	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ	OA.SIARQ.SEI.01 Página 1 de 3
	Orientação Administrativa para Criação de Documentos Internos no SEI	Versão 01 26/05/2020

CRIAÇÃO DE DOCUMENTO INTERNO

1. INTRODUÇÃO

O objetivo dessa orientação é divulgar, à comunidade universitária, o procedimento para solicitar a criação de documentos internos necessários à instrução dos processos eletrônicos da Universidade.

O documento interno do SEI é aquele que é gerado e assinado no editor de textos do próprio sistema, sem a necessidade de digitalizar ou efetuar *upload* de arquivos, o que otimiza o espaço de armazenamento de dados do sistema. Para que seja possível ao usuário gerar um documento interno no SEI, é necessário que o modelo desse documento já tenha sido inserido no Sistema pela equipe da SGEIA/SIARQ.


Os documentos a serem criados podem advir de um modelo já utilizado pela Unidade, em suporte papel, ou ser um novo modelo de documento cuja criação otimizará a instrução de determinado tipo processual.

É importante ressaltar a relevância da criação de documentos internos no SEI-UFRJ, pois, desta forma, os documentos oficiais poderão ser assinados eletronicamente e as conversões de documentos físicos para o meio eletrônico serão gradativamente minimizadas, simplificando os procedimentos e o fluxo dos processos.

2. PROCEDIMENTO

A Unidade que necessitar que os seus documentos se tornem internos do SEI-UFRJ deverá, por meio do **Administrador do SEI** ou do seu **Dirigente**:


- 1) No Portal do SEI-UFRJ, no menu Consultas, verificar, na lista de documentos habilitados, se o tipo desejado já foi inserido no SEI como documento interno. Caso seja encontrado na lista, o SIARQ reservará o direito de não inserir novos documentos para a mesma finalidade ou com mesma nomenclatura. O ideal é que a Unidade utilize o modelo já existente no Sistema;
- 2) Caso o documento não seja localizado na lista do Portal, a unidade enviará a solicitação para a Direção DGDI (SIARQ), através do e-mail direcaodgdi@siarq.ufrj.br cumprindo os seguintes requisitos:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ	OA.SIARQ.SEI.01 Página 2 de 3
	Orientação Administrativa para Criação de Documentos Internos no SEI	Versão 01 26/05/2020

- a) Informar, no corpo do e-mail, o nome do documento a ser criado (50 caracteres no máximo) e as Unidades/Setores que poderão utilizar o modelo;
- b) O modelo do documento deverá ser enviado em anexo, no formato de texto ou planilha; e
- c) Aguardar contato da Direção DGDI (SIARQ) para agendamento de reunião, quando necessário.

3. OBSERVAÇÕES:

- Caberá à Direção DGDI (SIARQ) receber, conferir, analisar a solicitação da Unidade e, caso seja julgado procedente, encaminhar à SGEIA para criação e inserção no Sistema. Caso o usuário necessitar de suporte, deverá consultar Orientação Administrativa para Criação de Documentos Internos, www.portal.sei.ufrj.br, no menu Normatização – Normas Internas ou entrar em contato com a Direção DGDI através do e-mail direcaodgdi@siarq.ufrj.br.
- Caso o documento já esteja liberado no ambiente de produção do SEI-UFRJ, recomenda-se não alterar a sua nomenclatura. Porém, se for necessária a alteração, a Unidade deverá respeitar o limite de 50 caracteres para a sugestão do novo nome e encaminhar a solicitação para direcaodgdi@siarq.ufrj.br. Caso o documento esteja referenciado em alguma base de conhecimento, também será necessário efetuar a alteração no texto da base. Procedendo dessa forma, haverá uniformidade entre o sistema e as orientações disponíveis, evitando que o usuário encontre dificuldades para localizar um documento no Sistema.
- Se o tipo documental não for específico de uma Unidade e for um padrão utilizado por toda a Universidade, o SIARQ poderá solicitar que a autoridade competente e responsável por aquele tipo de documento intervenha e decida sobre o *layout*, informações e demais detalhes que o documento deverá conter.
- O prazo para a SGEIA inserir o documento no SEI é de até 05 (cinco) dias úteis (para cada documento), contados a partir do e-mail de confirmação de recebimento que será enviado pela SGEIA à Unidade solicitante.
- O documento interno é configurado no editor do SEI que possui limitações. Portanto, a formatação (*layout*) do documento poderá apresentar diferença, principalmente, quando houver tabelas e textos no mesmo documento.
- Quando o tipo documental já existir no SEI-UFRJ, mas o texto for diferente do utilizado na Unidade, recomendamos consultar o Manual do SEI-UFRJ para conhecer as

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ	OA.SIARQ.SEI.01 Página 3 de 3
	Orientação Administrativa para Criação de Documentos Internos no SEI	Versão 01 26/05/2020

funcionalidades “**Texto Padrão**” e “**Modelos Favoritos**” que auxiliarão na customização do documento em sua Unidade, trazendo maior eficiência e rapidez toda vez que precisar incluir o documento em um processo.

- Para fins de treinamento e teste das funcionalidades citadas acima, sugerimos a utilização do Ambiente de Testes do SEI-UFRJ sempre que necessário.
- Os documentos listados no Portal do SEI são todos os que estão disponíveis no ambiente de produção do SEI-UFRJ para utilização, sejam eles específicos de determinada Unidade ou abertos para toda UFRJ.
- Aqueles modelos que constam apenas no ambiente de testes, ou ainda estão sendo criados, ou estão aguardando a aprovação da Unidade que solicitou a criação, não aparecerão na lista do Portal.