

TUTORIAL

**REFERENCIAR DOCUMENTOS
OU PROCESSOS**

No corpo de um documento em edição, outros documentos ou processos que estão no SEI podem ser referenciados de forma simplificada por meio da inserção de um link interno, o que facilita o acesso a outro documento ou processo no sistema.

O link interno permite a visualização do processo ou documento referenciado em nova aba do navegador. Em processos sigilosos, só é possível referenciar documentos do próprio processo (autorreferência). Para **inserir um link interno** em um documento siga os passos a seguir.

1.
Anote ou copie o número SEI do documento ou o número do processo a ser referenciado. O número SEI aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo. Exemplo: em “Memorando 3 (0001351)”, o número SEI é “0001351”.

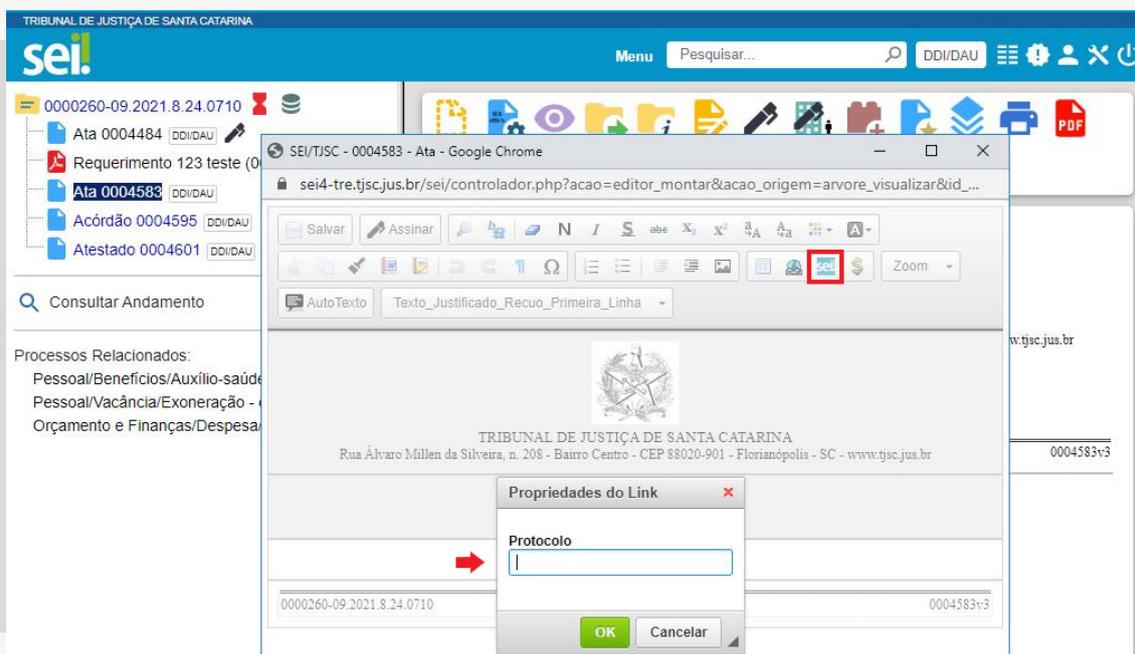
2.
Selecione o documento a ser editado.

3.
Clique no ícone “Editar Conteúdo” .

4.
Selecione o espaço onde será inserido o link, posicionando o cursor do mouse.

5.

Clique no ícone  (Inserir um link para processo ou documento no SEI).



6.

Na janela que se abrirá, informe o número SEI do documento ou do processo a ser referenciado e clique em “Ok”.

7.

Clique em “Salvar”.

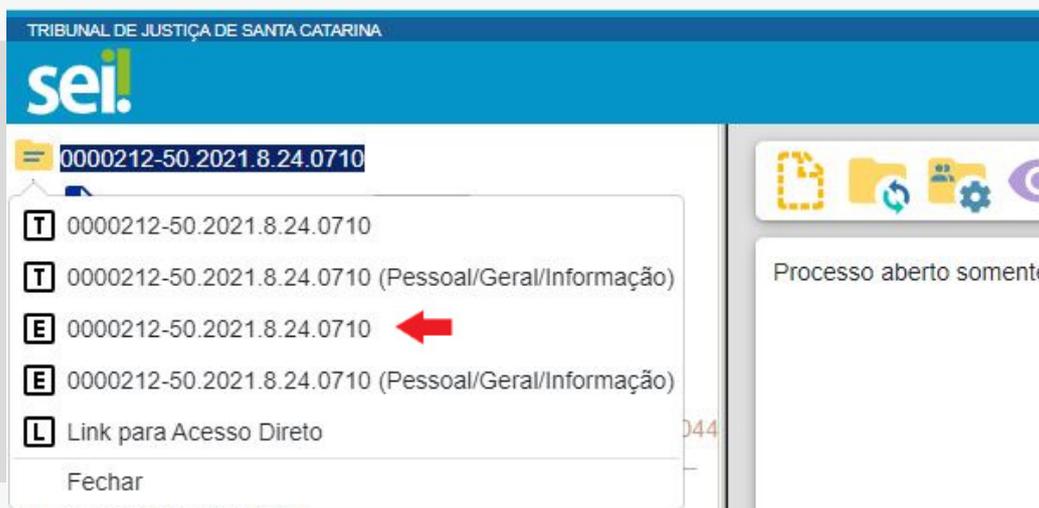
Após salvar o documento gerado, o processo ou documento referenciado ficará azul.



É possível copiar o número do processo ou documento para a área de transferência do computador com link para editor de texto do SEI. A seleção desta opção dispensa a utilização do ícone .

1. Acesse o processo/documento a ser referenciado.

2. Na árvore do processo, clique sobre o ícone que antecede o número do processo () ou documento ( ou ) que se pretende copiar.



3. Selecione a terceira opção apresentada pelo sistema para copiar o link para o editor de texto.
 4. Abra o documento do processo que receberá o link.
 5. Posicione o cursor no local desejado e cole o número do processo ou documento utilizando as teclas de atalho Ctrl + v.
-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina