

Público-Alvo: Usuários Finais

Como Criar, Editar Documentos no SEI RS Municípios

Passo a passo para elaboração e modificação de documentos no SEI RS Municípios, com orientações sobre uso de modelos, padronização e boas práticas na produção documental.

Como Criar Docum entos

Passo a Passo da criação do documento

1.Localize e Acesse: Na tela inicial do **seiRS** (Controle de Processos), localize o processo desejado. Clique em cima do número do processo para abrir a visualização do processo.

Processos gerados (16 registros):		
✓	Gerados	
<input type="checkbox"/>	25/1300-9000029-8	(geraldocruz)
<input type="checkbox"/>	1 25/1300-9000062-0	
<input type="checkbox"/>	25/1300-9000045-0	
<input type="checkbox"/>	25/1300-9000059-0	(spgg-luiznunes)
<input type="checkbox"/>	25/1300-9000058-1	

2.Seleção Na tela de visualização do processo clique no ícone Incluir Documento(📄) na barra de ferramentas superior.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
sei Homologação

26/1300-9000008-0

Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:
BADESUL/GABINETE
SPGG/APOIO

3.Tipo de documento: Selecione o tipo de documento que deseja incluir. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Clique em **+** para ver todos os tipos de documentos disponíveis para a sua unidade e em **-** para voltar aos tipos mais usados.

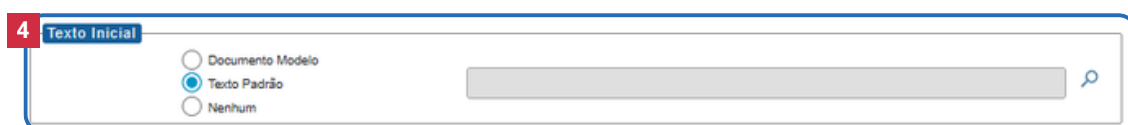
3 Escolha o Tipo do Documento: **+**

- Externo
- Acórdão
- Análise
- Atestado
- Autorização
- Certidão
- Comunicação de acidente de serviço

- Utilize a caixa de pesquisa para localizar rapidamente o tipo de documento desejado. Ao digitar uma palavra-chave, o sistema apresentará opções com o termo, destacando-o em amarelo.

4. Gerar Documento: Após a escolha do tipo de documento você será direcionado para o cadastro do documento

Texto Inicial: selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

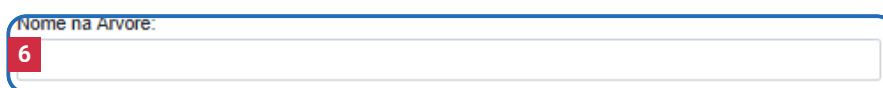


- **Documento Modelo:** permite utilizar outro documento produzido no **seiRS** como modelo.
- **Texto Padrão:** permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos. Para saber mais, acesse o tutorial “Texto Padrão”.
- **Nenhum:** cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão (salvo se o tipo de documento já apresenta conteúdo e formato definidos pelos administradores do sistema – exemplo: “Atestado de material recebido ou serviço prestado”).

5.Descrição: é o “nome do documento” complementado com informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo.



6.Interessados e/ou Destinatários: se necessário, informe a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina.



7.Nome na Árvore: Descrição (até 50 caracteres), texto que será exibido na árvore do processo. Exemplo: ao criar um tipo de documento chamado “Relatório”, pode-se preencher a descrição da árvore como “Atendimento ao Cidadão”

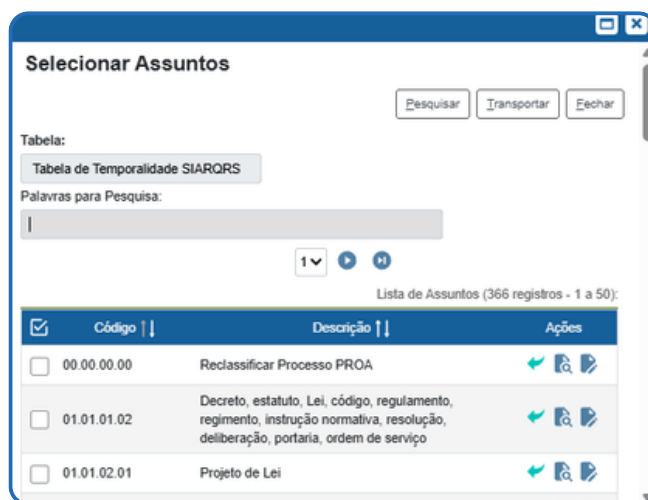
Nome na Arvore:

7

8.Classificação por Assuntos: este campo não deve ser alterado, pois é preenchido automaticamente pelo sistema ele seguirá a mesma classificação atribuída ao processo. Se houver necessidade, acrescente assunto que tenha relação com o conteúdo do documento sem excluir os sugeridos pelo sistema. Clique no ícone “Selecionar Assuntos 🔍” e, após localizar a opção mais adequada, clique no ícone 📁 transportar

Classificação por Assuntos:

8



9.Observações desta Unidade: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora. As informações deste campo são visualizadas e recuperadas pela caixa de pesquisa somente pela unidade que as inseriu.

Observações desta unidade:

9

10.Seleção do “Nível de Acesso” do Documento.


- **Público:** quando o documento assinado puder ser visualizado por qualquer usuário do sistema.



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- **Restrito:** quando o documento apresentar informações que devem ter o acesso limitado aos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, a exemplo de informações pessoais.



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

- **Sigiloso:** quando o documento apresentar informações que devem ter o acesso limitado a usuários com permissão específica e previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso).



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

11.Final: No canto superior direito clique no botão “Salvar”.



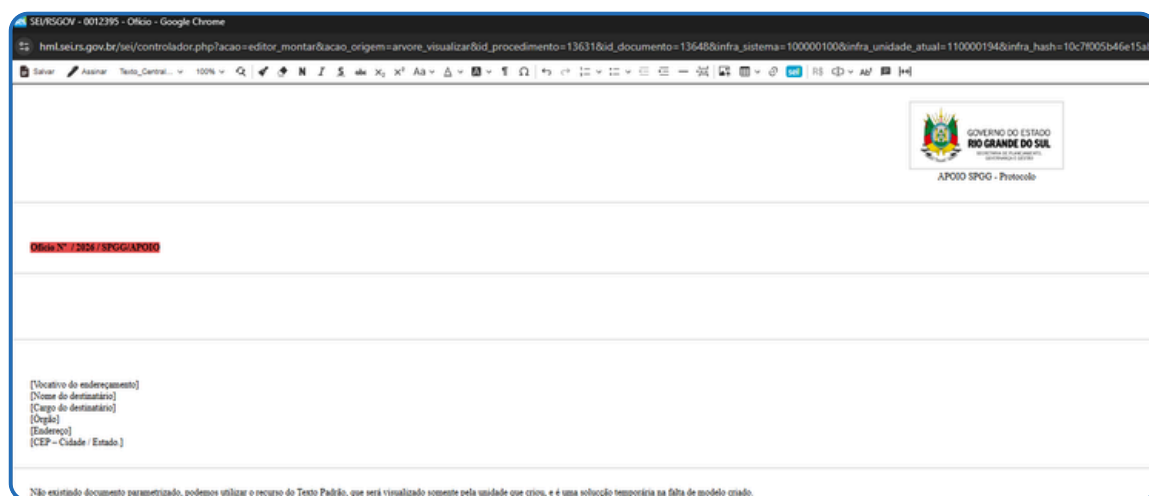
Como Editar Documentos

Passo a Passo da edição do documento (📄)

1. Seleção Na tela de visualização do processo clique no ícone Editar Conteúdo(📄) na barra de ferramentas superior.








1.Janela do Editor: Após clicar no botão Editar, será aberta uma nova janela contendo o documento e um editor de texto, no qual o usuário poderá realizar alterações no conteúdo, como corrigir informações, ajustar a formatação e atualizar o texto conforme necessário.



















2.Janela do Editor: A janela do editor de documentos apresenta um ambiente de edição semelhante a um editor de texto convencional. Nela, o usuário pode inserir, alterar e formatar o conteúdo do documento, utilizando recursos como negrito, itálico, sublinhado, alinhamento de texto, listas, quebra de parágrafos e ajuste de fonte. Essas funcionalidades permitem organizar as informações de forma clara e padronizada antes da assinatura do documento.

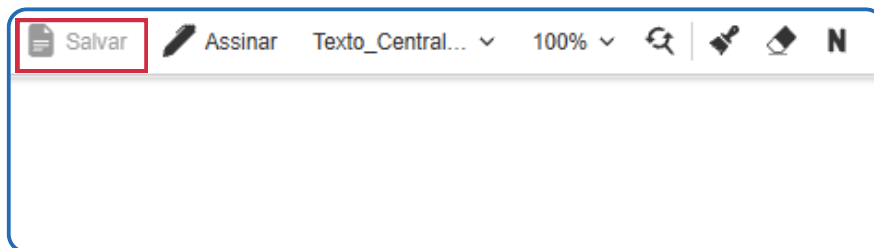
5

Abaixo está listado o que cada funcionalidade do editor permite realizar.

 Salvar	SALVA AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NO DOCUMENTO.
 Assinar	PERMITE ASSINAR ELETRONICAMENTE O DOCUMENTO.
Texto_Central... ▾	DEFINE OU ALTERA O ESTILO DO TEXTO
100% ▾	AJUSTA O NÍVEL DE ZOOM DA VISUALIZAÇÃO
	LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO
	COPIAR FORMATAÇÃO
	REMOVER FORMATAÇÃO
N	APLICA NEGRITO AO TEXTO SELECIONADO.
<i>I</i>	APLICA ITÁLICO AO TEXTO SELECIONADO.
<u>S</u>	SUBLINHA O TEXTO SELECIONADO.
abc	APLICA EFEITO DE TEXTO TACHADO.
X₂	APLICA FORMATAÇÃO DE SUBSCRITO AO TEXTO.
X²	APLICA FORMATAÇÃO DE SOBRESCRITO AO TEXTO.
Aa ▾	ALTERA O FORMATO DE LETRAS DO TEXTO.
<u>A</u>	ALTERA A COR DO TEXTO SELECIONADO.
A ▾	ADICIONA MARCAÇÃO DE COR AO TEXTO SELECIONADO.
¶	EXIBE OU OCULTA MARCAS DE PARÁGRAFO.
Ω	INSERE CARACTERES ESPECIAIS NO TEXTO.

	DESFAZ A ÚLTIMA AÇÃO REALIZADA.
	REFAZ A ÚLTIMA AÇÃO DESFEITA.
	CRIA UMA LISTA NUMERADA.
	CRIA UMA LISTA COM MARCADORES.
	AUMENTA OU DIMINUI O RECUO DO PARÁGRAFO.
	ALINHA O TEXTO À ESQUERDA, CENTRO, DIREITA OU JUSTIFICADO.
	LINHA HORIZONTAL
	QUEBRA DE PAGINA
	INSERIR IMAGEM
	INSERE UMA TABELA NO DOCUMENTO.
	INSERE OU UM HYPERLINK.
	VINCULA OU REFERENCIAR OUTRO PROCESSO OU DOCUMENTO
	INSERIR TEXTO PADRÃO
	INSERE UMA REFERENCIA
	INSERE UM COMENTARIO
	INSERE OU UM HYPERLINK.

Para finaliza a edição basta clicar no botão de “Salvar” na barra de ferramentas





<https://seimunicipios.rs.gov.br/>



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO