

**Público-Alvo: Administradores**

# **Novo Tipo de Processo e Documento no SEI RS Municípios**

Procedimentos Completos para Solicitação, Criação, Parametrização de Novos Tipos de Documento e Processos no SEI RS Municípios, Conforme Normas Administrativas Vigentes

## Novo tipo de processo

O correto cadastramento dos Tipos de Processo é essencial para organização, produção de dados estatísticos e cumprimento das normas arquivísticas e de segurança da informação.

### 1. O que é Tipo de Processo?

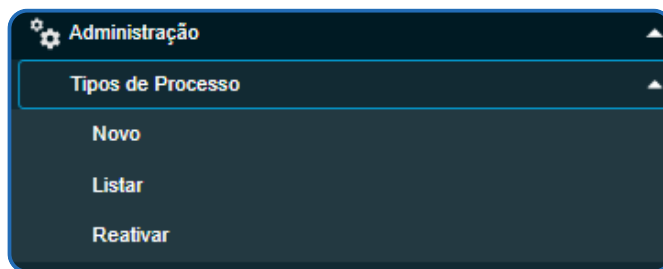
O Tipo de Processo é a categoria atribuída aos processos dentro do sistema, utilizada para:

- Agrupar processos que tratam do mesmo assunto;
- Vincular classificação conforme Código de Classificação de Documentos;
- Definir temporalidade de guarda;
- Estabelecer níveis de acesso pré-definidos.

**Cada Tipo de Processo possui configurações próprias e pode conter:**

- Um ou mais assuntos associados;
- Restrição para órgãos ou unidades específicas;
- Definição de nível de acesso permitido e sugerido;
- Hipótese legal vinculada, quando necessário.

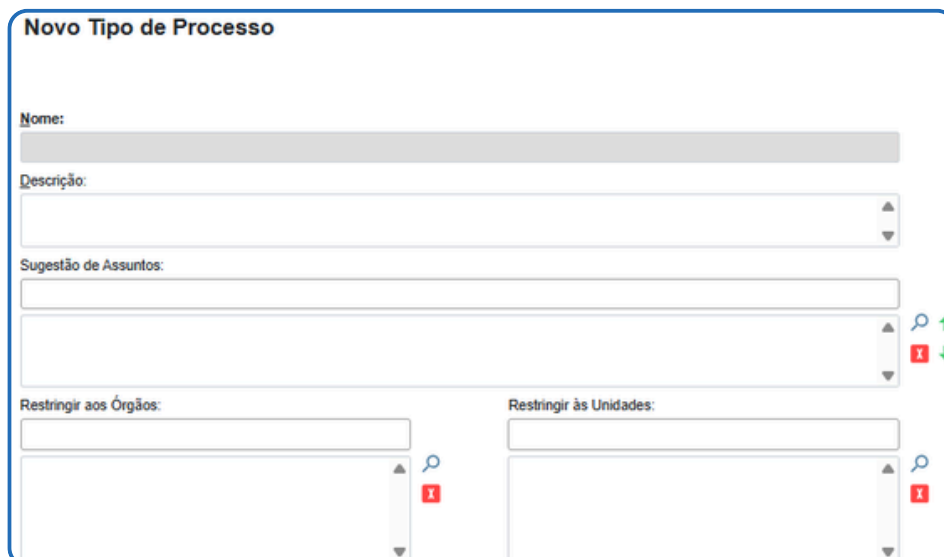
### 3. Como Criar um Novo Tipo de Processo.



### Passo a Passo

1. Acessar o Menu
2. No Menu Principal, clicar em Administração;
3. Acessar Tipos de Processo;
4. Clicar em Novo.

**A tela de cadastro será aberta.**



Níveis de Acesso Permitidos	Nível de Acesso Sugerido (Serviços e Módulos)
<input type="checkbox"/> Sigiloso <input type="checkbox"/> Restrito <input type="checkbox"/> Público	<input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público
Sugestão de Hipótese Legal:	
<input type="checkbox"/> Exclusivo da ouvidoria <input type="checkbox"/> Processo único no órgão por usuário interessado <input type="checkbox"/> Interno do sistema	

## 4. Preenchimento dos Campos

### Nome (Campo Obrigatório)

Este campo define o nome oficial do Tipo de Processo.

#### Pontos de Atenção:

- Realizar levantamento prévio dos principais processos do órgão;
- Criar um padrão de nomenclatura para evitar duplicidades;
- Não utilizar palavras no plural;
- Evitar descrições diferentes para processos com a mesma finalidade.

#### Exemplo de padronização adequada:

- Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução
- Gestão de Contrato: Alteração Contratual
- Gestão de Contrato: Apuração de Responsabilidade
- Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção

### Descrição

Inserir informações claras que caracterizem o objetivo e a finalidade do Tipo de Processo.

Sugestão de Assuntos

- Clicar na lupa;
- Selecionar a classificação conforme o Código de Classificação de Documentos do órgão;

<p><b>Nome:</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Descrição:</b></p> <input type="text"/>

### Restringir aos Órgãos

Utilizar somente quando:

- O sistema for multi-órgãos;
- Houver necessidade de limitar o Tipo de Processo a determinado órgão.

## Restringir às Unidades

Utilizar quando o processo só puder ser aberto por unidade específica.

**Exemplo:** Assentamento Funcional – aberto apenas pelo setor de Recursos Humanos.

Restringir aos Órgãos: [campo de seleção]

Restringir às Unidades: [campo de seleção]

## Níveis de Acesso Permitidos (Obrigatório)

**Selecionar uma ou mais opções:**

- Público
- Restrito
- Sigiloso

## Níveis de Acesso Sugerido (Obrigatório)

**Selecionar a opção que aparecerá como padrão ao usuário:**

- Público
- Restrito
- Sigiloso
- 

Recomenda-se realizar estudo prévio conforme a Política de Segurança da Informação do órgão.

### Importante!

Recomenda-se realizar estudo prévio conforme a Política de Segurança da Informação do órgão.

**Níveis de Acesso Permitidos**

Sigiloso

Restrito

Público

**Nível de Acesso Sugerido (Serviços e Módulos)**

Sigiloso

Restrito

Público

## Sugestão de Hipótese Legal

Preencher apenas quando o Nível de Acesso Sugerido for:

- Restrito
- Sigiloso

**Selecionar a hipótese legal correspondente.**

## Exclusivo da Ouvidoria

Marcar quando o Tipo de Processo somente puder ser iniciado por unidades com perfil de Ouvidoria.

## Processo Único no Órgão por Usuário Interessado

Selecionar quando não for permitido abrir mais de um processo do mesmo tipo para o mesmo interessado.

### Interno do Sistema

Selecionar quando o Tipo de Processo não deve aparecer para o usuário comum.

## 5. Finalização

### Após preencher todos os campos:

- **Clicar em Salvar.**

O Tipo de Processo estará disponível para uso no menu Iniciar Processo.

## 6. Boas Práticas

- ✓ Padronizar nomenclaturas antes de criar novos tipos;
- ✓ Evitar duplicidades;
- ✓ Alinhar classificação documental com a área responsável pelo arquivo;
- ✓ Definir níveis de acesso conforme normas internas;
- ✓ Revisar periodicamente os Tipos de Processo cadastrados.


## A correta criação e configuração dos Tipos de Processo no

### Municípios garante:

- Organização administrativa;
- Segurança da informação;
- Confiabilidade estatística;
- Conformidade arquivística;
- Melhor experiência para o usuário final.

**Uma boa estruturação inicial evita retrabalho e inconsistências futuras.**

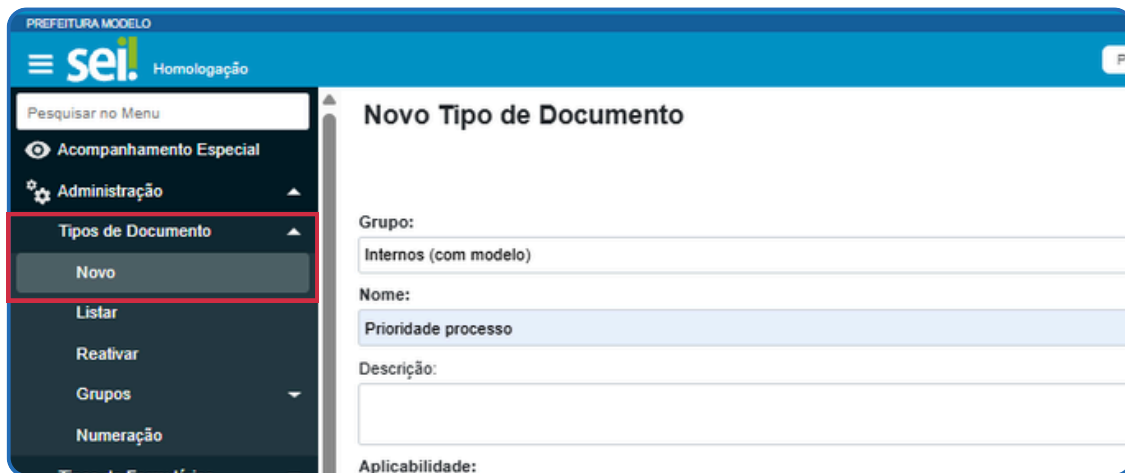
## Novo tipo de documento

A funcionalidade Novo Tipo de Documento do  permite ao administrador cadastrar e configurar os tipos de documentos que poderão ser utilizados pelos usuários do sistema. Por meio desse cadastro, é possível definir como o documento será apresentado, utilizado, numerado, publicado e para quem ele estará disponível.

Passo a passo para utilizar a funcionalidade

### 1. Acessar o Menu de Administração

- No Menu Principal do , clique em Administração.
- Selecione a opção Tipos de Documentos.
- Selecione a opção novo Tipo de Documento.



## 2. Preencher os Campos da Tela

Preencha ou selecione os campos conforme orientações abaixo:

Grupo:

Nome:

Descrição:

### Grupo

Selecione o Grupo do Tipo de Documento previamente cadastrado.

### Nome

- Informe o nome do tipo documental.
- Este nome será exibido ao usuário no momento da inclusão do documento no **seiRS**.

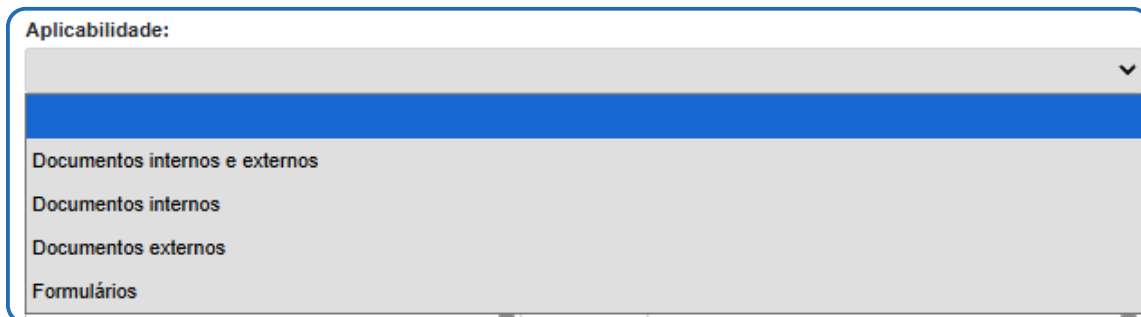
### Descrição

- Descreva de forma clara do que se trata o tipo de documento

## 3. Definir a Aplicabilidade

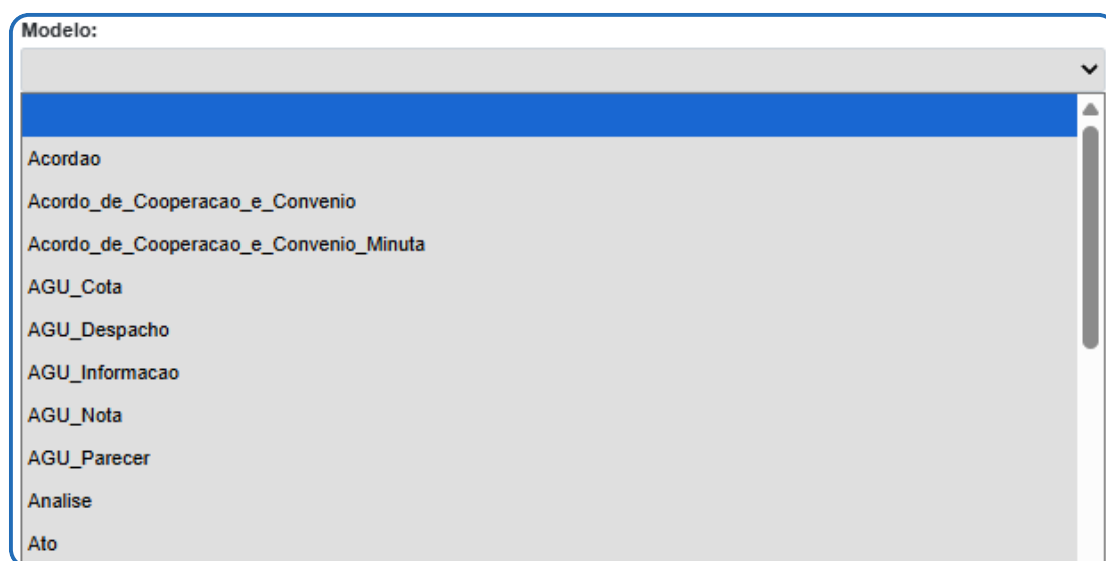
Selecione uma das opções disponíveis:

- **Documentos internos e externos:** disponível tanto no editor de texto quanto como documento externo.
- **Documentos internos:** disponível apenas no editor de texto do **seiRS**.
- **Documentos externos:** disponível apenas para inclusão como documento externo.
- **Formulário:** disponível somente para documentos do tipo Formulário do Sistema.



#### 4. Selecione o modelo

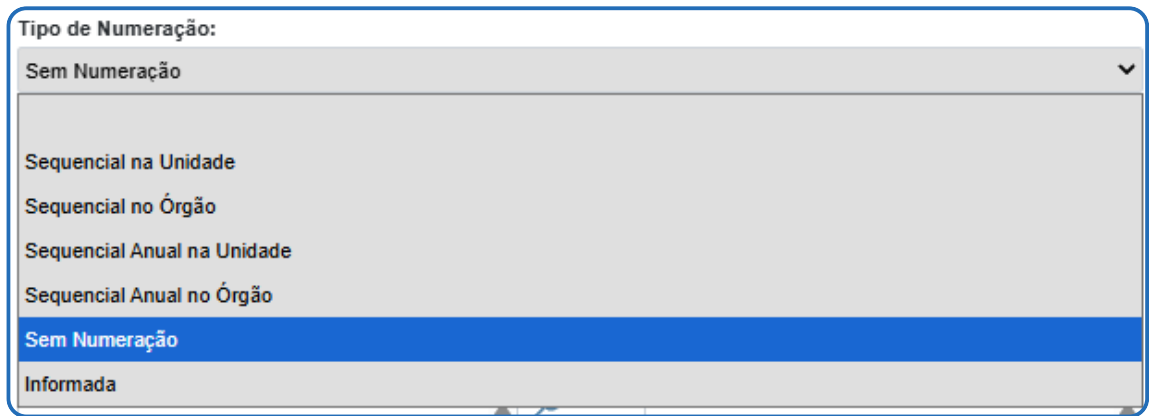
Escolha o modelo de documento previamente criado e formatado no editor do **seiRS**.



#### 5. Definir o Tipo de Numeração

Selecione o tipo de numeração automática, conforme a necessidade do documento:

- Sem numeração: documentos que não exigem número sequencial.
- Sequencial na Unidade: numeração contínua por unidade administrativa (não zero).
  - Exemplo: Termo de Referência.
- Sequencial no Órgão: numeração contínua por órgão ou entidade (não zero).
  - Exemplo: Parecer Jurídico.
- Sequencial Anual na Unidade: numeração reiniciada a cada ano por unidade.
  - Exemplo: Carta e Memorando.
- Sequencial Anual do Órgão: numeração reiniciada a cada ano por órgão.
  - Exemplo: Portaria.

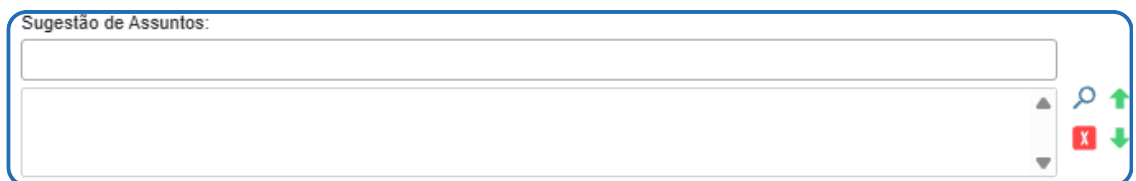


## 6. Sugestão de Assuntos

Selecione o assunto conforme o Código de Classificação de Documentos, de acordo com o módulo específico.

Visualização e Seleção de Assuntos

- Para expandir a visualização da lista de assuntos, clique no ícone de lupa. 🔍
- Para selecionar o assunto desejado, clique no ícone de transportar, que moverá o item escolhido para o campo de seleção. ➡



## 7. Restrições (Opcional)

### Restringir aos Órgãos

- Clique na lupa e selecione o órgão ou entidade que terá acesso ao tipo de documento.
- Utilize este campo quando houver restrição em instalações multi-órgãos.

### Restringir às Unidades

- Clique na lupa e selecione a unidade administrativa.
- O documento será apresentado apenas para a unidade selecionada.

Dica: Use esta opção quando for necessário que apenas um departamento realize testes com um novo tipo de documento.

The image shows a configuration interface with two searchable dropdown menus. The left one is labeled 'Restringir aos Órgãos:' and the right one is labeled 'Restringir às Unidades:'. Both have a search icon and a red 'X' icon.

## 8. Veículo de Publicação

- Clique na lupa e selecione o veículo de publicação desejado.
- Este campo deve ser utilizado somente para documentos internos.

O **seiRS** MUNICÍPIOS permite configurar veículos de publicação no menu Administração > Veículos de Publicação, como o Boletim Eletrônico.

## 9. Outras Configurações

- Permitir Publicação Apenas Para Documentos Assinados: marque se o documento só puder ser publicado após assinatura.
- Permite Interessados: habilita o preenchimento do campo Interessados, facilitando a pesquisa.
- Permite Destinatários: habilita o preenchimento do campo Destinatários, facilitando a pesquisa.
- Interno do Sistema: utilize apenas quando o tipo de documento não deve aparecer para usuários, como formulários usados por Webservice.



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