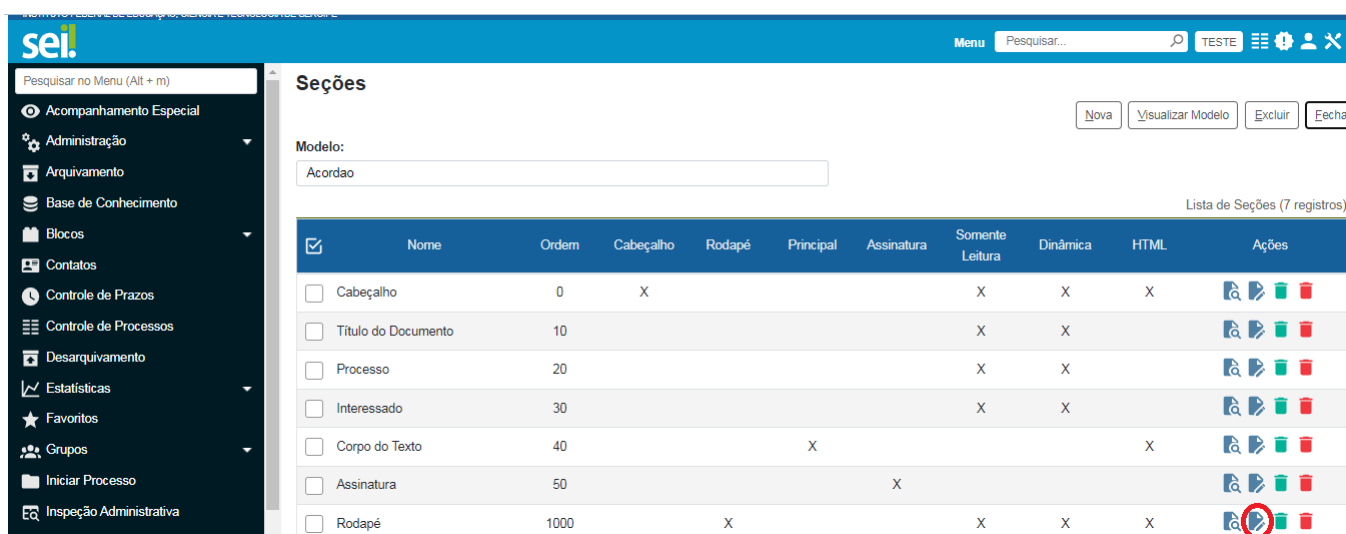
- Acompanhamento Especial
- Administração
  - Acervo Global de Sigilosos
  - Assinaturas das Unidades
  - Contatos
  - Críticos de Controle Interno
  - E-mails do Sistema
  - Editor
  - Modelos
    - Novo
    - Listar
    - Reativar
    - Clonar

Modelos

Lista de Modelos (70 registros):

Nome	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> Acordao	
<input type="checkbox"/> Acordo_de_Cooperacao_e_Convenio	
<input type="checkbox"/> Acordo_de_Cooperacao_e_Convenio_Minuta	
<input type="checkbox"/> AGU_Cota	
<input type="checkbox"/> AGU_Despacho	
<input type="checkbox"/> AGU_Informacao	
<input type="checkbox"/> AGU_Nota	
<input type="checkbox"/> AGU_Parecer	

Clique no ícone  “Alterar Seção” para ter acesso ao conteúdo da seção.



seil

Menu Pesquisar... TESTE








Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Administração
  - Arquivamento
  - Base de Conhecimento
  - Blocos
  - Contatos
  - Controle de Prazos
  - Controle de Processos
  - Desarquivamento
  - Estatísticas
  - Favoritos
  - Grupos
  - Iniciar Processo
  - Inspecção Administrativa

Seções

Modelo: Acordao

Lista de Seções (7 registros)

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	10					X	X		
<input type="checkbox"/> Processo	20					X	X		
<input type="checkbox"/> Interessado	30					X	X		
<input type="checkbox"/> Corpo do Texto	40			X				X	
<input type="checkbox"/> Assinatura	50				X				
<input checked="" type="checkbox"/> Rodapé	1000		X			X	X	X	

Desmarque a opção “Conteúdo Inicial HTML” e copie o conteúdo da seção.

**Alterar Seção**

Modelo: Acordao

Nome: Rodapé Ordem: 1000

☐ Cabeçalho ☒ Rodapé ☐ Principal ☐ Assinatura ☒ Somente Leitura ☒ Dinâmica ☒ Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

```
<hr style="border:none;padding:0; margin:5px 2px 0 2px; border-top:medium double #333;" />
<table border="1" cellpadding="2" cellspacing="0" width="100%">
  <tbody>
    <tr>
      <td align="left" style="font-family:Calibri;font-size:9pt;border:0;" width="50%">
        <strong>Referência: Processo nº @processo@</strong>
      <td align="right" style="font-family:Calibri;font-size:9pt;border:0;" width="50%">SEI nº @documento@
    </td>
  </tr>
</tbody>
</table>
```

Estilos:

Clique em cancelar e retorne ao modelo o qual deseja incluir as informações copiadas. No caso do exemplo escolhido será o modelo “Ordem\_de\_serviço”.

Crie uma nova seção com o nome “Rodapé”.

No campo “Ordem” preencha com um número de valor alto, pois o rodapé será a ultima seção do modelo. Indica-se colocar o valor 1000.

Cole o conteúdo copiado na caixa de texto.

Marque as opções “rodapé”, “somente leitura” e “Conteúdo Inicial HTML”.

**Nova Seção**

Modelo: Ordem\_de\_serviço

Nome: Rodapé Ordem: 1000

☐ Cabeçalho ☒ Rodapé ☐ Principal ☐ Assinatura ☒ Somente Leitura ☐ Dinâmica ☒ Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

```
Referência: Processo nº @processo@ SEI nº @documento@
```

Estilos:

Clique em salvar para finalizar a criação do modelo de documento.

**Obs.: Após a criação do modelo do documento é necessário que o editor crie o tipo de documento correspondente ao modelo criado para que o usuário consiga gerar o referido documento em seus processos. Ver orientações no tópico “Criação de Tipo de Documento”.**