



Enap

# SEI! ADMINISTRAR

Módulo

6

Administração do SEI-  
Parte III



## **Fundação Escola Nacional de Administração Pública**

### **Presidente**

Diogo Godinho Ramos Costa

### **Diretor de Educação Continuada**

Paulo Marques

### **Coordenador-Geral de Educação a Distância**

Carlos Eduardo dos Santos

### **Conteudista/s**

Caio Carvalho Correia Barros (conteudista, 2019).

Cristiane Solano Mendes (conteudista, 2019).

Marco Aurélio Rodrigues Braga (conteudista, 2019).

Vinícius Rafael Lobo de Mendonça (conteudista, 2019).

**Curso produzido em Brasília 2019.**

**Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.**



Enap, 2019

**Enap Escola Nacional de Administração Pública**

Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



# Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Introdução a E-mails do Sistema .....</b>	<b>6</b>
1.1. Funcionalidade "E-mails do Sistema" .....	8
1.2. Operacionalização: Alterar E-mails do Sistema .....	8
1.3. Operacionalização: Alterar E-mails do Sistema Versus Variáveis Disponíveis para Conteúdo.....	9
1.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir .....	10
<b>2. Introdução aos Feriados.....</b>	<b>10</b>
2.1. Funcionalidade "Feriado" .....	11
2.2. Ação "Alterar Feriado".....	12
2.3. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir .....	12
<b>3. Introdução aos Grupos Institucionais .....</b>	<b>12</b>
3.1. Operacionalização: Contatos .....	13
3.2. Operacionalização: E-mail .....	15
3.3. Operacionalização: Envio.....	16
3.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir .....	18
3.5. Aplicação da Funcionalidade "Grupos Institucionais" .....	18
<b>4. Introdução à Funcionalidade “Novidades” .....</b>	<b>20</b>
4.1. Cadastrando uma Novidade .....	21
4.2. Explorando a Funcionalidade "Novidades" .....	22
4.3. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir .....	23
4.4. Aplicação de Novidades.....	23
<b>5. Introdução à Funcionalidade "Países, Estados e Cidades" .....</b>	<b>24</b>
5.1. Operacionalização: Países .....	25



5.2. Operacionalização: Estados .....26

5.3. Operacionalização: Cidades.....28

5.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir .....29



## Módulo

# 6 Administração do SEI - Parte III

## Apresentação



Para finalizarmos com a Administração do SEI, na terceira parte daremos ênfase às seguintes funcionalidades: e-mails do sistema, feriados, grupos institucionais, novidades e países, estados e cidades.

Tais informações contribuirão para o desenvolvimento de competências necessárias para uma melhor compreensão de cada conceito e do relacionamento entre eles.



Esperamos que, após o estudo, você seja capaz de:

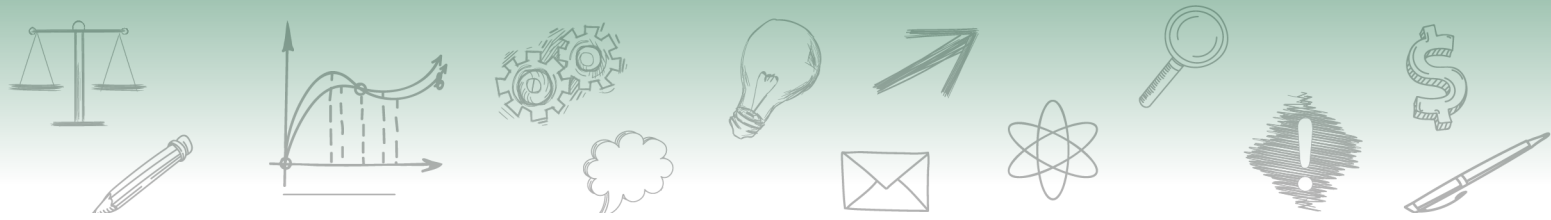
- ✓ Explicar o conceito de e-mails do sistema de publicação, feriado, grupo institucional, novidades e de países no contexto do SEI.
- ✓ Manter (incluir, excluir e alterar) um feriado, grupo institucional no sistema.
- ✓ Manter (alterar e desativar) um e-mail do sistema.
- ✓ Manter (incluir, alterar, excluir e consultar) países, estados e cidades no sistema.

**#Partiu #Conhecimento!**

## 1. Introdução a E-mails do Sistema

O SEI pode enviar e-mails para os usuários em diversas situações, por exemplo, ao cadastrar um usuário externo ou para conceder uma credencial em processo sigiloso.





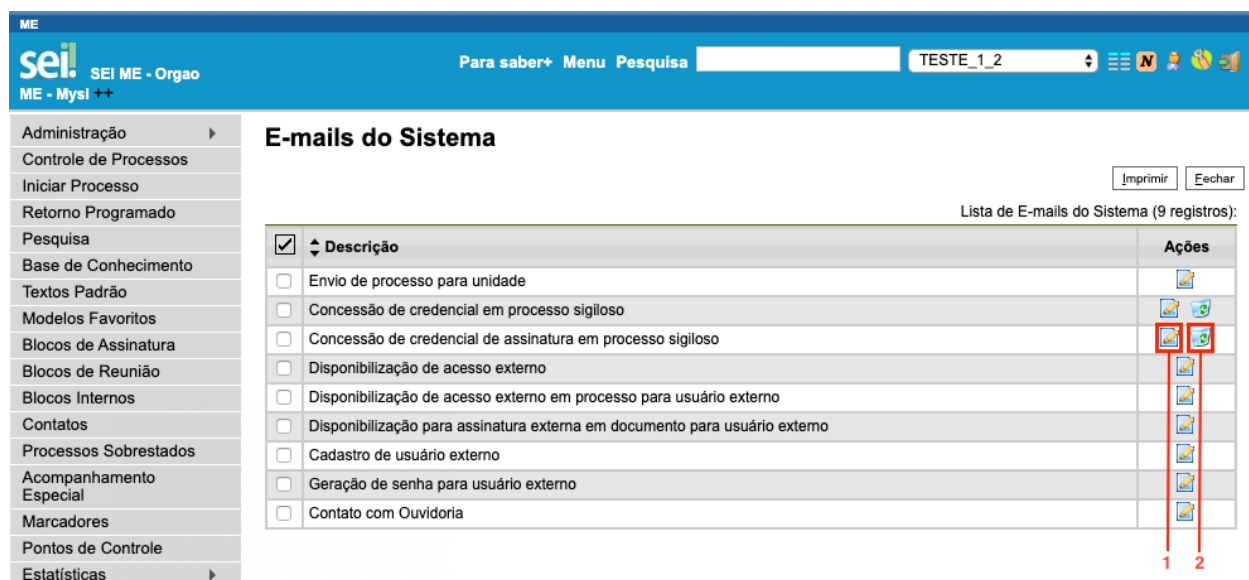
Essas mensagens são geradas automaticamente, porém é necessário configurar previamente o seu conteúdo.

Para isso, o usuário com perfil “Administrador” deverá acompanhar o caminho descrito a seguir.



Em seguida, abrirá uma nova tela denominada “E-mails do Sistema”, listando os tipos de e-mails automáticos disponíveis no SEI.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela “E-mails do Sistema”.





## 1.1. Funcionalidade "E-mails do Sistema"

À direita da tabela, há uma coluna denominada "Ações", na qual existem dois ícones. São eles:

- **Alterar E-mail do Sistema**  
Pode-se editar o conteúdo do e-mail.
- **Desativar E-mail do Sistema**  
Desativa o e-mail. Apenas alguns e-mails apresentarão esta opção. Ressalta-se que, uma vez desativado, o e-mail continua sendo exibido, porém o ícone de desativação agora é apresentado como "Reativar E-mail do Sistema".

### IMPORTANTE

**Não é possível incluir novos e-mails automáticos do sistema. Também não existe a opção de excluir definitivamente um e-mail.**

## 1.2. Operacionalização: Alterar E-mails do Sistema

Ao clicar na ação "Alterar E-mail do Sistema", abrirá uma nova tela com um formulário para edição dos dados do e-mail selecionado.

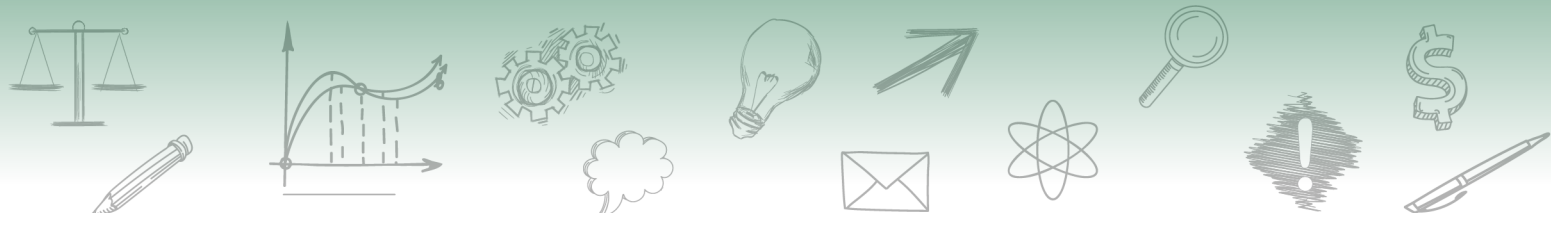
### Campos a serem preenchidos

- **Descrição:** Neste campo aparece o nome do e-mail que é mostrado na lista de e-mails. Visível apenas para os usuários com perfil "Administrador".
- **Remetente:** Deve ser informada a caixa de e-mail responsável pelo envio do correio eletrônico.
- **Destinatário:** Deve ser informada a caixa de e-mail das unidades ou pessoas que receberão o correio eletrônico.
- **Assunto:** Refere-se ao tema do e-mail, ou seja, deve conter uma breve descrição que estará visível na caixa de entrada do destinatário.
- **Conteúdo:** Este campo deve conter a mensagem automática que será enviada ao usuário.

Lembre-se de salvar a operação!

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos que compõem o formulário.





ME  
**sei!** SEI ME - Orgao  
 ME - Mysi ++

Para saber+ Menu Pesquisa  TESTE\_1\_2

**Alterar E-mail do Sistema** Salvar Cancelar

**Descrição:**  1

**Remetente:**  ? 2

**Destinatário:**  ? 3

**Assunto:**  ? 4

**Conteúdo:** ? 5

Conteúdo:  
 :: Este é um e-mail automático ::  
 O Processo nº @processo@ (@tipo\_processo@) foi enviado pela unidade @sigla\_unidade\_remetente@ para a unidade @sigla\_unidade\_destinataria@.

### 1.3. Operacionalização: Alterar E-mails do Sistema Versus Variáveis Disponíveis para Conteúdo

Ressalta-se que o texto dos e-mails deve ser elaborado utilizando as variáveis do sistema. Elas são listadas ao se clicar no ícone “Ajuda” à direita de cada campo. A imagem a seguir apresenta as variáveis disponíveis para o campo “Conteúdo”.

SEI - Variáveis Disponíveis para Conteúdo

Não seguro | sei3.nuvem.gov.br/sei/controlador.php?acao=ajuda\_variaveis\_email\_sistema&tipo=1&campo=C&i...


**Variáveis Disponíveis para Conteúdo**

Lista de Variáveis Disponíveis (10 registros):

Variável	Descrição
@processo@	Número do processo
@tipo_processo@	Tipo do processo
@sigla_unidade_remetente@	Sigla da unidade remetente
@descricao_unidade_remetente@	Descrição da unidade remetente
@sigla_orgao_unidade_remetente@	Sigla do órgão da unidade remetente
@descricao_orgao_unidade_remetente@	Descrição do órgão da unidade remetente
@sigla_unidade_destinataria@	Sigla da unidade destinatária
@descricao_unidade_destinataria@	Descrição da unidade destinatária
@sigla_orgao_unidade_destinataria@	Sigla do órgão da unidade destinatária
@descricao_orgao_unidade_destinataria@	Descrição do órgão da unidade destinatária



## 1.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.evg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo06video01.mp4](https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo06video01.mp4)

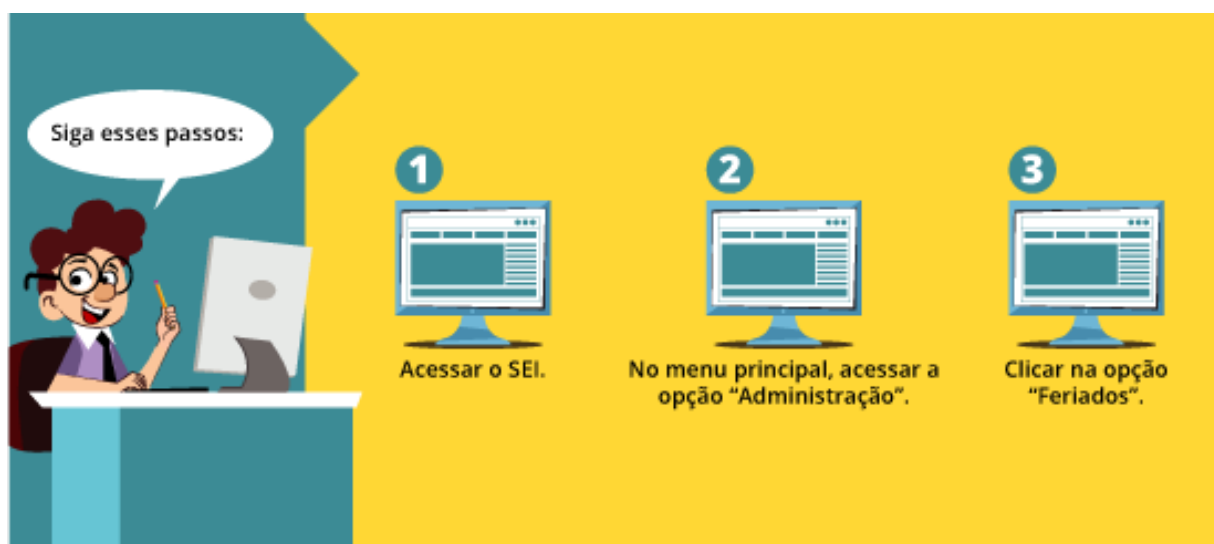
## 2. Introdução aos Feriados

Quando tratamos de processos administrativos, o controle e o respeito aos prazos são fundamentais. Nesse contexto, no SEI, há a possibilidade de inclusão de feriados, a fim de se monitorar os dias úteis do ano.

### **IMPORTANTE**

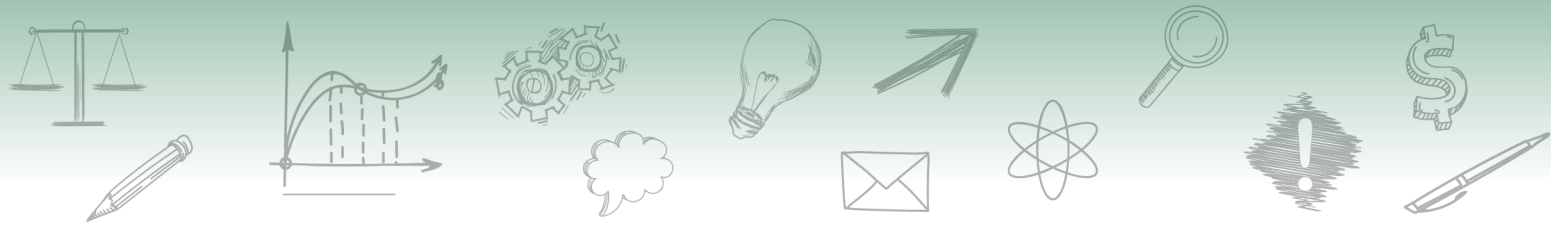
É importante lembrar que a lista de feriados deve ser atualizada anualmente pelo administrador do SEI no órgão.

Para configurar os feriados no SEI, é necessário acompanhar o caminho descrito a seguir.



Em seguida, abrirá uma nova tela denominada "Feriados", com um filtro por órgão e a lista de feriados.

A imagem a seguir apresenta a tela inicial dessa funcionalidade.



ME  
sei SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber\* Menu Pesquisa [ ] TESTE\_1\_2

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Arquivamento  
Desarquivamento  
Localizadores  
Grupos  
Inspeção Administrativa  
Relatórios

### Feriados

1 **Novo** Excluir Eechar

Órgão: Todos

Lista de Feriados (12 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Data	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	Confraternização Universal	01/01/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Corpus Christi	15/06/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Dia Mundial do Trabalho	01/05/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Finados	02/11/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Independência do Brasil	07/09/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Natal	25/12/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Nossa Senhora Aparecida, Padroeira do Brasil	12/10/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Proclamação da República	15/11/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Segunda-feira de Carnaval	27/02/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Sexta-Feira da Paixão	14/04/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Terça-feira de Carnaval	28/02/2017	Todos	
<input type="checkbox"/>	Tiradentes	21/04/2017	Todos	

2 3

## 2.1. Funcionalidade "Feriado"

À direita da tabela, há uma coluna denominada "Ações", na qual existem dois ícones. São eles:

- **Alterar Feriado**  
Edita os dados do feriado.
- **Excluir Feriado**  
Exclui definitivamente um feriado. Não será mais exibido na lista de feriados.

Para incluir um novo feriado, é necessário clicar no botão "Novo", localizado no menu superior à direita da tela.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela que aparece ao se clicar em "Alterar Feriado".

ME  
sei SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber\* Menu Pesquisa [ ] TESTE\_1\_2

### Alterar Feriado

Salvar Cancelar

Órgão: Todos 1

Descrição: Confraternização Universal 2

Data do Feriado: 01/01/2017 3



A seguir, vamos aprender a preencher esse formulário. Na página seguinte, você terá acesso às instruções sobre o preenchimento do formulário.

## 2.2. Ação "Alterar Feriado"

Nessa tela, há três campos para edição:

### Campos a serem preenchidos

- **Órgão:** campo disponível para instalações multiórgãos. Permite a seleção do órgão no qual aquele feriado se aplica. Esta opção é interessante, por exemplo, nos casos de órgãos com sedes em cidades diferentes, onde poderão ser configurados feriados estaduais ou municipais.
- **Descrição:** campo no qual o nome do feriado é informado.
- **Data do Feriado:** campo no qual o dia do feriado é informado.

Lembre-se de salvar a operação!

## 2.3. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.evlg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo06video02.mp4](https://cdn.evlg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo06video02.mp4)

## 3. Introdução aos Grupos Institucionais

Em algumas situações, é necessário enviar mensagens para mais de um destinatário, sejam servidores, unidades ou pessoas externas ao órgão. Para que essa tarefa não se torne um fardo sempre que precisar ser executada, pode-se criar grupos institucionais, em que é possível agrupar diferentes tipos de destinatários.

Os tipos de grupos institucionais são:

- **Contatos**  
São agrupados os contatos conforme a conveniência do órgão. Por exemplo: os contatos podem ser de gestores e o grupo, nesse caso, será composto pelos gestores daquele órgão.



- **E-mails**  
São agrupados os e-mails conforme a conveniência do órgão. Por exemplo: pode ser usado para agrupar os e-mails de fornecedores daquela instituição.
- **Envio**  
São agrupadas as unidades administrativas da instituição. Por exemplo: é muito útil para enviar comunicados circulares a todas as unidades do órgão ou a um grupo específico de unidades.

Para acessar a funcionalidade “Grupos Institucionais”, o usuário com perfil “Administrador” deverá acompanhar o caminho descrito a seguir.



### 3.1. Operacionalização: Contatos

Para criar um grupo institucional de contatos, é necessário acessar o SEI, escolher o item “Administração” no menu principal, em seguida, “Grupos Institucionais”, selecionar “Contatos” e, por fim, clicar em “Novo”.

A imagem a seguir apresenta o passo a passo descrito.



Em seguida, é exibida uma nova tela denominada “Novo Grupo de Contatos Institucional”, composta por três campos para serem preenchidos:

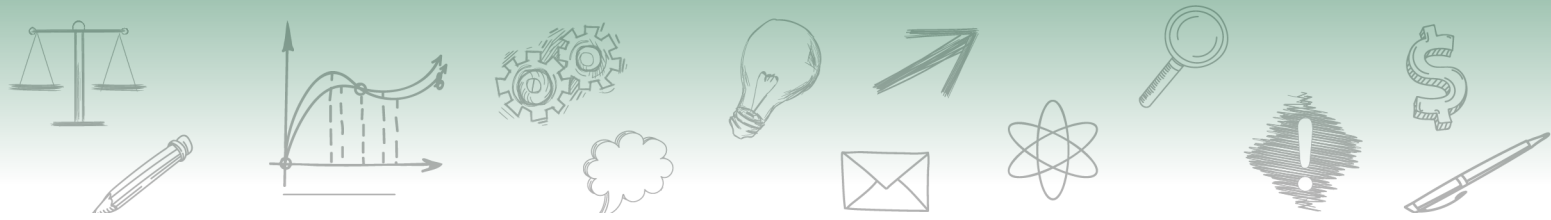
### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** campo destinado ao nome do grupo.
- **Descrição:** campo destinado ao resumo do grupo, incluindo sua função e a quem se destina, por exemplo.
- **Contatos:** campo destinado aos contatos que farão parte do grupo. Para pesquisar um contato, deve-se digitar o nome e aguardar a sugestão do sistema ou pode-se clicar no ícone “Localizar Contato”, situado à direita do campo, que abrirá uma janela com os contatos disponíveis.

## IMPORTANTE

A operação somente será concluída após salvá-la. Então, é necessário clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior direito da tela.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos nessa tela.



ME

sei! SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa

TESTE\_1\_2

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Arquivamento

Desarquivamento

Localizadores

### Novo Grupo de Contatos Institucional

Salvar Cancelar

Nome:

Descrição:

Contatos:

|--|

## 3.2. Operacionalização: E-mail

Agora, vamos aprender a incluir um grupo institucional de e-mail. Observe que o processo é quase idêntico ao do grupo de contatos. Primeiramente, é necessário acessar o SEI, escolher o item “Administração” no menu principal, em seguida, “Grupos Institucionais”, selecionar “E-mail” e, por fim, clicar em “Novo”.

A imagem a seguir apresenta o passo a passo descrito.

ME

sei! SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa

TESTE\_1\_2

Administração

Assinaturas das Unidades

Contatos

Critérios de Controle Interno

E-mails do Sistema

Editor

Extensões de Arquivos Permitidas

Feridos

Grupos Institucionais

Hipóteses Legais

Histórico

Novidades

Órgãos

Países, Estados e Cidades

Pontos de Controle

Sistemas

Tabela de Assuntos

Tipos de Conferência

Tipos de Documento

Tipos de Formulários

### Novo Grupo de Contatos Institucional

Salvar Cancelar

Contatos

E-Mail

Envio

Novo

Listar

Reativar



Em seguida, é exibida uma nova tela denominada “Novo Grupo de E-mails Institucional”, composta por quatro campos para serem preenchidos:

### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** campo destinado ao nome do grupo.
- **Descrição do Grupo:** campo destinado ao resumo do grupo, incluindo sua função e a quem se destina, por exemplo.
- **E-mail:** campo destinado ao endereço de e-mail desejado.
- **Descrição do E-mail:** campo destinado à descrição do e-mail informado.

## IMPORTANTE

A operação somente será concluída após salvá-la. Então, é necessário clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior direito da tela.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos nessa tela.

ME

sei! SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa

TESTE\_1\_2

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores

### Novo Grupo de E-mail Institucional

Salvar Cancelar

**Nome:**

1

**Descrição do Grupo:**

2

**E-mail:** **Descrição do E-mail:**

Adicionar E-mail

3

E-mail	Descrição	Ações
--------	-----------	-------

### 3.3. Operacionalização: Envio

Agora, vamos aprender a incluir um grupo institucional de envio. Perceba que o processo é muito semelhante ao do grupo de contatos e de e-mail. Primeiramente, é necessário acessar o SEI, escolher o item “Administração” no menu principal, em seguida, “Grupos Institucionais”, selecionar “Envio” e, por fim, clicar em “Novo”.

A imagem a seguir apresenta o passo a passo descrito.





Em seguida, é exibida uma nova tela denominada “Novo Grupo de Envio Institucional”, composta por três campos para serem preenchidos:

### Campos a serem preenchidos

- **Nome:** campo destinado ao nome do grupo.
- **Descrição do Grupo:** campo destinado ao resumo do grupo, incluindo sua função e a quem se destina, por exemplo.
- **Unidade:** campo destinado às unidades que farão parte do grupo. Para pesquisar uma unidade, deve-se digitar o nome e aguardar a sugestão do sistema ou pode-se clicar no ícone “Selecionar Unidades”, localizado à direita do campo, que abrirá uma janela com as unidades disponíveis.

## IMPORTANTE !

A operação somente será concluída após salvá-la. Então, é necessário clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior direito da tela.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos nessa tela.



ME

sei. SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa  TESTE\_1\_2

### Novo Grupo de Envio Institucional

Salvar Cancelar

Nome:

Descrição do Grupo:

Unidade:

Administracão  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Arquivamento  
Desarquivamento  
Localizadores  
Grupos  
Inspeção Administrativa  
Relatórios

## IMPORTANTE !

Os grupos institucionais são criados somente por administradores, mas ficam disponíveis para os usuários de todas as unidades do órgão.

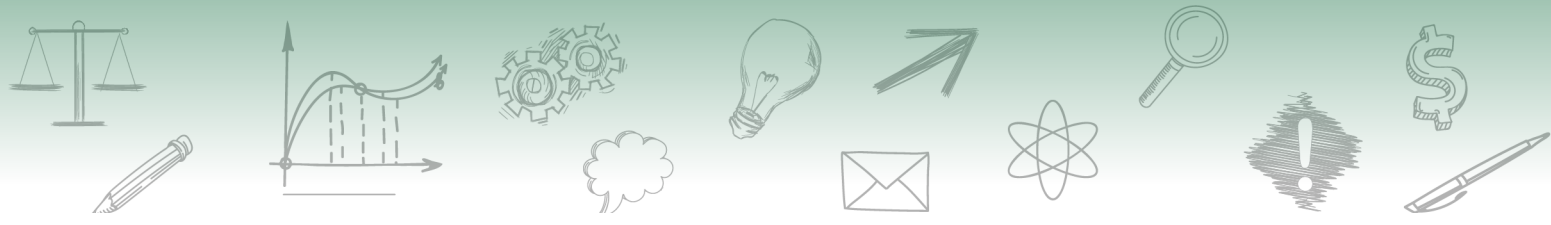
### 3.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.evg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo06video03.mp4](https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo06video03.mp4)

### 3.5. Aplicação da Funcionalidade "Grupos Institucionais"

Uma vez criados, os grupos institucionais são utilizados em situações específicas, por exemplo:

- O grupo de **Contatos** é utilizado por meio do item "Contatos".



ME  
sei. SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa  TESTE\_1\_2

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
**Contatos**  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Arquivamento

### Contatos

Palavras-chave para pesquisa:

Pessoa Jurídica Associada:

Grupo:

Tipo:

Lista de Contatos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	Ministério da Justiça	
<input type="checkbox"/>	Ministério fictício XPTO (XPTO)	
<input type="checkbox"/>	Departamento B1 (Dep-B1)	
<input type="checkbox"/>	Secretaria B (SEC-B)	
<input type="checkbox"/>	ORGAO ABC (ABC)	
<input type="checkbox"/>	Unidade 2019-10-1 16-35-51 (Un-2019-10-1-16-35-51)	

- O grupo de **E-mail** é utilizado para o envio de e-mail a partir de um processo.

ME  
sei. SEI ME - Orgao ME - Mysl

Para saber+ Menu Pesquisa  TESTE\_1\_2

99992.000007/2019-81  
Acórdão 98 (0000133)

Consultar Andamento

Não Seguro — sei3.nuvem.gov.br

### Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De: ME/E-mail da Unidade <teste\_1\_2@dominio.gov.br>

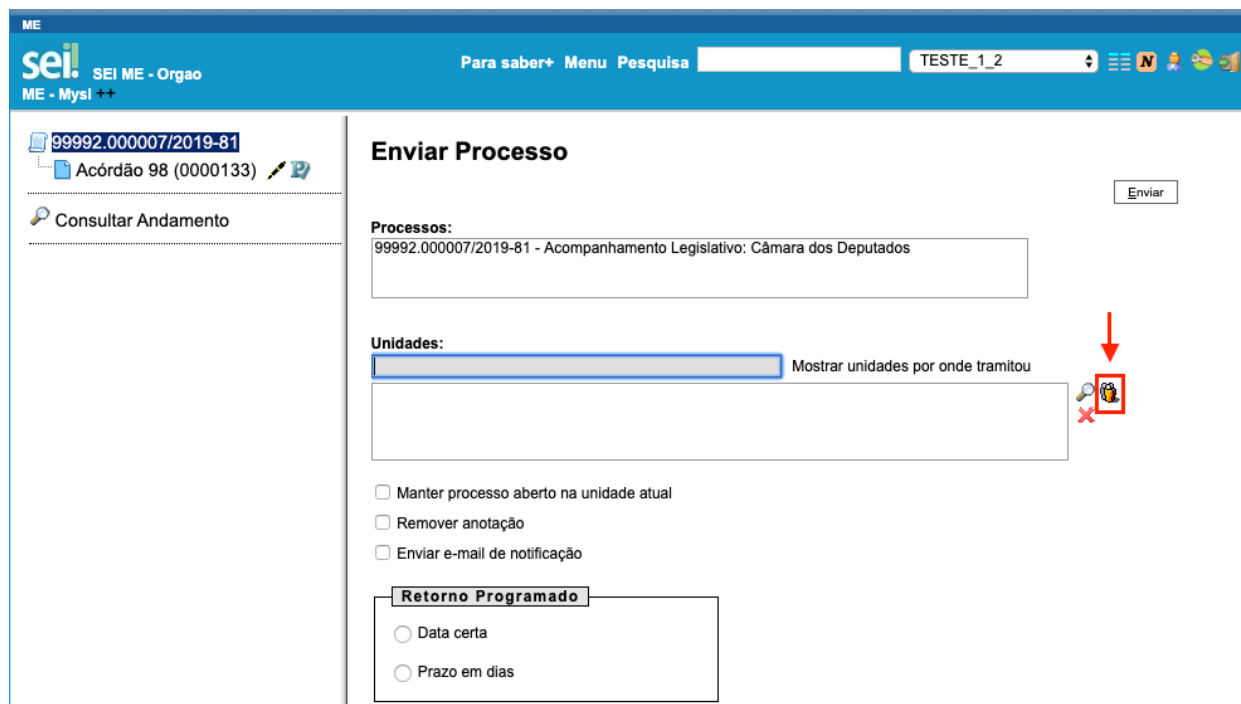
Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

- O grupo de **Envio** é utilizado para o envio de um processo para outras unidades.

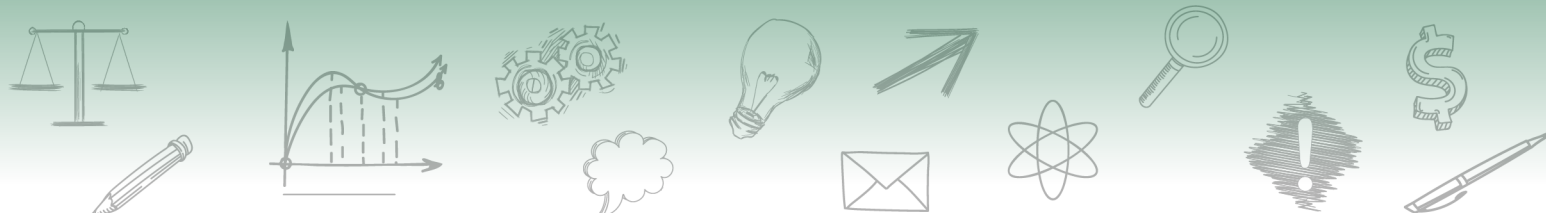


## 4. Introdução à Funcionalidade “Novidades”

No SEI, há uma funcionalidade chamada “Novidades”, que serve para compartilhar informes com todos os usuários do sistema. É muito útil para informes que não necessitam de uma maior formalidade, como informar a respeito de uma manutenção que deixará o sistema fora do ar durante determinado período ou uma campanha de sensibilização dos servidores.

Para configurar as novidades, o usuário com perfil “Administrador” deverá acompanhar o caminho descrito a seguir.





A imagem a seguir apresenta o passo a passo descrito.



## 4.1. Cadastrando uma Novidade

Ao clicar no botão “Nova”, localizado no canto superior direito, abrirá uma nova tela denominada “Nova Novidade”. Essa tela contém dois campos para serem preenchidos:

### Campos a serem preenchidos

- **Título:** deve ser preenchido com informações sobre o nome daquela novidade. Essa informação é utilizada para o gerenciamento das novidades cadastradas no sistema.
- **Descrição:** campo destinado à construção da mensagem. É disponibilizado um editor de texto semelhante ao editor de documentos do sistema, sendo possível inserir imagens, tabelas ou formatar o texto da maneira mais conveniente.

Lembre-se de salvar a operação!

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela “Nova Novidade”.



ME  
sei! SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa TESTE\_1\_2

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Arquivamento  
Desarquivamento

### Nova Novidade

Salvar Cancelar

**Título:**

1

**Descrição:**

Código-Fonte

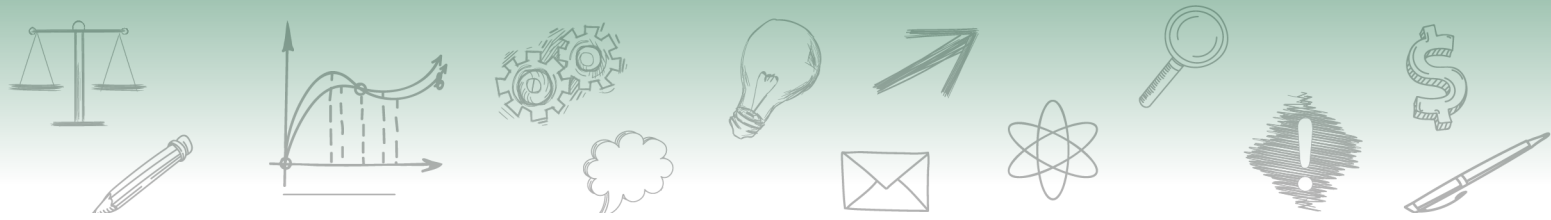
2

## 4.2. Explorando a Funcionalidade "Novidades"

Após a criação da mensagem, são exibidas as novidades cadastradas. Na coluna "Ações", localizada à direita da tabela, há três ícones. São eles:

- **Liberar Novidade**  
Disponibiliza a novidade. Mesmo havendo a possibilidade de criar diversas novidades, apenas uma é liberada por vez. Caso não seja liberada, a novidade não ficará disponível para os usuários. Uma vez liberada, é apresentada a ação "Cancelar Disponibilização da Novidade", que permite o cancelamento daquela novidade.
- **Alterar Novidade**  
Edita o conteúdo da novidade.
- **Excluir Novidade**  
Exclui a novidade.

A imagem a seguir apresenta as ações descritas.






ME  
sei! SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa  TESTE\_1\_2

**Novidades**

Nova Liberar Cancelar Liberação Excluir Fechar

Lista de Novidades (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ Título	↕ Descrição	↕ Usuário	↕ Liberação	↕ Ações
<input type="checkbox"/>	Comunicado sobre manutenção programada	<b>ATENÇÃO</b>  Prezados usuários,  Informamos que o sistema passará por uma manutenção programada no dia 25/19/2019 e ficará indisponível das 22h às 06h do dia seguinte.  Atenciosamente,  CGTI	teste		  

### 4.3. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.evg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo06video04.mp4](https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo06video04.mp4)

### 4.4. Aplicação de Novidades

E como as novidades cadastradas aparecem para o usuário? Ou seja, como serão apresentados os informativos aos demais usuários?

Após a liberação, a novidade é disponibilizada de duas maneiras:

1. Ao entrar no SEI, é exibida em uma janela pop-up (caso as *pop-ups* do navegador estejam disponíveis).



2. No item “Novidades”, localizado à direita na barra superior do SEI.

## 5. Introdução à Funcionalidade "Países, Estados e Cidades"

No SEI, há a possibilidade de cadastrar países, estados e cidades. Não se trata de uma lista rígida, podendo ser alterada para refletir o cenário geopolítico do momento ou a criação e fusão de municípios.

Esse cadastro é útil em várias situações do sistema, como no cadastro de usuários externos ou na inclusão de um novo contato.

Para cadastrar países, estados e cidades, o usuário deverá acompanhar o caminho descrito a seguir.





A imagem a seguir apresenta o passo a passo descrito.



## 5.1. Operacionalização: Países

Para cadastrar um país, é necessário acessar o SEI, escolher o item “Administração” no menu principal, em seguida, “Países, Estados e Cidades”, selecionar “Países” e, por fim, clicar em “Novo”.

A imagem a seguir apresenta o passo a passo descrito.



The screenshot shows the SEI ME - Orgao interface. The left sidebar contains a menu with 'Administração' expanded. The main content area displays a table of records with columns for 'Gerados' and 'Prazo'. A sub-menu is open under 'Países, Estados e Cidades', with 'Novo' highlighted. A 'Visualização detalhada' section shows a list of 5 records, with the first one highlighted.

Gerados	Prazo
99992.000007/2019-81	
99992.000004/2019-48	
99992.000006/2019-37	
99992.000005/2019-92	(teste)
99992.000003/2019-01	

Em seguida, será exibida uma nova tela com o campo “País”, no qual deve-se informar o nome do país que se quer criar. Para finalizar, é necessário salvar a operação clicando no botão “Salvar”, localizado do lado direito da tela.

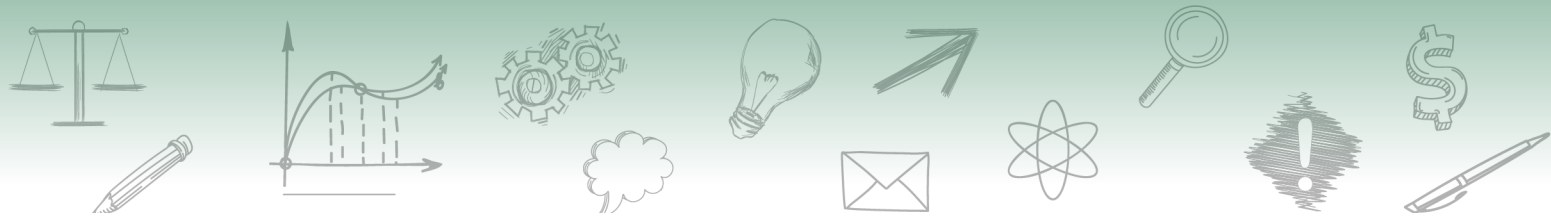
A imagem a seguir apresenta a tela “Novo País”.

The screenshot shows the 'Novo País' form in the SEI ME - Orgao interface. The form has a single input field labeled 'País:' which is highlighted with a red box. There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons on the right side of the form.

## 5.2. Operacionalização: Estados

Agora vamos aprender a incluir um estado. Observe que o processo é quase idêntico ao do país. Primeiramente, é necessário acessar o SEI, escolher o item “Administração” no menu principal, em seguida, “Países, Estados e Cidades”, selecionar “Estados” e, por fim, clicar em “Novo”.

A imagem a seguir apresenta o passo a passo descrito.



ME

sei SEI ME - Orgao  
ME - Mysi ++

Para saber+ Menu Pesquisa

TESTE\_1\_2

Administração

Assinaturas das Unidades

Contatos

Crêterios de Controle Interno

E-mails do Sistema

Editor

Extensões de Arquivos Permitidas

Feriados

Grupos Institucionais

Hipóteses Legais

Histórico

Novidades

 rg os

Países, Estados e Cidades

Países

Estados

Cidades

Pontos de Controle

Sistemas

Tabela de Assuntos

Tipos de Conferência

22 registros:

Ver por marcadores

Visualiza o detalhada

Filtrar tabela Limpar filtro

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	Prazo
<input type="checkbox"/>	99992.000007/2019-81	
<input type="checkbox"/>	99992.000004/2019-48	
<input type="checkbox"/>	99992.000006/2019-37	
<input type="checkbox"/>	<b>99992.000005/2019-92</b> (teste)	
<input type="checkbox"/>	99992.000003/2019-01	

Novo

Listar

Em seguida,   exibida uma nova tela denominada “Novo Estado”, composta por quatro campos para serem preenchidos:

### Campos a serem preenchidos

- **País:** campo para selecionar o país ao qual pertence o estado.
- **Código IBGE:** campo para informar o código de controle do IBGE para o estado. S    habilitado quando o país selecionado for Brasil.
- **Sigla:** campo para indica o da sigla do estado.
- **Nome:** campo para informar o nome do estado.

Lembre-se de salvar a opera o!

A imagem a seguir apresenta a disposi o dos campos nessa tela.



ME  
sei! SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa [ ] TESTE\_1\_2

Administração ▾ **Novo Estado** [ Salvar ] [ Cancelar ]

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados

**País:** [ ] 1

**Código IBGE:** [ ] 2

**Sigla:** [ ] 3

**Nome:** [ ] 4

### 5.3. Operacionalização: Cidades

Agora, vamos aprender a cadastrar uma cidade. Perceba que o processo é quase idêntico ao do estado e do país. Primeiramente, é necessário acessar o SEI, escolher o item “Administração” no menu principal, em seguida, “Países, Estados e Cidades”, selecionar “Cidades” e, por fim, clicar em “Novo”.

A imagem a seguir apresenta o passo a passo descrito.

ME  
sei! SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa [ ] TESTE\_1\_2

Administração ▾  
Assinaturas das Unidades  
Contatos  
Crítérios de Controle Interno  
E-mails do Sistema  
Editor  
Extensões de Arquivos Permitidas  
Feriados  
Grupos Institucionais  
Hipóteses Legais  
Histórico  
Novidades  
Órgãos  
Países, Estados e Cidades ▾  
Pontos de Controle  
Sistemas  
Tabela de Assuntos  
Tipos de Conferência  
Tipos de Documento

SOS

Ver por marcadores

Visualização detalhada

Filtrar tabela [ ] Limpar filtro

22 registros:

	Prazo
2019-16	
2019-71	
2019-25	
2019-81	
2019-65	

5 registros:

	Gerados	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	99992.000007/2019-81	
<input type="checkbox"/>	99992.000004/2019-48	
<input type="checkbox"/>	99992.000006/2019-37	
<input type="checkbox"/>	99992.000005/2019-92 (teste)	
<input type="checkbox"/>	99992.000003/2019-01	

Em seguida, é exibida uma nova tela denominada “Nova Cidade”, composta por sete campos para serem preenchidos:



### Campos a serem preenchidos

- **País:** campo para selecionar o país ao qual pertence a cidade.
- **Estado:** campo para selecionar o estado ao qual pertence a cidade.
- **Código IBGE:** campo para informar o código de controle do IBGE para a cidade. Só é habilitado quando o país selecionado for Brasil.
- **Nome:** campo para informar o nome da cidade.
- **Capital:** *checkbox* que deve ser selecionada caso a cidade seja capital de estado.
- **Latitude:** campo para informar a posição geográfica da cidade.
- **Longitude:** campo para informar a posição geográfica da cidade.

Lembre-se de salvar a operação!

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos nessa tela.

ME  
sei! SEI ME - Orgao  
ME - Mysl ++

Para saber+ Menu Pesquisa [TESTE\_1\_2]

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas

### Nova Cidade

Salvar Cancelar

**País:** [dropdown] 1

**Estado:** [dropdown] 2


**Código IBGE:** [input] 3

**Nome:** [input] 4

Capital 5

**Latitude:** [input] **Longitude:** [input] 6

## 5.4. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 [https://cdn.evg.gov.br/cursos/304\\_EVG/videos/modulo06video05.mp4](https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo06video05.mp4)