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

Revisão #2
Criado 14 June 2021 22:34:57 por Elmi Silva de Araújo
Atualizado 16 August 2021 20:56:39 por Elmi Silva de Araújo