



Dica de Sistema

Editando um Documento

Sei – Processo Administrativo Eletrônico.

Editando um Documento

Após o cadastro do documento Interno, o SEI abre, em uma nova janela, o **Editor Interno de Texto**. É possível acessá-lo também a partir da **Tela do Documento**, clicando no ícone indicado abaixo.

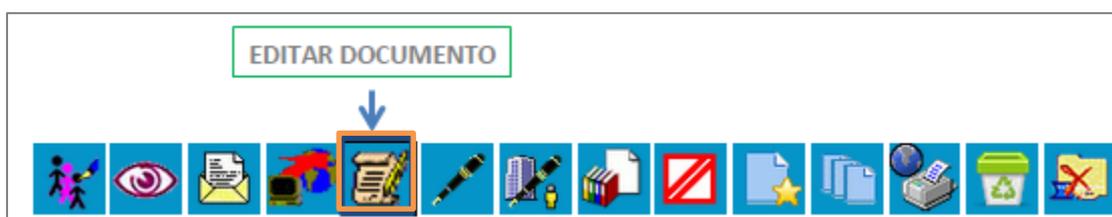


Figura 1 – ícone Editar Documento.

Vemos abaixo o Editor Interno do SEI:

ASSINAR O DOCUMENTO

FERRAMENTAS PARA FORMATAÇÃO DE TEXTO.

Salvar Assinar

seti Zoom AutoTexto Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha

PARA INSERIR REFERÊNCIA A PROCESSOS

ESTILOS DE TEXTO

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

O DOCUMENTO É DIVIDIDO EM SEÇÕES

DESPACHO

Processo nº 999120.000001/2017-12 Interessado: Thayana Renata Silva da Cruz

SEÇÕES CINZA SÃO PREENCHIDAS PELO SEI! E NÃO PODEM SER EDITADAS

SEÇÕES BRANCAS SÃO ABERTAS PARA INCLUSÃO DE INFORMAÇÕES

O [DIGITE AQUI O NOME DO CARGO DO SIGNATÁRIO] DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no art. XX, inciso ZZ, do Regimento Interno da SEFAZ RJ, aprovado pela [nome_norma] nº [numero_da_norma], de [dia] de [mes] de [ano], examinando os autos do Processo em epígrafe, [digite aqui o texto do conteúdo principal do documento].

[Teste treinamento] → TRECHO EM NEGRITO COM USO DAS FERRAMENTAS DE FORMATAÇÃO [digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

Referência: Processo nº 999120.000001/2017-12 SEI nº 0000107

Figura 2 – Editor de Documentos do SEI



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

Todo documento é composto por seções.

Nas seções em cinza, não é possível editar o conteúdo, que é padronizado (como número do processo, órgão de origem).

Nas seções em branco, o conteúdo do documento deve ser inserido. O SEI-RJ dispõe de ferramentas de **formatação de texto, inserção de imagens e tabelas**, além dos recursos de referência a documentos/processos e estilos de texto descritos abaixo.

1. Como fazer referência a documentos e processos:



OBSERVAÇÃO: Número de Página/Número SEI do Documento.

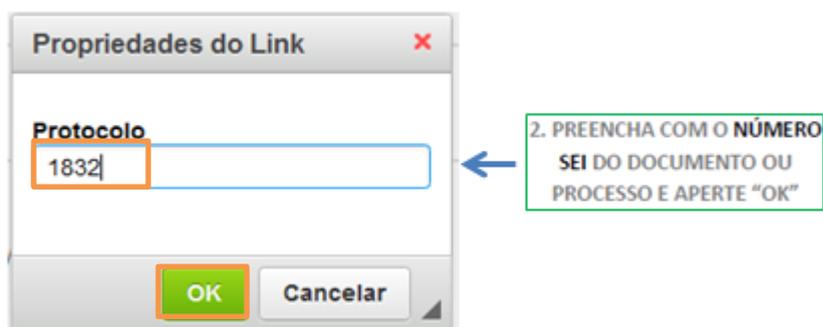
No processo em papel, sempre que precisamos fazer referência a algum documento do processo, indicamos em qual página do processo ele se encontra.

No processo eletrônico, não há mais páginas. As referências são feitas usando o número SEI do Documento.

Com o recurso **“Inserir um Link para processo ou documento do SEI”**, fazemos referência a outros documentos ou processos. Para isso, utilizamos o número SEI do documento ou o número do processo. Clique no lugar onde deseja inserir a referência no documento, e siga as instruções abaixo:

1. CLIQUE NO ÍCONE





3. A REFERÊNCIA ESTÁ FEITA.

I - Decreto (SEI nº 0001832).

4. AO SALVARMOS O DOCUMENTO,
VEMOS A REFERÊNCIA E O LINK
ADICIONADO:

I - Decreto (SEI nº [0001832](#)).

2. Como usar os estilos de texto

Os estilos de texto facilitam a formatação dos documentos. Selecione o texto que deseja formatar e escolha a opção de estilo para ver o resultado.

Estilos como “Parágrafo Numerado Nível 1” são recomendáveis para redação de notas técnicas, informações e pareceres, enquanto o estilo “Texto Justificado Recuo Primeira Linha” serve para a maior parte das solicitações e encaminhamentos.

Utilize este recurso e não perca mais tempo com a formatação de seu texto!

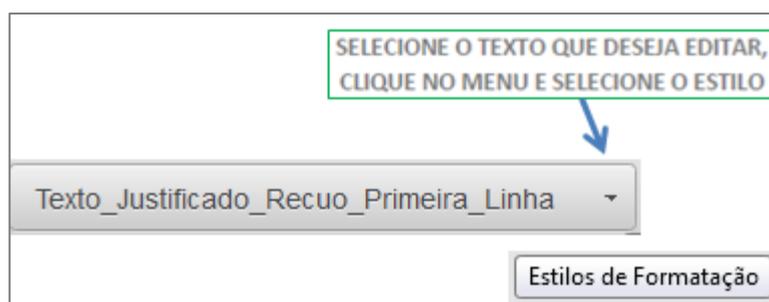


Figura 3 – Seleção de estilo de texto.



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

1. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	04/07/2019	Elaboração da Dica	Antônio Henriques Lemos
1.0	04/07/2019	Revisão de Template	Joannna Liborio