Capítulo IV - Documentos

- Editor
- Tarja
- Estilos
- Formatos de Imagens Permitidos
- Listar Documentos da Base Migrada
- Modelos - Funcionalidade “Listar” Versus “Clonar”
- Dicas para a Criação de Documentos
- Tipos de Documentos

Editor

DEFINIÇÕES

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.**

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema
Acessar o Editor	Menu Principal / Administração / Editor	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

Tarja

DEFINIÇÕES

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.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema
Administração de Tarjas	Menu Principal / Administração / Editor / Tarjas	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

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

Estilos

DEFINIÇÕES

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.

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.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema
Administração de Estilos	Menu Principal / Administração / Editor / Estilos	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

Formatos de Imagens Permitidos

DEFINIÇÕES

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

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.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema
Administração de Formatos de Imagem Permitidos	Menu Principal / Administração / Editor / Formatos de Imagem Permitidos	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

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”.

Listar Documentos da Base Migrada

DEFINIÇÕES

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.

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.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema
Administração de Modelos	Menu Principal / Administração / Editor / Modelos	SEI

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

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.

Modelos - Funcionalidade “Listar” Versus “Clonar”

DEFINIÇÕES

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.

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.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema
Administração de Modelos	Menu Principal / Administração / Editor / Modelos / Clonar	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

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.

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.

Vídeo Tutoria - ENAP

Dicas para a Criação de Documentos

DEFINIÇÕES / Dicas

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

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**.

Para agilizar a criação de modelos de documentos, pode-se clonar um existente ou copiar parte do script HTML de documentos já criados, instalados na implantação do SEI pela Base de Referência do Poder Executivo, e colar no campo de conteúdo HTML do novo modelo.

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

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”.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

Tipos de Documentos

DEFINIÇÕES

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.

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.

É possível verificar em qual numeração está cada documento. Além disso, é permitido listar quais documentos foram configurados para cada tipo de numeração.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema

Administração de Grupos	Menu Principal / Administração / Tipos de Documentos /Grupos	**SEI**
Numeração	Menu Principal / Administração / Tipos de Documentos /Numeração	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

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”.

Vídeo Tutorial - ENAP