



Dica de Sistema

Utilizando Texto Padrão e Modelo

SEI – Processo Administrativo Eletrônico



SUMÁRIO

1. Texto Padrão.....	3
1.1 Criando um texto padrão.....	3
1.2 Utilizando um texto padrão	5
2. Documento Modelo.....	6
2.1 Criando um Grupo de modelos	6
2.2 Adicionando Modelos ao Grupo	7
2.3 Utilizando um documento modelo.....	8
3. Histórico de Versões.....	10



Utilizando Texto Padrão e Modelo

1. Texto Padrão

Se, nos processos de sua unidade, houver um texto que seja recorrente em documentos de diversos processos, você pode otimizar o trabalho usando a funcionalidade do **Texto Padrão**. Para começar, selecione essa opção no **Menu Principal**.

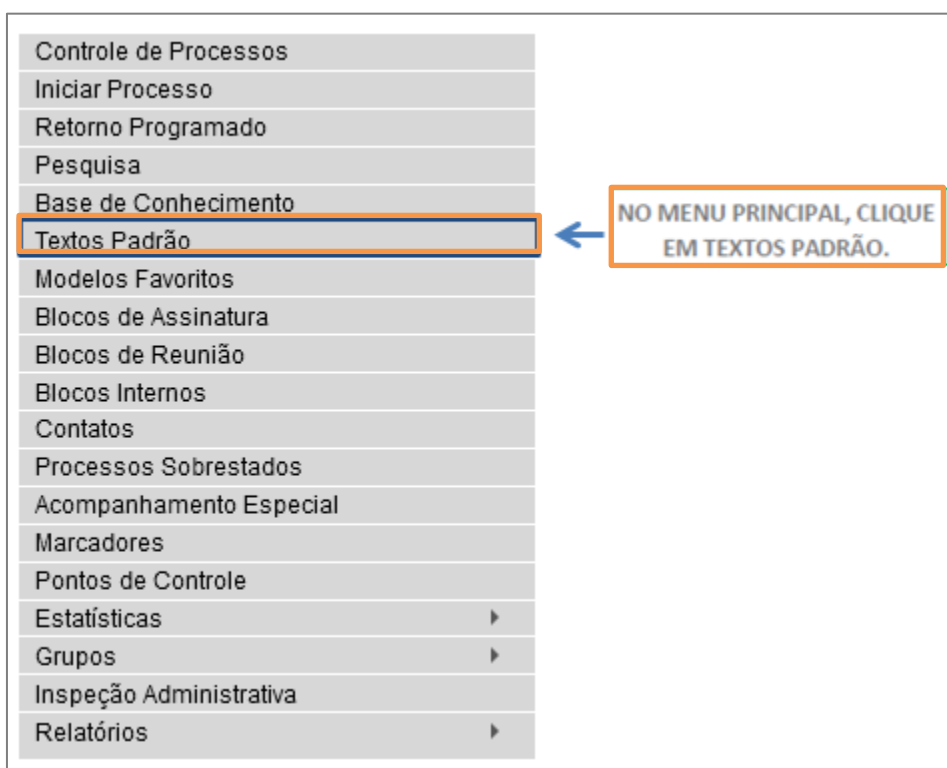


Figura 1 – Textos Padrão.

1.1 Criando um texto padrão

Na janela de textos padrão de sua unidade, clique em **Novo**.

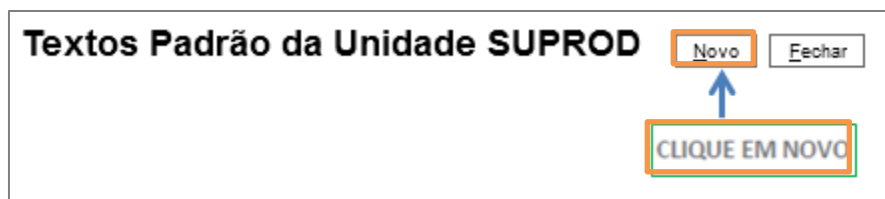


Figura 2 – Botão Novo.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

A seguir, o sistema abrirá o Editor de texto para que você crie e edite livremente o conteúdo do texto-padrão. Informe o Nome, a descrição e o conteúdo do texto. Ao final, clique em **Salvar**.

Novo Texto Padrão Interno

Nome: 1. FORNEÇA O NOME DO TEXTO

Descrição: 2. FORNEÇA A DESCRIÇÃO DO TEXTO

Conteúdo:

Solicitamos o pedido de crédito adicional, bem como a autorização da SEFAZ.
Atenciosamente

3. EDITE O CONTEUDO DO TEXTO USANDO OS RECURSOS DO EDITOR

4. CLIQUE EM SALVAR

Salvar Cancelar

Figura 3 - Criando um texto padrão.

O texto padrão que você criou passa a estar listado nos textos da unidade. Você pode editá-lo ou excluí-lo, como já apresentado para outros recursos do sistema.

Textos Padrão da Unidade SUPROD

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	2	Crédito adicional	Solicitação de crédito	

CLIQUE NOS ÍCONES PARA VISUALIZAR, EDITAR OU EXCLUIR O TEXTO.

Figura 4 - Visualização, Edição e Exclusão de Texto Padrão.



1.2 Utilizando um texto padrão

Para utilizar o texto padrão em documentos criados por sua unidade, basta utilizá-lo como texto inicial num novo documento. Na **Tela do Processo**, clique em **Incluir Documento** e, em seguida, escolha o **Tipo de Documento**. Depois, indique que o **Texto Inicial**, no caso selecione “Texto Padrão”. O texto padrão que você criou estará listado nas opções disponíveis. Depois, continue editando o documento normalmente.

The screenshot shows a web interface titled "Gerar Documento". At the top right, there are two buttons: "Confirmar Dados" and "Voltar". Below these is a grey bar labeled "Despacho". Underneath, a box labeled "Texto Inicial" contains three radio button options: "Documento Modelo", "Texto Padrão" (which is selected), and "Nenhum". To the right of these options is a dropdown menu currently displaying "Crédito adicional". Below the "Texto Inicial" box, there are two numbered instructions in orange-bordered boxes: "1. SELECIONE O TEXTO PADRÃO COMO TEXTO INICIAL DO DOCUMENTO" with an arrow pointing to the "Texto Padrão" radio button, and "2. SELECIONE O TEXTO PADRÃO QUE VOCÊ QUER UTILIZAR" with an arrow pointing to the dropdown menu.

Figura 5 – Selecionando o Texto Padrão.

2. Documento Modelo

Esta funcionalidade é bastante semelhante com a dos Textos Padrão. Porém, em vez de salvar um trecho para utilizá-lo numa seção de um documento, o **Documento Modelo** consiste numa cópia de um documento inteiro, com todas as suas seções. Para começar, selecione essa opção no **Menu Principal**.

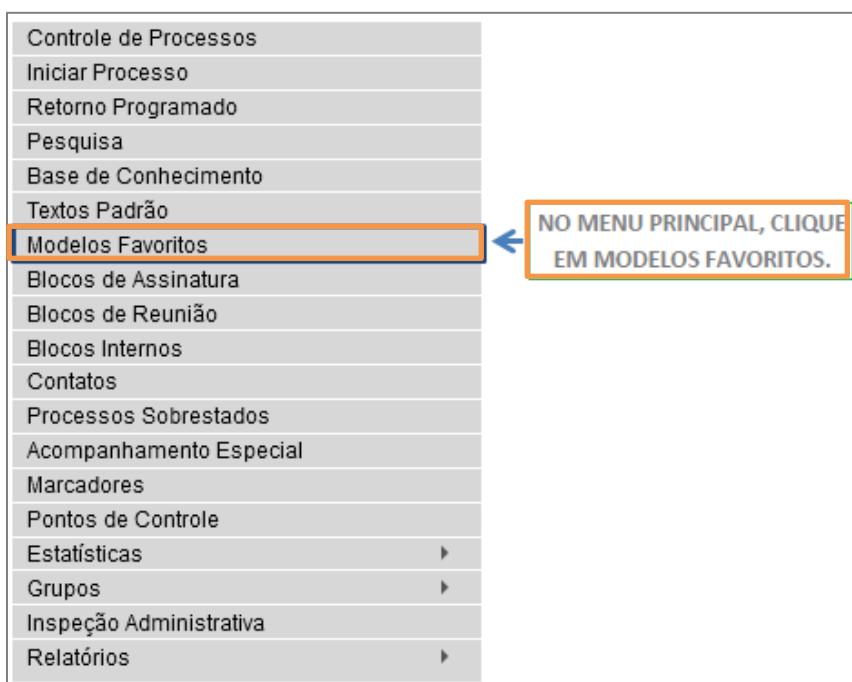


Figura 6 – Modelos Favoritos.

2.1 Criando um Grupo de modelos

Como o Documento Modelo é simplesmente um documento que já existe e deve ser replicado, você deve apenas criar um **Grupo de Modelos** e incluir os documentos nesse grupo. Para começar, clique em **Grupos**.



Figura 7 – Botão Grupos.



Em seguida, clique em **Novo**.



Figura 8 – Botão Novo

Forneça um nome para o novo grupo e clique em **Salvar**.

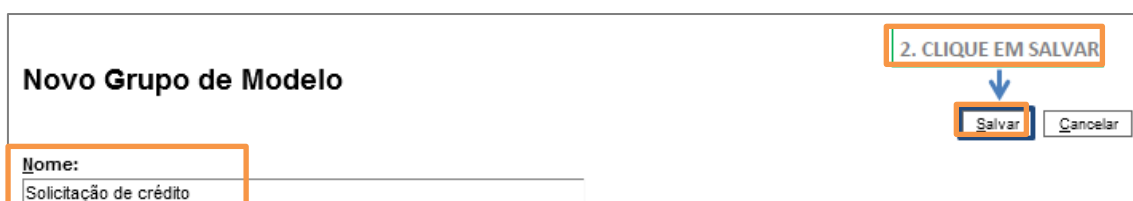


Figura 9 – Nome do Grupo de Modelo.

2.2 Adicionando Modelos ao Grupo

Agora que você já criou um Grupo de Modelos, basta adicionar documentos ao grupo. Você faz isso diretamente na **Tela do Documento** que você quer guardar como modelo, clicando em **Adicionar aos Modelos Favoritos**.

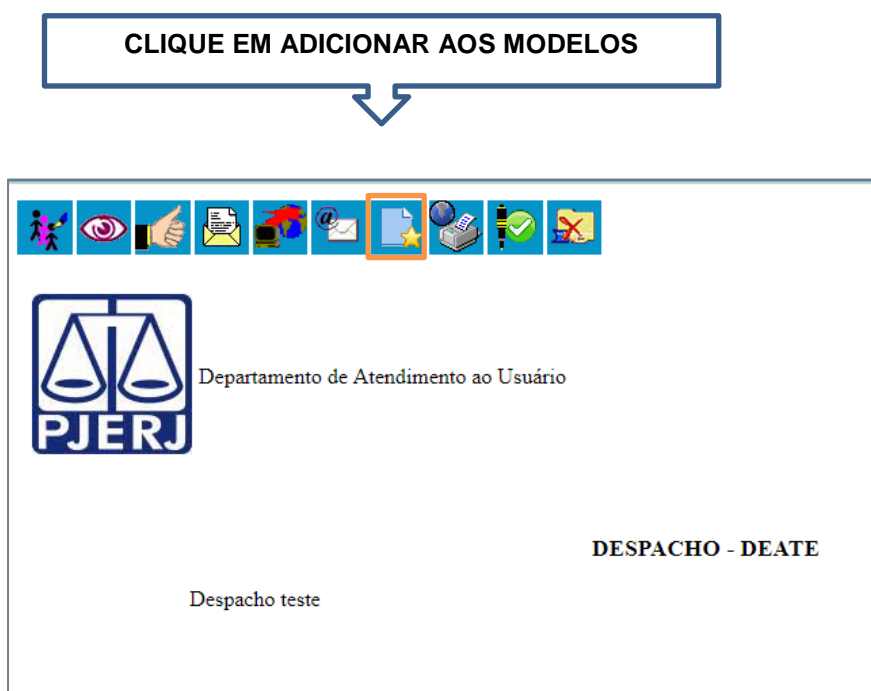


Figura 10 – Botão Adicionar aos Modelos.

A seguir, selecione o **Grupo de Modelo** em que você quer incluir o documento modelo. Forneça também a **Descrição** do modelo. Depois, clique em **Salvar**.

Figura 11 – Novo Modelo.



ATENÇÃO: Você pode guardar modelos de documentos criados por quaisquer unidades, desde que eles não sejam sigilosos.

2.3 Utilizando um documento modelo.

Para utilizar o modelo, basta marcá-lo como texto inicial num novo documento. Na **Tela do Processo**, clique em **Incluir Documento** e escolha o **Tipo de Documento**. Em seguida, indique que o **Texto Inicial** será o **Documento Modelo**. Depois, clique em **Selecionar nos Favoritos**.

Figura 12 – Selecionar nos Favoritos.



Selecione o modelo que você deseja e continue editando o documento normalmente.

Selecionar Modelo Favorito

Grupo:
Solicitação de crédito

Lista de Modelos (1 registro):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0000091	Despacho de decisão sobre recurso	tbonifacio	20/10/2017 20:46:47	Correspondência interna de pedido de crédito	Solicitação de crédito	 

CLIQUE EM SELECIONAR MODELO

Figura 13 – Botão Selecionar Modelo.



OBSERVAÇÃO: 1. Você pode criar mais de um grupo de modelos para organizar melhor o seu trabalho. Por exemplo: um grupo para cada tipo de documento ou processo.

2. Ao indicar um modelo como texto inicial de um novo documento, você pode indicar diretamente o número do documento em vez de selecioná-lo no grupo de favoritos.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	08/07/2019	Elaboração da Dica	Antônio Henriques Lemos
1.0	08/07/2019	Revisão de Template	Joanna Liborio