



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



MANUAL PARA CRIAÇÃO DE FORMULÁRIOS, MODELOS E DOCUMENTOS

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI

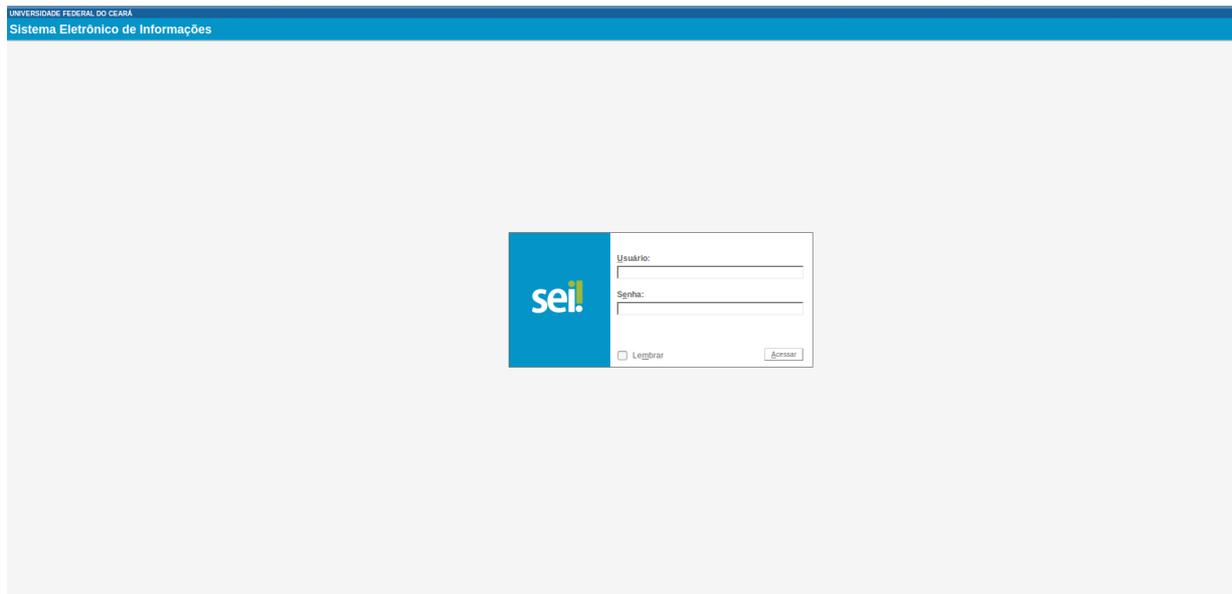


Outubro - 2017

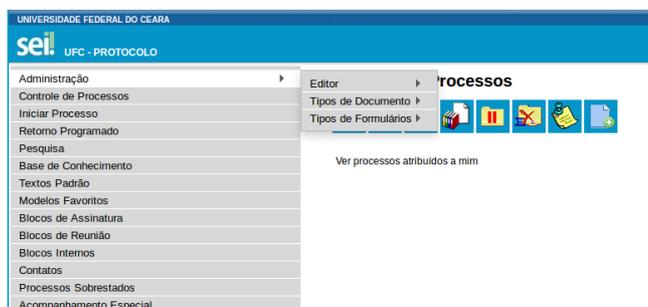
ACESSANDO O SEI

Para acessar o sistema você deverá digitar na barra de endereços do seu navegador o seguinte link:
sei.ufc.br

A tela abaixo irá aparecer e você irá inserir o seu usuário e senha (mesmos utilizados nos sistemas do SI3).



Na primeira tela de acesso, conforme mostrado abaixo, posicione o cursor do mouse em cima do menu Administração.



Irá aparecer ao lado três opções, são elas:

- Editor;
- Tipos de Documento;
- Tipos de Formulários;

CRIANDO FORMULÁRIO

Vamos simular a criação do formulário *Solicitação de Licença para Tratamento de Saúde* mostrado abaixo.

 UFC PROGEP		SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE			
<small>Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.</small>					
A(O) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas					
DADOS DO REQUERENTE					
<small>SHAPE</small> <input type="text"/>	<small>NOME</small> <input type="text"/>				
<small>NOME SOCIAL</small> <input type="text"/>				<small>E-MAIL</small> <input type="text"/>	
<small>LOTAÇÃO / CARGO</small> <input type="text"/>			<small>Nível</small> <input type="text"/>	<small>Classe</small> <input type="text"/>	<small>Padrão</small> <input type="text"/>
<small>ENDEREÇO</small> <input type="text"/>				<small>TELEFONE/CELULAR</small> <input type="text"/>	
<small>BAIRRO</small> <input type="text"/>		<small>CEP</small> <input type="text"/>	<small>CIDADE</small> <input type="text"/>		<small>UF</small> <input type="text"/>
<small>IDENTIDADE</small> <input type="text"/>	<small>Orgão Emissor</small> <input type="text"/>	<small>UF</small> <input type="text"/>	<small>DATA EMISSÃO</small> <input type="text"/>	<small>CPF</small> <input type="text"/>	
OPÇÕES					
<input type="checkbox"/> Licença para Tratamento de Saúde <input type="checkbox"/> Licença por Motivo de Doença em pessoa da Família					
<small>DATA</small> <input type="text"/>		<small>ASSINATURA DO REQUERENTE</small> <input type="text"/>			
<small>DATA</small> <input type="text"/>		<small>ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE</small> <input type="text"/>			
<small>Parecer da CPASE</small> <input type="text"/>					

Para tanto siga os passos descritos a seguir.

1º Passo

Em Tipos de Formulários, clique na opção **Novo**.



2º Passo

1. Na tela que aparecerá, insira o nome do formulário no campo *Nome*;
2. Insira uma breve descrição sobre o que se trata tal formulário no campo *Descrição*;
3. Clique no botão **Salvar**.

Novo Tipo de Formulário

Nome:

Descrição:

3º Passo

1. Depois de salvo, posicione o mouse novamente no menu *Administração* → *Tipos de Formulários* e clique na opção **Listar**;



2. Procure na lista de formulários o formulário que você acabou de criar e clique no primeiro ícone que aparece ao lado do formulário criado (Campos do Tipo de Formulário), conforme a imagem abaixo.

<input type="checkbox"/>	Requerimento Geral	PESSOAL: Requerimento Geral	
<input type="checkbox"/>	Solicitação da carteira de identidade funcional	PESSOAL: Solicitação da carteira de identidade funcional	
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Licença para Tratamento de Saúde	Formulário para teste	 
<input type="checkbox"/>	SOLICITAÇÃO DE PLANTAS	PLANTAS DE BLOCOS DA UFC	
<input type="checkbox"/>	Solicitação de servidor TAE à PROGEP	PESSOAL: Solicitação de servidor técnico administrativo à PROGEP	

4º Passo

Ao clicar no ícone *Campos do Tipo de Formulário*, a tela abaixo irá aparecer.

Novo Campo

Nome: Ordem:

Rótulo:

Tipo: Obrigatório

Você irá preencher:

1. O *Nome* do campo - esse nome deverá conter letras minúsculas, sem caracteres especiais e sem espaço (utilizar o underline “_” para tal);
2. A *Ordem* em que esse campo irá aparecer no formulário - aqui será inserido valores, que vão desde zero até a quantidade que for necessária. Por padrão, ao primeiro campo dê o valor 0 (zero) e os próximos acrescente valores múltiplos de 10;
3. O *Rótulo* que conterà a informação que irá de fato aparecer para o usuário;
4. E, por fim, escolha o *Tipo* do campo.
5. Caso seja um campo obrigatório, clique na opção *Obrigatório* ao lado do *Tipo*.
6. Clique no botão **Salvar**.

CRIANDO O PRIMEIRO CAMPO DO FORMULÁRIO DE EXEMPLO

Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.

O primeiro campo do formulário de exemplo é um informativo ao usuário, conforme a imagem acima.

1. Dê o *Nome* do campo de “informativo”;
2. Valor da *Ordem* será 0(zero), pois ele irá aparecer no topo (primeiro campo) do formulário;
3. O *Rótulo* será o próprio texto que será exibido ao usuário e no tipo escolha *Informação*;
4. Clique no botão **Salvar**.

Novo Campo

Nome: **Ordem:**

Rótulo:
 Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.

Tipo:

Para criar um novo campo, clique no botão **Novo**.

Campos

Tipo de Formulário:

Lista de Campos (1 registro):

	Nome	Rótulo	Ordem	Tipo	Obrigatório	Tamanho	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	informativo	Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.	0	Informação	N		

CRIANDO OS CAMPOS DO “DADOS DO REQUERENTE”

DADOS DO REQUERENTE									
SIAPE	NOME								
NOME SOCIAL					E-MAIL				
LOTAÇÃO / CARGO				Nível	Classe	Padrão			
ENDEREÇO						TELEFONE/CELULAR			
BAIRRO			CEP	CIDADE			UF		
IDENTIDADE		Órgão Emissor	UF	DATA EMISSÃO		CPF			

Obs.: você pode incluir ou não a informação DADOS DO REQUERENTE no formulário. Caso seja necessário, você poderá inserir como sendo um campo do tipo *Informação*, como mostrado a seguir.

Nome: **Ordem:**

Rótulo:

Tipo:

Obs.1: foi utilizado underline “_” para simular os espaços no *Nome* do campo, pois por padrão não se utiliza espaços no campo *Nome* do formulário.

Obs.2: a *Ordem* ficou com valor 10, conforme explicado anteriormente em que serão utilizados valores múltiplos de dez.

CRIANDO O CAMPO SIAPE

1. Vamos criar o novo campo. Para tanto, clique no botão **Novo**;

Campos

Tipo de Formulário:

Solicitação de Licença para Tratamento de Saúde

Lista de Campos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Rótulo	Ordem	Tipo	Obrigatório	Tamanho	Ações
<input type="checkbox"/>	informativo	Orientação Normativa SRHMPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.	0	Informação	N		
<input type="checkbox"/>	dados_do_requerente	DADOS DO REQUERENTE	10	Informação	N		

2. Preencha os campos conforme explicado anteriormente;
 - a) No *Tipo*, escolha a opção *Texto Simples*.
 - b) Informe o tamanho do campo, ou seja, a quantidade máxima de caracteres que será aceita. No exemplo da imagem abaixo, o usuário não poderá digitar mais do que 9 caracteres, haja vista sabermos que o tamanho máximo que o número do SIAPE pode conter é nove.
 - c) Por se tratar de um item obrigatório, ou seja, em que o usuário deverá informar o SIAPE, marque a respectiva opção.

Novo Campo

Nome: **Ordem:**

Rótulo:

Tipo:

 Obrigatório

Tamanho:

Obs.: crie os campos: Nome, Nome Social, E-mail, Lotação/Cargo, Nive, Classe, Padrão, Endereço, Telefone/Celular e Bairro como sendo do tipo *Texto Simples*.

CRIANDO O CAMPO CEP

Para o campo CEP utilize o tipo *Texto com Máscara*. Esse tipo de campo é utilizado quando se sabe que a informação a ser inserida tem um formato padrão de preenchimento, como é o caso do CEP.

Novo Campo

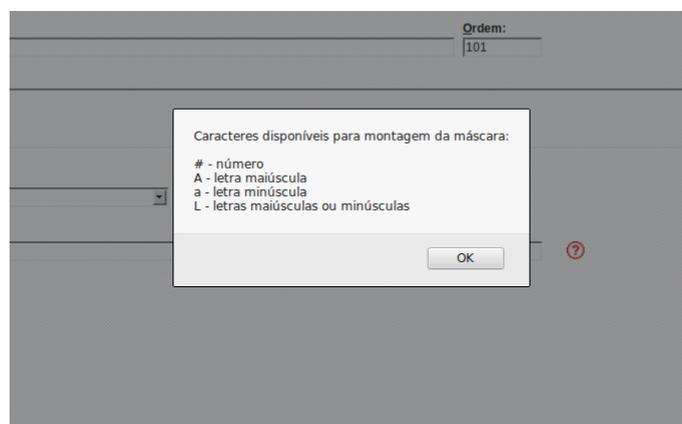
Nome: Ordem:

Rótulo:

Tipo: Obrigatório

Máscara:  

O CEP é composto por números, ponto e traço. Para saber como inserir esse formato, clicamos no ícone de exclamação em vermelho. Um pop-up irá aparecer, conforme imagem abaixo.



No caso do CEP, iremos utilizar somente o caractere # (cerquilha) indicado para números. Portanto, a máscara do CEP será `##.###-###`.

Um outro exemplo seria um código que seja formado somente por letras maiúsculas e contenha apenas 6 caracteres com dois dígitos no final, separados por um traço. A máscara, nesse caso, ficaria no formato `AAAA-AA`.

À medida que o usuário for digitando, as letras irão aparecer em maiúscula e depois de quatro letras o traço “-” irá surgir. Caso o usuário digite números, nada irá acontecer, pois o campo está formatado para receber somente letras.

Para visualizarmos como está ficando o formulário, iremos clicar no botão **Visualizar**.

Campos



Tipo de Formulário:
Solicitação de Licença para Tratamento de Saúde

Lista de Campos (12 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Rótulo	Ordem	Tipo	Obrigatório	Tamanho	Ações
<input type="checkbox"/>	informativo	Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.	0	Informação	N		
<input type="checkbox"/>	dados_do_requerente	DADOS DO REQUERENTE	10	Informação	N		
<input type="checkbox"/>	siape	SIAPE:	20	Texto Simples	S	9	
<input type="checkbox"/>	nome	Nome:	30	Texto Simples	S	200	
<input type="checkbox"/>	nome_social	Nome Social:	40	Texto Simples	N	200	
<input type="checkbox"/>	email	E-mail:	50	Texto Simples	N	100	
<input type="checkbox"/>	lotacao_cargo	Lotação/Cargo:	60	Texto Simples	N	300	
<input type="checkbox"/>	nivel_classe_padrao	Nível / Classe / Padrão	70	Texto Simples	N	60	
<input type="checkbox"/>	endereco	Endereço:	80	Texto Simples	S	300	
<input type="checkbox"/>	telefone_celular	Telefone / Celular:	90	Texto Simples	S	30	
<input type="checkbox"/>	bairro	Bairro:	100	Texto Simples	S	100	
<input type="checkbox"/>	cep	CEP:	101	Texto com Máscara	N		

Os campos que são obrigatórios estão em negrito. Para testar os campos, basta clicar em **Testar Confirmação de Dados**.



Tipo do Documento

Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.

DADOS DO REQUERENTE:

SIAPE:

Nome:

Nome Social:

E-mail:

Lotação/Cargo:

Nível / Classe / Padrão:

Endereço:

Telefone / Celular:

Bairro:

CEP:

CRIANDO O CAMPO *OPÇÕES*

OPÇÕES

<input type="checkbox"/> Licença para Tratamento de Saúde	<input type="checkbox"/> Licença por Motivo de Doença em pessoa da Família
---	--

1º Passo

1. Clique no botão **Novo**, conforme mostrado anteriormente.
2. Dê um nome para o campo e o valor da ordem.
3. Escreva o rótulo e escolha o tipo *Opções* (coincidentalmente o nome do campo também é opções).

No tipo *Opções*, o usuário poderá escolher somente um dos itens. No formulário de exemplo, o usuário terá que escolher somente um item entre os itens “Licença para Tratamento de Saúde” e “Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família”.

Novo Campo

Nome: Ordem:

Rótulo:

Tipo: Obrigatório

Valor: Rótulo do Valor: Ordem do Valor: Padrão Ativo

Valor	Rótulo	Ordem	Padrão	Ativo	Ações
-------	--------	-------	--------	-------	-------

2º Passo

Preencha os campos:

- Valor – um número qualquer que irá identificar a opção (por padrão iniciamos com o valor 1);
- Rótulo do valor – nome da opção que irá aparecer para o usuário;
- Ordem do valor – em que ordem a opção irá aparecer (pode ser usado o mesmo padrão da ordem dos campos do formulário);
- Padrão – ao marcarmos esse campo, a opção já estará marcada por padrão quando o usuário for preencher o formulário;
- Ativo – deverá ser marcado caso você queira que esta opção apareça para o usuário.

Depois desses campos preenchidos, clique em **Atualizar** e continue o preenchimento com o próximo item das opções.

Depois de incluídos todos os itens do campo Opções, clique em **Salvar**.

Novo Campo

Nome: Ordem:

Rótulo:

Opções:

Tipo: Obrigatório

Valor: Rótulo do Valor: Ordem do Valor:
 Padrão Ativo

Valor	Rótulo	Ordem	Padrão	Ativo	Ações
1	Licença para Tratamento de Saúde	0		S	
2	Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	1		S	

Clicando em **Visualizar**, o formulário estará assim:

Tipo do Documento

Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.

DADOS DO REQUERENTE:

SIAPÉ:

Nome:

Nome Social:

E-mail:

Lotação/Cargo:

Nível / Classe / Padrão:

Endereço:

Telefone / Celular:

Bairro:

CEP:

Opções:

Licença para Tratamento de Saúde
 Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Mas e se esse campo fosse um campo em que o usuário pudesse escolher as duas opções?

Nesse caso, utilizaríamos o tipo *Sinalizador*. Vamos tomar como exemplo um campo de outro formulário qualquer. Na imagem abaixo o usuário deverá marcar os dois campos.

Estou ciente de que:

- Devo cumprir a minha carga horária atual até a expedição do ato de concessão, no qual constará a data de modificação da jornada semanal.
- O auxílio-alimentação corresponderá a 50% do valor devido em jornada de 40 horas semanais, na hipótese de redução para 20 (vinte) horas semanais.

No tipo *Sinalizador* não existe a possibilidade de incluir uma legenda inicial como em Opções. Nesse caso, é preciso primeiro criar um campo do tipo *Informação* onde será incluído o texto “Estou ciente de que”, conforme imagem abaixo.

Novo Campo

Nome:	<input type="text" value="ciente"/>	Ordem:	<input type="text" value="130"/>
Rótulo:	<input type="text" value="Estou ciente de que"/>		
Tipo:	<input type="text" value="Informação"/>		

Feito isto, crie os itens que serão marcados pelo usuário:

1. O primeiro item dê o nome de “ciente1” e inclua o texto no Rótulo;
2. Escolha o tipo *Sinalizador*;
3. Selecione “Exibir marcado como padrão” para essa opção já vir marcada, caso necessário.

Nome:	<input type="text" value="ciente1"/>	Ordem:	<input type="text" value="140"/>
Rótulo:	<input type="text" value="Devo cumprir minha carga horária atual até a expedição do ato de concessão, no qual constará a data de modificação da jornada semanal."/>		
Tipo:	<input type="text" value="Sinalizador"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Exibir marcado como padrão	

Clique em **Salvar** e crie um novo campo com o nome “ciente2”, conforme abaixo.

Nome:	<input type="text" value="ciente2"/>	Ordem:	<input type="text" value="150"/>
Rótulo:	<input type="text" value="O auxílio-alimentação corresponderá a 50% do valor devido em jornada de 40 horas semanais, na hipótese de redução para 20 (vinte) horas semanais"/>		
Tipo:	<input type="text" value="Sinalizador"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Exibir marcado como padrão	

Clique em **Visualizar**. O campo do formulário deverá aparecer conforme a imagem abaixo.

Estou ciente de que:

- Devo cumprir minha carga horária atual até a expedição do ato de concessão, no qual constará a data de modificação da jornada semanal.
- O auxílio-alimentação corresponderá a 50% do valor devido em jornada de 40 horas semanais, na hipótese de redução para 20 (vinte) horas semanais

Testar Confirmação de Dados

CRIANDO CAMPO *PERECER DA CPASE*

Parecer da CPASE

O campo “Parecer da CPASE” será do tipo *Texto Grande*. Nele você terá que definir o tamanho máximo de caracteres que o campo poderá receber e a quantidade de linhas permitidas. No nosso exemplo, o campo foi limitado ao tamanho de 500 caracteres e 10 linhas, conforme imagem abaixo.

Novo Campo

Nome: Ordem:

Rótulo:

Tipo: Obrigatório

Tamanho:

Linhas:

Resultado no formulário:

Parecer da CPASE:

Testar Confirmação de Dados

Obs.: não será necessário incluir no formulário campos de assinatura e datas dessas assinaturas. O SEI terá a opção de assinar o documento. Nessa assinatura do SEI terão todas as informações

necessárias que ficarão registradas, como: quem assinou, qual o cargo, a data e a hora em que foi assinado. Por esse motivo não é preciso incluir os campos como da imagem abaixo.

DATA ____/____/____	ASSINATURA DO REQUERENTE _____
DATA ____/____/____	ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE _____

OUTROS TIPOS DE CAMPO PARA FORMULÁRIO

Tipo Dinheiro

Nome: dinheiro **Ordem:** 180
Rótulo: Dinheiro
Tipo: Número com Decimais Obrigatório
Tamanho: 6
Decimais: 2
Valor Mínimo: 0,05 **Valor Máximo:** 1000,00

Campos a serem preenchidos:

- Tamanho – quantidade de números que serão aceitos;
- Decimais – quantidade de casas decimais que serão aceitas;
- Valor Mínimo e Valor Máximo – limita os valores mínimo e máximo que deverá ser digitado.

Tipo Data

Nome: data **Ordem:** 190
Rótulo: Data
Tipo: Data Obrigatório

Validação
 Nenhuma
 Data atual ou futuro
 Data atual ou passado
 Futuro
 Passado
 Intervalo

Data Inicial: 21/05/2006 **Data Final:** 23/06/2019

No campo *Data* será preciso escolher uma validação, são elas:

- Nenhuma – sem validação, qualquer data que o usuário digitar será aceita;
- Data atual ou futuro – usuário não poderá inserir uma data anterior ao dia atual;
- Data atual ou passado – usuário não poderá inserir uma data posterior ao dia atual;
- Futuro – serão aceitas somente datas futuras, sem incluir a data atual;
- Passado – serão aceitas somente datas passadas, sem incluir a data atual;
- Intervalo – usuário não poderá inserir datas diferentes ao intervalo de datas definidas.

Tipo Lista

Nome: lista **Ordem:** 200
Rótulo: Lista
Tipo: Lista Obrigatório
Valor: 4 **Rótulo do Valor:** Item 4 **Ordem do Valor:** 3 Padrão Ativo

Valor	Rótulo	Ordem	Padrão	Ativo	Ações
1	Item 1	0		S	
2	Item 2	1		S	
3	Item 3	2		S	

O campo do tipo *Lista* segue o mesmo conceito do tipo *Opções* para inserir os itens, conforme imagem acima. A diferença é que o campo será uma lista suspensa e não aparecerá todos os itens de imediato para o usuário, ele terá que clicar na seta para que os itens apareçam.

Lista:
 Item 1 ▾

Tipo Número Inteiro

Utilize este tipo caso seja necessário ter um campo em que o usuário deverá digitar somente números, sem a necessidade de incluir decimais. Você deverá digitar o tamanho do campo, ou seja, quantos números serão permitidos; e o valor mínimo e máximo aceito pelo campo. O usuário poderá inserir somente valores que estejam nessa faixa definida. Na imagem abaixo temos um exemplo de como preencher este tipo de campo.

Nome: numero_inteiro **Ordem:** 210
Rótulo: Número Inteiro:
Tipo: Número Inteiro Obrigatório
Tamanho: 8
Valor Mínimo: 0 **Valor Máximo:** 10000000

Tipo Número com Decimais

Utilize este tipo caso seja necessário ter um campo em que o usuário deverá digitar números e que tenham decimais. Este tipo é semelhante ao tipo de *Número Inteiro*, a diferença é que você deverá informar quantas casas decimais o campo irá suportar. Na imagem abaixo temos um exemplo de como preencher este tipo de campo.

Nome:
Ordem:

Rótulo:

Tipo: Obrigatório

Tamanho:

Decimais:

Valor Mínimo:
Valor Máximo:

Finalizamos a criação do Formulário, para visualizá-lo clique no botão **Visualizar** na página de campos.

Campos



Tipo de Formulário:

Lista de Campos (22 registros):

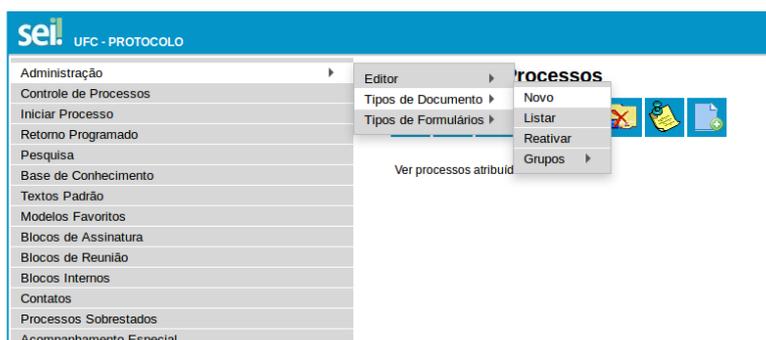
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Rótulo	Ordem	Tipo	Obrigatório	Tamanho	Ações
<input type="checkbox"/>	informativo	Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.	0	Informação	N		
<input type="checkbox"/>	dados_do_requerente	DADOS DO REQUERENTE	10	Informação	N		
<input type="checkbox"/>	siape	SIAPE:	20	Texto Simples	S	9	
<input type="checkbox"/>	nome	Nome:	30	Texto Simples	S	200	
<input type="checkbox"/>	nome_social	Nome Social:	40	Texto Simples	N	200	
<input type="checkbox"/>	email	E-mail:	50	Texto Simples	N	100	
<input type="checkbox"/>	lotacao_cargo	Lotação/Cargo:	60	Texto Simples	N	300	
<input type="checkbox"/>	nivel_classe_padrao	Nível / Classe / Padrão	70	Texto Simples	N	60	
<input type="checkbox"/>	endereco	Endereço:	80	Texto Simples	S	300	

CRIANDO O TIPO DE DOCUMENTO

Depois de finalizar o formulário será necessário criar o seu respectivo Documento. Caso o Documento não seja criado, não será possível inclui-lo dentro de algum processo.

1º Passo

Para tanto você irá posicionar o cursor do mouse em *Administração* → *Tipos de Documento* e clicar em **Novo**.



2º Passo

1. Na tela a seguir, você irá escolher o *Grupo Internos (com modelo)*;
2. Dará um nome ao documento (pode ser o mesmo utilizado no formulário);
3. Fará uma breve descrição sobre do que se trata este documento;
4. Em *Aplicabilidade* irá escolher *Formulários*;
5. Em *Tipo de Formulário* você irá escolher o formulário que foi feito anteriormente;
6. Os demais campos deixe em branco;
7. Clique no botão **Salvar**.

Novo Tipo de Documento

Grupo:

Nome:

Descrição:

Aplicabilidade:

Tipo de Formulário:

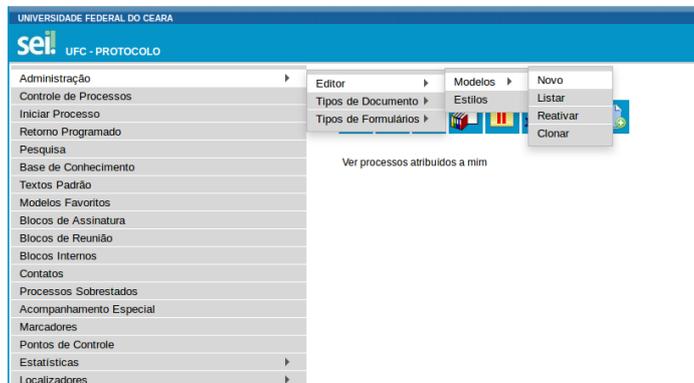
Restringir aos Órgãos:

Restringir às Unidades:

Interno do sistema

CRIANDO MODELOS

Para criar os modelos de documentos você irá posicionar o cursor do mouse em *Administração* → *Editor* → *Modelos* e clicar em **Novo**.



Primeiro você irá inserir o nome do modelo a ser criado e em seguida clicar no botão **Salvar**.

Novo Modelo

Nome:
Modelo para Teste



Depois disso, posicionar o cursor do mouse em *Administração* → *Editor* → *Modelos* e clicar em **Listar**, conforme imagem abaixo. Procurar o modelo que você criou e clicar no ícone de Seções do Modelo (segundo ícone).



Para criar a seção clique no botão **Nova**.

Seções

Modelo:
Modelo para Teste



A tela abaixo irá aparecer.

Nova Seção

Salvar Cancelar

Modelo:
Modelo para Teste

Nome: _____ Ordem: _____

Cabeçalho Rodapé Principal Assinatura Somente Leitura Dinâmica Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Estilos: _____

Estilo Padrão: _____

O modelo é composto por seções, que serão as divisões dentro do modelo, como o Cabeçalho, Rodapé, Corpo do Documento, Assinatura e assim por diante. Dividindo o modelo dessa forma será possível deixá-lo organizado e ter um maior controle sobre o que poderá ser editado ou não pelo usuário final.

Por padrão todos os modelos deverão ter as seções:

- Cabeçalho;
- Um corpo (chamado de Principal, conforme imagem acima);
- Assinatura;
- Rodapé.

Contudo, isso não impede que tenhamos mais seções no modelo, ficando a critério de quem está criando-o.

Irei simular a criação de um modelo qualquer para que possamos ver como isso é feito na prática.

Abaixo temos a imagem de um documento utilizado pela PROGEP na qual irei utilizá-lo para demonstrar a criação do modelo.

 UFC PROGEP	DECLARAÇÃO PARA PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
--	---

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas,

Eu, _____,
matrícula SIAPE nº _____, inscrito no CPF sob
o nº _____, ocupante do cargo de
_____, atualmente lotado no
_____, **declaro**, para fins de
pagamento de exercícios anteriores, referente ao objeto
_____, **processo nº** _____,
e em observância ao art. 5º, alínea g, da Portaria Conjunta nº 02/2012, do
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. em
22/02/2012, que:

- NÃO AJUZAREI** nenhuma ação judicial pleiteando a mesma vantagem,
referente à concessão do pagamento de exercícios anteriores.
- AJUZAREI** ação judicial pleiteando a mesma vantagem referente aos
exercícios anteriores.

Estou ciente de que, em caso de constituir parte em ação judicial, o
recebimento pela via administrativa ficará condicionado à desistência da ação
judicial.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Fortaleza, __ de _____ de 201__.

Assinatura do interessado.

Irei dividir este modelo nas seguintes seções:

- Cabeçalho;
- Título;
- Corpo;
- Ciência Final;
- Assinatura;
- Rodapé.

SEÇÃO CABEÇALHO

Vamos começar criando a seção Cabeçalho.

1. O *Nome* será o nome da seção, nesse caso será Cabeçalho;
2. A *Ordem* no modelo tem o mesmo conceito da *ordem* utilizada no formulário. Por padrão utiliza-se o valor 0 (zero) para o cabeçalho.
3. Marcamos as opções:
 - Cabeçalho – necessário marcar esta opção;
 - Somente Leitura – pois o usuário não precisará editar essa seção;
 - Conteúdo Inicial HTML – marcamos esta opção para que a barra de edição apareça no campo onde o texto será digitado.

Nova Seção

Modelo:
Modelo para Teste

Nome: Cabeçalho **Ordem:** 0

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Estilo

@timbre_organizacao@

@sigla_organizacao_origem@

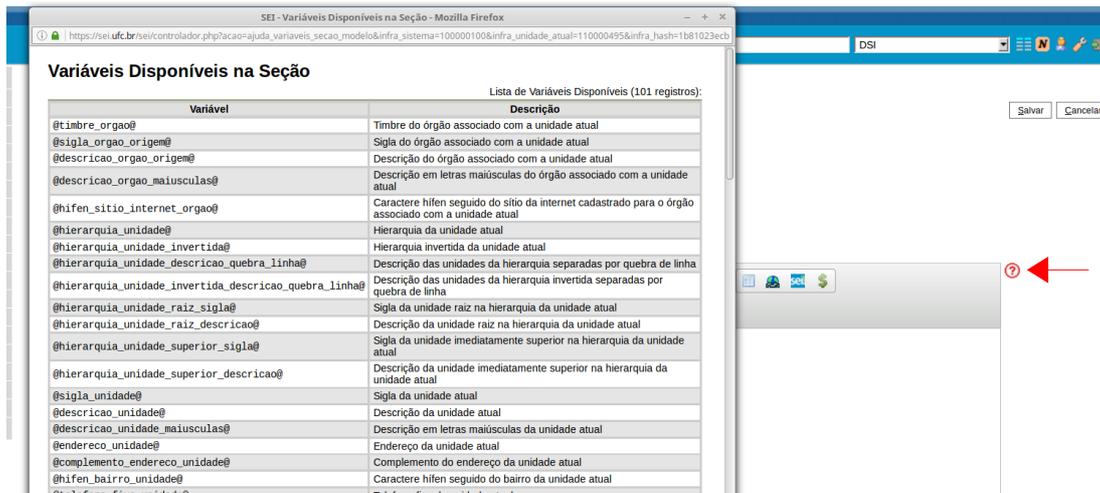
PROGEP

Estilos:

Estilo Padrão:

No cabeçalho temos o timbre do órgão, a sigla do órgão e a sigla da unidade. Para o timbre e sigla do órgão utilizamos as variáveis disponíveis no sistema. As variáveis são identificadas pelos caracteres “@” (arroba) no início e no final da palavra. Ao clicar no ícone de interrogação e um círculo em vermelho, uma nova janela é aberta com todas as variáveis e suas respectivas descrições que podem e devem ser usadas ao editar o texto do modelo.

No nosso exemplo, utilizamos as variáveis @timbre_organizacao@ e @sigla_organizacao_origem@.



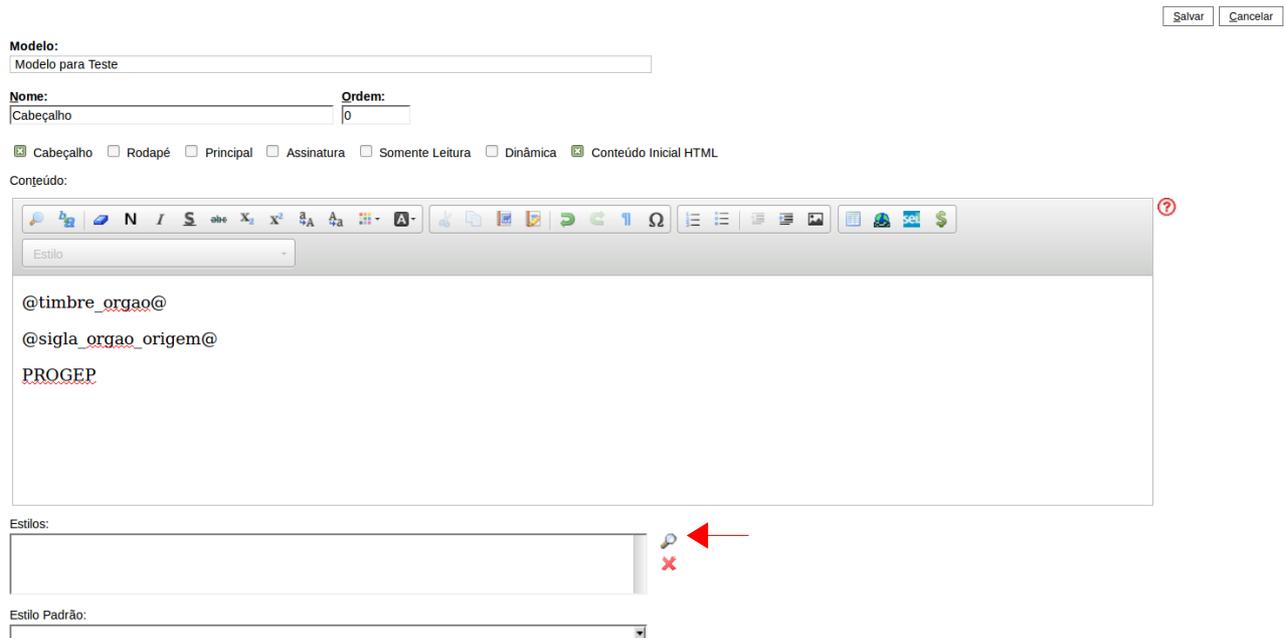
SEI - Variáveis Disponíveis na Seção - Mozilla Firefox

Lista de Variáveis Disponíveis (101 registros):

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
@hierarquia_unidade_raiz_descricao@	Descrição da unidade raiz na hierarquia da unidade atual
@hierarquia_unidade_superior_sigla@	Sigla da unidade imediatamente superior na hierarquia da unidade atual
@hierarquia_unidade_superior_descricao@	Descrição da unidade imediatamente superior na hierarquia da unidade atual
@sigla_unidade@	Sigla da unidade atual
@descricao_unidade@	Descrição da unidade atual
@descricao_unidade_maiusculas@	Descrição em letras maiúsculas da unidade atual
@endereço_unidade@	Endereço da unidade atual
@complemento_endereço_unidade@	Complemento do endereço da unidade atual
@hifen_bairro_unidade@	Caractere hífen seguido do bairro da unidade atual
@bairro_unidade@	Bairro da unidade atual

O próximo passo será formatar o texto. No documento que estamos usando de exemplo, a sigla do órgão e da unidade deverão estar em negrito e letras maiúsculas. Para tanto, precisa clicar no ícone de lupa ao lado do campo *Estilos*.

Nova Seção



Modelo:

Nome: Ordem:

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Estilo:

@timbre_orgao@

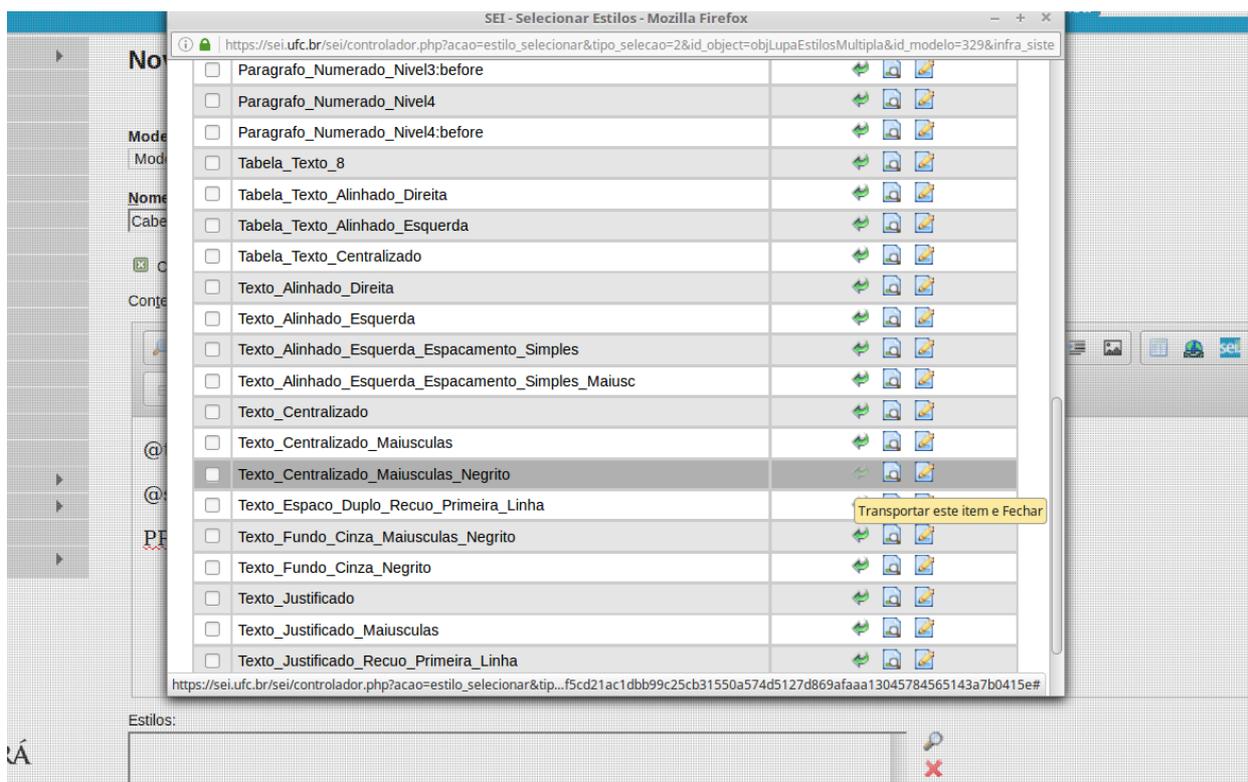
@sigla_orgao_origem@

PROGEP

Estilos:

Estilo Padrão:

Ao clicar no ícone, uma nova janela se abre com uma lista de estilos que podem ser usadas para formatar o texto, conforme imagem abaixo.



Como iremos utilizar somente um estilo, *Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito*, clicaremos no ícone de seta verde “Transportar este item e Fechar”.

Depois disso, o estilo irá aparecer na lista de estilos, conforme mostrado na imagem abaixo. Selecione o texto e escolha este estilo.

Nova Seção

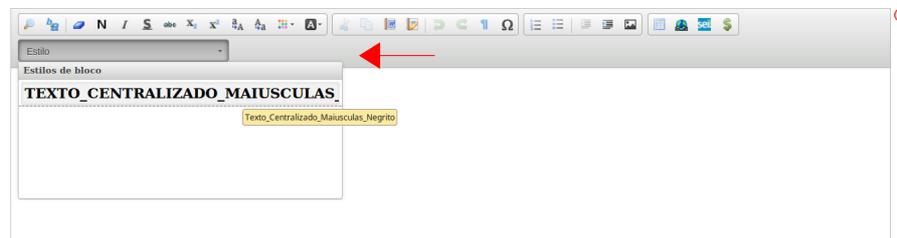
Salvar Cancelar

Modelo:

Nome: Ordem:

Cabeçalho Rodapé Principal Assinatura Somente Leitura Dinâmica Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:



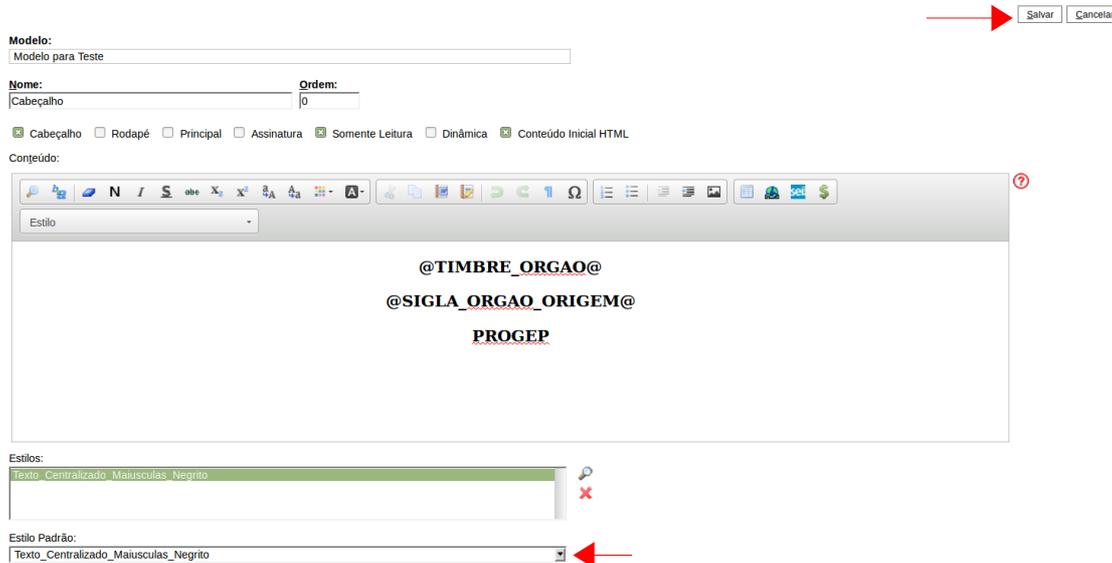
Estilos:

Estilo Padrão:

O Estilo Padrão é para que todo o texto fique no estilo que você escolheu nesse campo, mas ele não é obrigatório.

Depois de tudo preenchido, clique no botão **Salvar**.

Alterar Seção



Modelo: Modelo para Teste

Nome: Cabeçalho Ordem: 0

Cabeçalho Rodapé Principal Assinatura Somente Leitura Dinâmica Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Estilo: Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito

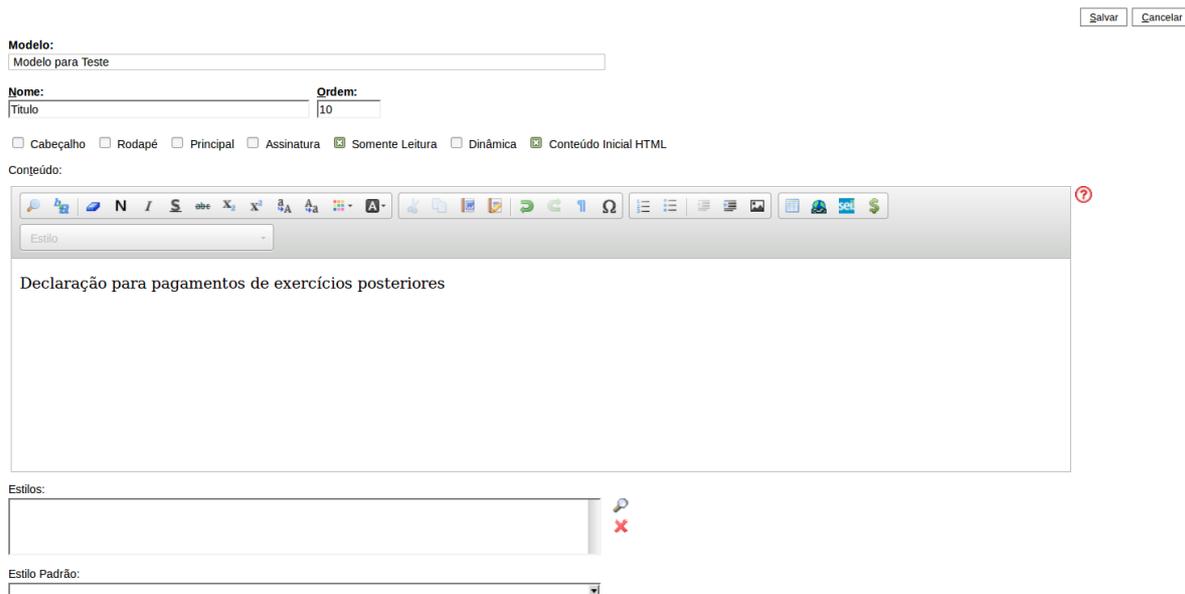
Estilo Padrão: Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito

SEÇÃO TÍTULO

Iremos dividir o título em uma seção por questões de organização, mas ele poderia estar junto ao cabeçalho, fica à critério do usuário que está criando o modelo.

O título terá as opções *Somente Leitura* e *Conteúdo Inicial HTML* marcados. Escreveremos o título e escolheremos o estilo *Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito*, conforme imagem abaixo.

Nova Seção



Modelo: Modelo para Teste

Nome: Título Ordem: 10

Cabeçalho Rodapé Principal Assinatura Somente Leitura Dinâmica Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Estilo: -

Estilo Padrão: -

SEI - Selecionar Estilos - Mozilla Firefox

https://sei.ufc.br/sei/controlador.php?acao=estilo_selecionar&tipo_selecao=2&id_object=objLupaEstilosMultipla&id_modelo=329&infra_siste

<input type="checkbox"/>	Tabela_Texto_8			
<input type="checkbox"/>	Tabela_Texto_Alinhado_Direita			
<input type="checkbox"/>	Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda			
<input type="checkbox"/>	Tabela_Texto_Centralizado			
<input type="checkbox"/>	Texto_Alinhado_Direita			
<input type="checkbox"/>	Texto_Alinhado_Esquerda			
<input type="checkbox"/>	Texto_Alinhado_Esquerda_Espacamento_Simples			
<input type="checkbox"/>	Texto_Alinhado_Esquerda_Espacamento_Simples_Maiusc			
<input type="checkbox"/>	Texto_Centralizado			
<input type="checkbox"/>	Texto_Centralizado_Maiusculas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito			
<input type="checkbox"/>	Texto_Espaco_Duplo_Recuo_Primeira_Linha			
<input type="checkbox"/>	Texto_Fundo_Cinza_Maiusculas_Negrito			
<input type="checkbox"/>	Texto_Fundo_Cinza_Negrito			
<input type="checkbox"/>	Texto_Justificado			
<input type="checkbox"/>	Texto_Justificado_Maiusculas			
<input type="checkbox"/>	Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha			
<input type="checkbox"/>	Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_Esp_Simples			

Transportar Novo Fechar

Nova Seção

Salvar Cancelar

Modelo:
Modelo para Teste

Nome: Titulo
Ordem: 10

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito

DECLARAÇÃO PARA PAGAMENTOS DE EXERCÍCIOS POSTERIORES

Estilos:
Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito

Estilo Padrão:
Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito

SEÇÃO CORPO

O próximo passo é criar a seção Corpo do modelo. As opções marcadas para o corpo do modelo são:

- Principal, pois é a principal seção do modelo;
- Dinâmica, pois iremos utilizar as variáveis; e
- **ERRATA:** marcar a opção “Dinâmica” quando o campo “Somente Leitura” também for marcado. Caso contrário, não marque a opção “Dinâmica” mesmo que você utilize variáveis no campo de texto.
- Conteúdo Inicial HTML, para que a barra de edição apareça.

Transportamos todos os estilos por se tratar de um texto grande que será inserido na área de edição.

Nova Seção

Modelo:

Nome: Ordem:

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:



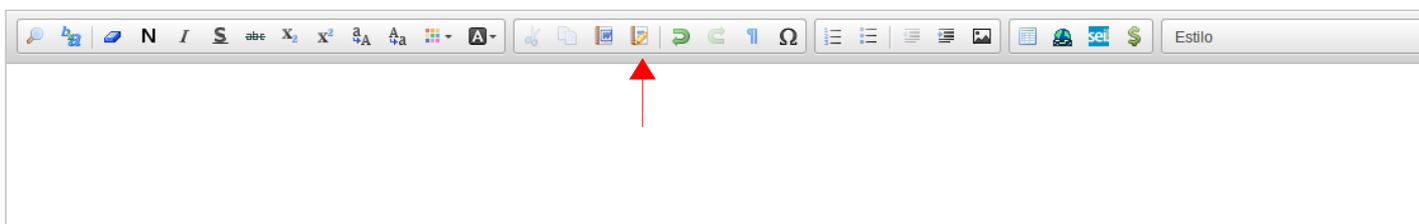
Estilos:

- Texto_Espaco_Duplo_Recuo_Primeira_Linha
- Texto_Fundo_Cinza_Maiusculas_Negrito
- Texto_Fundo_Cinza_Negrito
- Texto_Justificado

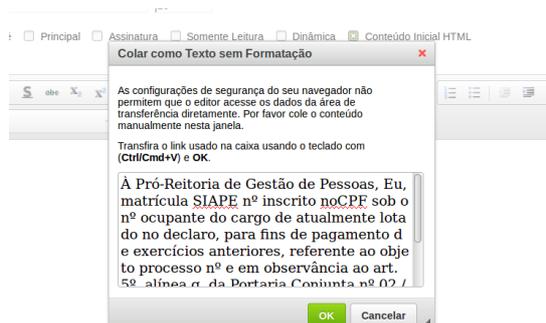
Estilo Padrão:

Por se tratar de um texto muito longo, foi copiado o conteúdo do documento original. Para colar o conteúdo, clique no ícone *Colar como Texto sem Formatação*.

Conteúdo:



E então cole o texto, conforme imagem abaixo, e clique no botão **OK**.



Depois disso, é só formatar o texto, inserindo as variáveis necessárias e indicando os campos em que o usuário deverá preencher.

Nova Seção

Salvar Cancelar

Modelo:

Modelo para Teste

Nome:

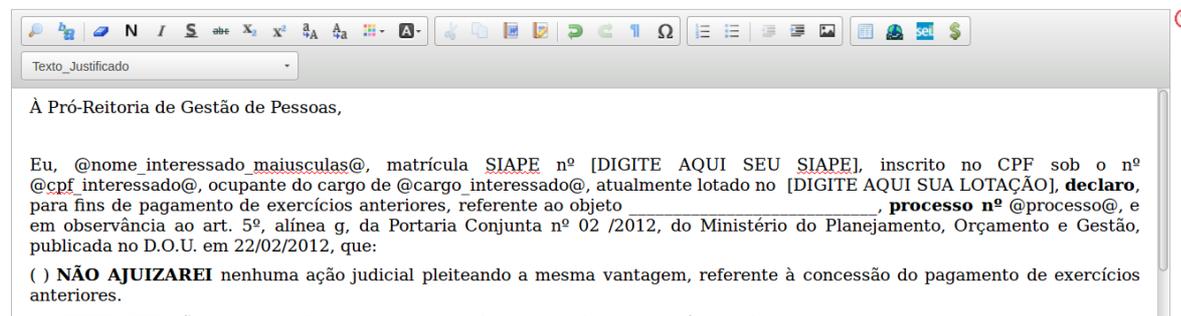
Corpo

Ordem:

20

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:



À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas,

 Eu, @nome_interessado_maiusculas@, matrícula SIAPE nº [DIGITE AQUI SEU SIAPE], inscrito no CPF sob o nº @cpf_interessado@, ocupante do cargo de @cargo_interessado@, atualmente lotado no [DIGITE AQUI SUA LOTAÇÃO], **declaro**, para fins de pagamento de exercícios anteriores, referente ao objeto _____, **processo nº** @processo@, e em observância ao art. 5º, alínea g, da Portaria Conjunta nº 02 /2012, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. em 22/02/2012, que:

 () **NÃO AJUIZAREI** nenhuma ação judicial pleiteando a mesma vantagem, referente à concessão do pagamento de exercícios anteriores.

Estilos:

Citacao
 Item_Alínea_Letra
 Item_Alínea_Letra.before
 Item_Inciso_Romano

Estilo Padrão:

Texto_Justificado

SEÇÃO CIÊNCIA FINAL

1. Separe em uma seção o texto em que o usuário não poderá editar;
2. Dê o nome de *Ciência Final* para esta seção;
3. Insira também nesta seção a data, conforme imagem abaixo, utilizando as variáveis @dia@, @mes_extenso@ e @ano@ (caso seja necessário usar o mês em número você usará a variável @mes@);
4. Marque as opções *Somente Leitura* e *Conteúdo Inicial HTML*.

Nova Seção

Salvar Cancelar

Modelo:
Modelo para Teste

Nome: Ordem:

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Texto_Justificado

Estou ciente de que, em caso de constituir parte em ação judicial, o recebimento pela via administrativa ficará condicionado à desistência da ação judicial.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

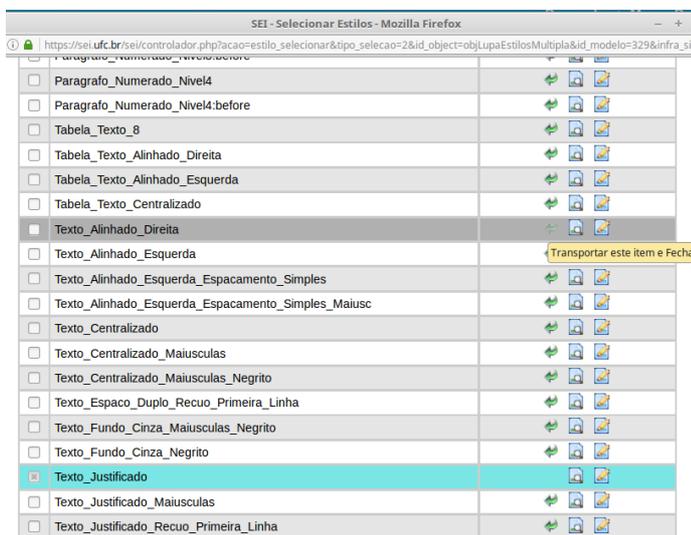
Fortaleza, @dia@ de @mes_extenso@ de @ano@.

Estilos:
 Texto_Justificado

Estilo Padrão:
 Texto_Justificado

5. Selecione todo o texto e escolha *Texto_Justificado* na lista de Estilos. No *Estilo Padrão*, escolha também *Texto_Justificado*.

*Obs.: Caso a data precisasse ficar alinhada do lado oposto do texto, escolheríamos o estilo *Texto_Alinhado_Direita*, conforme imagem abaixo.*



Ficaria conforme imagem mostrada abaixo.

Nova Seção

Salvar Cancelar

Modelo: Modelo para Teste

Nome: Ciencia Final Ordem: 30

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Texto_Alinhado_Direita

Estou ciente de que, em caso de constituir parte em ação judicial, o recebimento pela via administrativa ficará condicionado à desistência da ação judicial.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Fortaleza, @dia@ de @mes_extenso@ de @ano@.

Estilos:

Texto_Justificado
 Texto_Alinhado_Direita

Estilo Padrão: Texto_Justificado

SEÇÃO ASSINATURA

Para a seção assinatura marque somente a opção Assinatura e clicar no botão **Salvar**.

Nova Seção

Salvar Cancelar

Modelo: Modelo para Teste

Nome: Assinatura Ordem: 40

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Estilos:

Estilo Padrão:

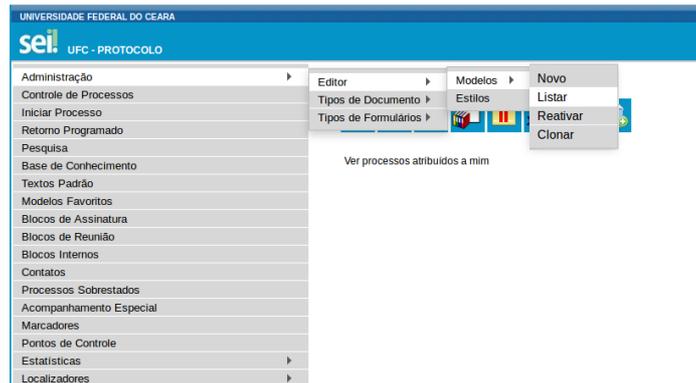
Obs.: a seção Assinatura deve ser sempre criada, pois, caso não seja, o documento não poderá ser assinado, gerando um erro por falta dessa seção.

SEÇÃO RODAPÉ

A seção *Rodapé* é igual em todos modelos, portanto o que você deverá fazer é copiar o código de rodapé de outro modelo.

1º Passo

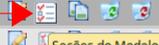
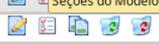
Posicione o cursor do mouse em *Administração* → *Editor* → *Modelos* → e clique em **Listar**



2º Passo

No primeiro modelo da lista, clique no ícone *Seções do Modelo*.

Lista de Modelos (243 registros):

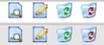
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Acordao	
<input type="checkbox"/>	Acordão teste	
<input type="checkbox"/>	Acordo_de_Cooperacao_e_Convenio	
<input type="checkbox"/>	Acordo_de_Cooperacao_e_Convenio_Minuta	
<input type="checkbox"/>	AGU_Cota	

3º Passo

Na seção Rodapé clique no ícone *Alterar Seção*.

Seções

Lista de Seções (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	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	

Alterar Seção

4º Passo

Clique na opção *Conteúdo Inicial HTML*.

Alterar Seção

Salvar Cancelar

Modelo:

Nome: Ordem:

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

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

5º Passo

Ao aparecer o código HTML, selecione-o e copie-o. Em seguida, **clique no botão Cancelar**.

Alterar Seção

Salvar **Cancelar**

Modelo:

Nome: Ordem:

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="0" cellpadding="2" cellspacing="0" width="100%">
  <tbody>
    <tr>
      <td align="left" style="font-family:Calibri;font-size:9pt;border:0;" width="50%"><strong>Referência:</strong>
      <td align="right" style="font-family:Calibri;font-size:9pt;" width="50%">SEI nº @documento@
    </tr>
  </tbody>
</table>

```

Estilos:

Estilo Padrão:

- fonetize
- fonologize
- fonte-boense
- Fontaine
- fontanésia
- Memorizar como correta
- Desfazer
- Recortar
- Copiar**
- Cglar
- Excluir
- Selecionar tudo
- Pesquisa Yahoo: <hr style="bord...
- Verificar ortografia
- Idioma

6º Passo

Clique no botão Fechar.

Seções

Modelo:
Acordao

Lista de Seções (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>	Rodapé	1000		X			X	X	X	

Procure na lista de Modelos, o modelo que você estava editando e clique no ícone de *Seções do Modelo*.

<input type="checkbox"/>	Memorando teste	
<input type="checkbox"/>	Memorando-Circular	
<input type="checkbox"/>	Mensagem	
<input type="checkbox"/>	Modelo para Teste	
<input type="checkbox"/>	Modelo_Teste	
<input type="checkbox"/>	Nota_Tecnica	
<input type="checkbox"/>	Notificação Prévia ao Registro no CADIN	

7º Passo

Crie uma seção chamada *Rodapé* com *Ordem* no valor 100, pois ela será a última seção do modelo.

Nova Seção

Modelo:
Modelo para Teste

Nome: Ordem:

Cabeçalho Rodapé Principal Assinatura Somente Leitura Dinâmica Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Estilos:

Estilo Padrão:

8º Passo

Cole na caixa de texto o código copiado anteriormente.

Nova Seção

Salvar Cancelar

Modelo:

Modelo para Teste

Nome:

Rodapé

Ordem:

100

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

Estilos:

Estilo Padrão:

- Desfazer
- Recortar
- Copiar
- Colar**
- Excluir
- Selecionar tudo
- Verificar ortografia
- Idioma
- Inspeccionar elemento (G)

Nova Seção

Salvar Cancelar

Modelo:

Modelo para Teste

Nome:

Rodapé

Ordem:

100

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="0" cellpadding="2" cellspacing="0" width="100%">
  <tbody>
    <tr>
      <td align="left" style="font-family:Calibri;font-size:9pt;border:0; width="50%"><strong>Referência:</strong> Processo nºordm; @processo@</td>
      <td align="right" style="font-family:Calibri;font-size:9pt;border:0; width="50%">SEI nºordm;
    @documento@</td>
    </tr>
  </tbody>

```

Estilos:

Estilo Padrão:

9º Passo

Escolha as opções *Rodapé*, *Somente Leitura* e *Conteúdo Inicial HTML*. Clique no botão **Salvar**.

Alterar Seção

Modelo:
Modelo para Teste

Nome: Rodapé **Ordem:** 100

Cabeçalho
 Rodapé
 Principal
 Assinatura
 Somente Leitura
 Dinâmica
 Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

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

Estilos:

Estilo Padrão:

Obs.1: somente nesse caso do Rodapé escolhemos a opção Conteúdo Inicial HTML depois de inserir o código na caixa de texto.

Obs.2: caso não apareça como na imagem acima, volte ao 1º passo.

Ao concluir, as seções do modelo de exemplo ficará como da imagem abaixo.

Seções

Modelo:
Modelo para Teste

Lista de Seções (6 registros):

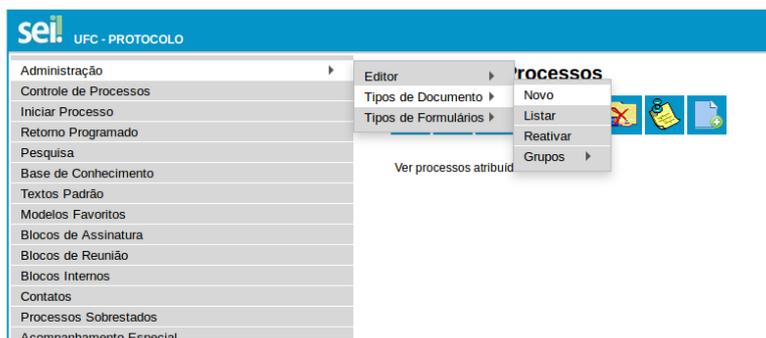
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ordem	Cabeçalho	Rodapé	Principal	Assinatura	Somente Leitura	Dinâmica	HTML	Ações
<input type="checkbox"/>	Cabeçalho	0	X				X		X	
<input type="checkbox"/>	Título	10					X		X	
<input type="checkbox"/>	Corpo	20			X			X	X	
<input type="checkbox"/>	Ciência Final	30					X		X	
<input type="checkbox"/>	Assinatura	40				X				
<input checked="" type="checkbox"/>	Rodapé	100							X	

CRIANDO O TIPO DE DOCUMENTO PARA O MODELO

Depois de finalizar o modelo será necessário criar o seu respectivo Documento, como feito anteriormente para o Formulário.

1º Passo

Posicione o cursor do mouse em *Administração* → *Tipos de Documento* e clique em **Novo**.



2º Passo

Preencha as informações abaixo para criar o documento.

- Em Grupo escolha a opção Internos(com modelo);
- Dê um nome ao documento (pode ser o mesmo utilizado no modelo);
- Uma breve descrição;
- Em Aplicabilidade, escolha Documentos Internos;
- Em Modelo, escolha o modelo que foi criado anteriormente. No exemplo, o modelo criado foi Modelo para Teste;
- Tipo de Numeração, as opções são:
 - Sem Numeração – ao incluir o documento no processo usuário não precisará informar o número;
 - Sequencial na Unidade – numeração sequencial da unidade sem renovação anual;
 - Sequencial no Órgão - numeração sequencial do órgão sem renovação anual (a continuidade da numeração é permanente);
 - Sequencial Anual na Unidade – numeração sequencial da unidade com renovação anual;
 - Sequencial Anual no Órgão - numeração sequencial do órgão com renovação anual;
 - Informada – usuário irá informar o número do documento no momento em que for inclui-lo no processo.
- Os demais campos deixe em branco, não preencha.
- Caso no documento precise ter identificados os interessados e destinatários, você irá marcar as opções *Permite interessados* e *Permite destinatários*.

Após o preenchimento dos dados, clique no botão **Salvar**.

Novo Tipo de Documento

Salvar Cancelar

Grupo:
Internos (com modelo) ▾

Nome:
Documento Teste

Descrição:
Documento para teste

Aplicabilidade:
Documentos internos ▾

Modelo:
Modelo para Teste ▾

Tipo de Numeração:
Sem Numeração ▾

Sugestão de Assuntos:

Restringir aos Órgãos:  

Restringir às Unidades:  

Veículos de Publicação:  

Permite publicação apenas para documentos assinados
 Permite interessados
 Permite destinatários

VISUALIZANDO O MODELO CRIADO

Para visualizarmos como ficou o modelo, siga os passos abaixo:

1º Passo

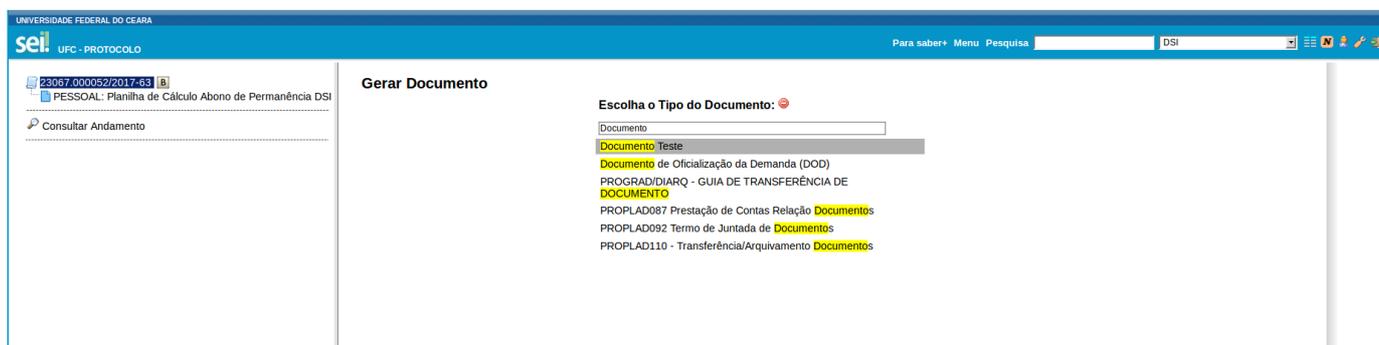
1. Crie um processo qualquer;
2. Inclua no processo o documento que foi feito anteriormente.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, it displays 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ' and 'sei. UFC - PROTOCOLO'. The main content area shows a document titled 'PESSOAL: Planilha de Cálculo Abono de Permanência DSI'. A red arrow points to a button labeled 'Incluir Documento' in the document's toolbar, with a tooltip that reads 'Incluir Documento' and 'mente na unidade DSI.' The interface includes a search bar, navigation icons, and a list of document actions.

2º Passo

Escolha o documento que foi criado.



3º Passo

Em Interessados, insira um nome de um usuário e escolha a opção *Público* em *Nível de Acesso* e clique no botão **Confirmar Dados**.

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Documento Teste

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

DANIELE SOUZA DE ARAUJO (daniele.souza)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

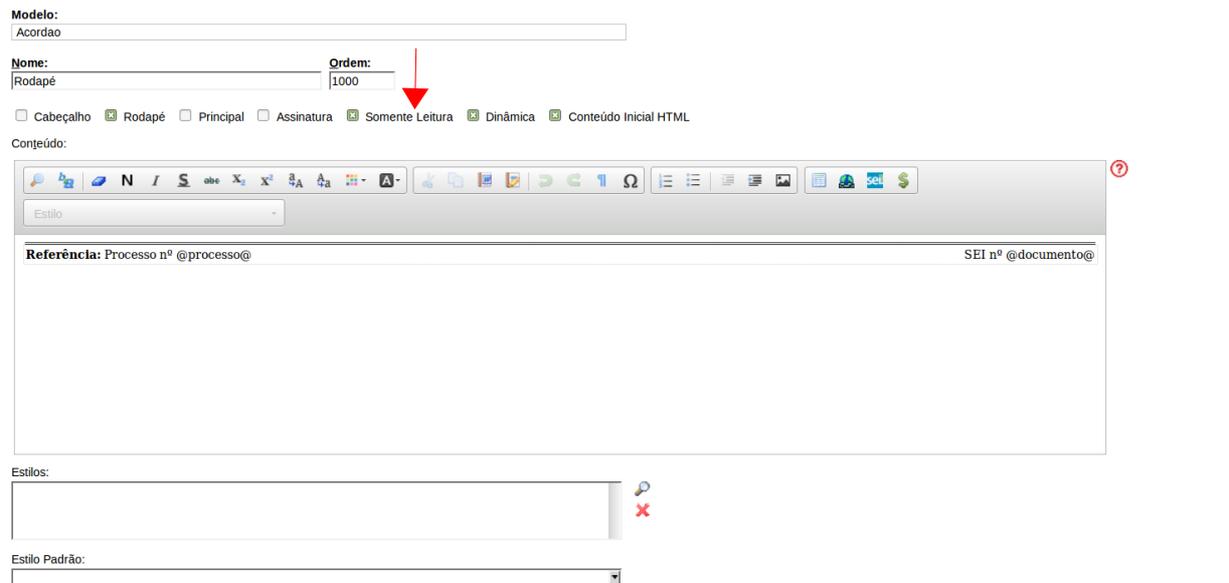
Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

Conforme imagem abaixo, observe que onde estavam as variáveis `@timbre_orgao@`, `@sigla_orgao@` foram substituídos pelo timbre da união e sigla da Universidade, respectivamente; em `@nome_interessado@` e `@cargo_interessado@` o sistema buscou na base de dados o nome e o cargo do interessado que incluímos ao gerar o documento. Além disso o número do processo também foi incluído no documento, substituindo a variável `@processo@`.

1. Posicione o cursor do mouse em *Administração* → *Editor* → *Modelos* → e clique em **Listar**
2. Procure na lista de Modelos, o modelo que você estava editando e clique no ícone de *Seções do Modelo*: ;
3. Na seção Rodapé clique no ícone *Alterar Seção*: ;
4. Marque a opção *Somente Leitura*;
5. Clique no botão **Salvar**.

Alterar Seção



Modelo:
Acordao

Nome: Rodapé Ordem: 1000

Cabeçalho Rodapé Principal Assinatura Somente Leitura Dinâmica Conteúdo Inicial HTML

Conteúdo:

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

Estilos:

Estilo Padrão:

Salvar Cancelar

Para visualizar a alteração feita volte aos passos do “Visualizando o Modelo Criado”. A imagem abaixo mostra o Rodapé já alterado como Somente Leitura.

::SEI/UFC - 0000998 - Documento Teste:: - Mozilla Firefox

https://sei.ufc.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=anvore_visualizar&id_procedimento=578&id_documento=1151&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110000495&infra_hash=15539358f94c5ef3

Salvar Assinar AutoTexto Texto_Justificado


UFC
PROGEP

DECLARAÇÃO PARA PAGAMENTOS DE EXERCÍCIOS POSTERIORES

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas,

Eu, DANIELE SOUZA DE ARAUJO, matrícula SIAPE nº [DIGITE AQUI SEU SIAPE], inscrito no CPF sob o nº 017.330.723-06, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, atualmente lotado no [DIGITE AQUI SUA LOTAÇÃO], **declaro**, para fins de pagamento de exercícios anteriores, referente ao objeto **processo nº 23067.000052/2017-63**, e em observância ao art. 5º, alínea g, da Portaria Conjunta nº 02 /2012, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. em 22/02/2012, que:

NÃO AJUZAREI nenhuma ação judicial pleiteando a mesma vantagem, referente à concessão do pagamento de exercícios anteriores.

AJUZAREI ação judicial pleiteando a mesma vantagem referente aos exercícios anteriores.

Estou ciente de que, em caso de constituir parte em ação judicial, o recebimento pela via administrativa ficará condicionado à desistência da ação judicial.
Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Fortaleza, 11 de outubro de 2017.

Referência: Processo nº 23067.000052/2017-63 SEI nº 0000998