

## TUTORIAL

# TEXTO PADRÃO

O SEI permite que um texto recorrente na unidade possa ser utilizado como padrão para produzir documentos e e-mails no sistema. Esses textos padrão são elaborados pelas próprias unidades, de acordo com as suas necessidades.

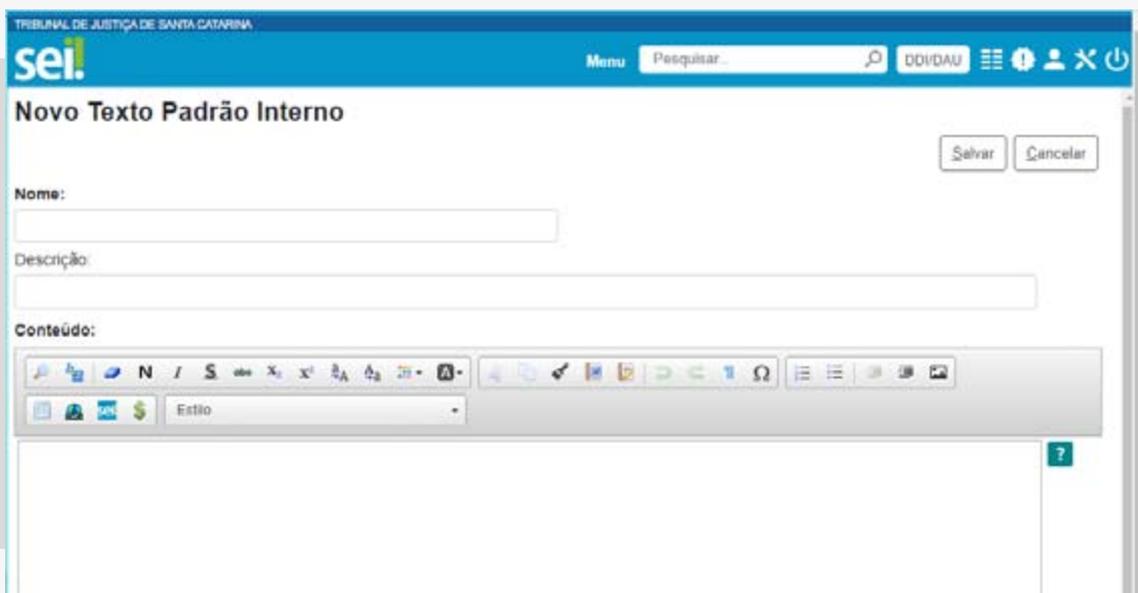
Para **criar um texto padrão**, siga os passos a seguir.

**1.**

Clique na opção  **Textos Padrão** do menu lateral do sistema. Se necessário, clique em **Menu** para habilitar o menu lateral.

**2.**

Na tela que se abrirá clique em “Novo”.



A imagem mostra a interface do sistema SEI (Tribunal de Justiça de Santa Catarina) para a criação de um novo texto padrão interno. O cabeçalho azul contém o logo 'sei!', o menu, uma barra de pesquisa e o nome de usuário 'DDIDAU'. O título da página é 'Novo Texto Padrão Interno'. No canto superior direito, há botões para 'Salvar' e 'Cancelar'. O formulário possui três campos principais: 'Nome:', 'Descrição:' e 'Conteúdo:'. O campo 'Conteúdo:' é um editor de texto com uma barra de ferramentas rica em opções de formatação e um menu de estilos.

**3.**

Preencha os campos “Nome”, “Descrição” e “Conteúdo”.

O campo “Conteúdo” conta com recursos do editor de texto do SEI e variáveis (  ) que automatizam a inclusão de dados cadastrais, a exemplo da variável @nome\_interessado@ para o nome do primeiro interessado do processo.

## 4.

Clique em “Salvar”.

O sistema abrirá uma tela contendo um quadro com os textos padrão elaborados pela unidade.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei

Menu Pesquisar... DDI/DAU

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Textos Padrão da Unidade DDI/DAU

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (4 registros)

ID	Nome	Descrição	Ações
7	e-mail - abertura de chamado de manutenção	Chamado de manutenção	  
3	e-mail - ordem de serviço	Ordem de serviço - Contrato xx	  
5	Parecer em processo de pagamento	Parecer em processo de pagamento	  
6	Pedido de reserva orçamentária	Pedido de reserva orçamentária	  

Qualquer usuário da unidade pode consultar (  ), alterar (  ) e excluir (  ) esses textos, selecionando o símbolo correspondente na coluna “Ações”.

Para **utilizar o texto padrão em novos documentos**, siga os passos a seguir.

## 1.

Abra o processo desejado ou inicie novo processo. Para saber mais, acesse o tutorial “Iniciar Processo”.

## 2.

Clique no ícone “Incluir Documento” .



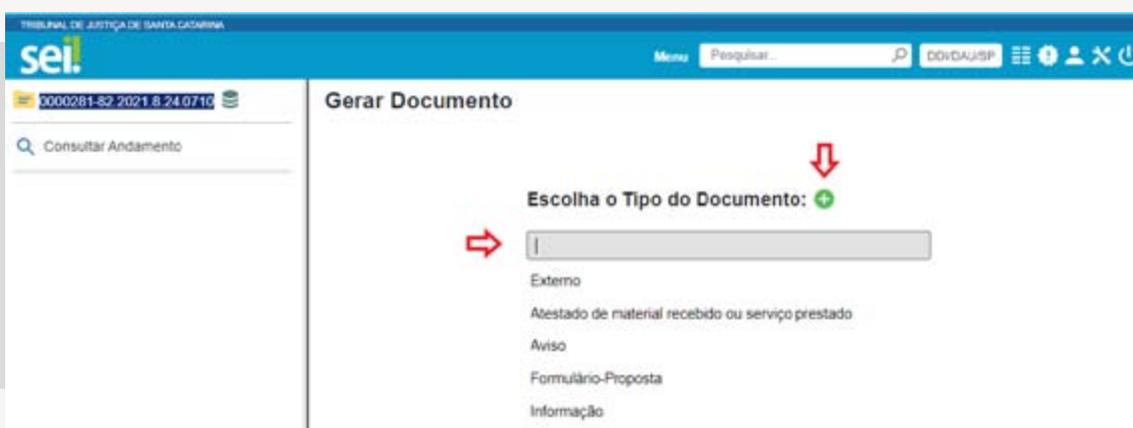
## 3.

Selecione o “Tipo de Documento” que deseja incluir.

Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Clique em  para ver todos os tipos de documentos disponíveis para a sua unidade e em  para voltar aos tipos mais usados.

Utilize a caixa de pesquisa para localizar rapidamente o tipo de documento desejado.



## 4.

Na tela “Gerar Documento”, no item “Texto Inicial”, selecione a opção “Texto Padrão” e selecione o texto na caixa de opções que aparecerá ao lado.

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

▼

## 5.

Preencha os demais dados da tela “Gerar Documento”, conforme apresentado no tutorial “Criar Documento”.

Para **utilizar o texto padrão para incluir novo documento em vários processos**, siga os passos a seguir.

## 1.

Na tela “Controle de Processos” selecione os processos desejados.

## 2.

Clique no ícone “Incluir Documento” .

## 3.

Selecione o “Tipo do Documento” que deseja incluir.

## 4.

No item “Texto Inicial” selecione a opção “Texto Padrão” e selecione o texto na caixa de opções que aparecerá ao lado.

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

▼

## 5.

Preencha os demais dados da tela “Incluir Documento em Processos”, conforme apresentado no tutorial “Incluir Documento em Grupo de Processos”.

Para **utilizar o texto padrão em documentos que já foram gerados no SEI (minutas)**, siga os passos a seguir.

**1.**

Abra o documento a ser editado.

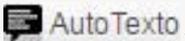
**2.**

Clique no ícone “Editar Conteúdo” .

**3.**

No editor de texto posicione o cursor do mouse no local em que será inserido o texto padrão e clique com o botão esquerdo.

**4.**

Clique no botão “AutoTexto” .

**5.**

Na janela que se abrirá selecione o texto padrão desejado e clique em OK.

**6.**

Clique em Salvar.

Para **utilizar o texto padrão em e-mails**, siga os passos a seguir.

**1.**

Acesse o processo pelo qual será enviado o e-mail.

**2.**

Clique no ícone “Enviar Correspondência Eletrônica” .

### 3.

Na janela que se abrirá selecione o e-mail da sua unidade e o do destinatário, e informe o assunto.

### 4.

No campo “Mensagem”, selecione na caixa de opções o texto padrão desejado.

A imagem mostra a interface de usuário para enviar uma correspondência eletrônica. O título da janela é "Enviar Correspondência Eletrônica". No canto superior direito, há dois botões: "Enviar" e "Cancelar".

Os campos de formulário são os seguintes:

- De:** Um campo de texto com o valor "TJSC/Divisão de Atendimento ao Usuário <sei-reply@tjsc.jus.br>" e uma seta para baixo no final.
- Para:** Um campo de texto vazio com um ícone de grupo de pessoas à direita.
- Enviar com cópia oculta
- Assunto:** Um campo de texto vazio.
- Mensagem:** Um campo de texto vazio com uma seta para baixo no final. Uma seta vermelha aponta para esta seta.

Abaixo do campo "Mensagem", há uma barra de rolagem vertical.

### 5.

Finalize a edição do texto.

### 6.

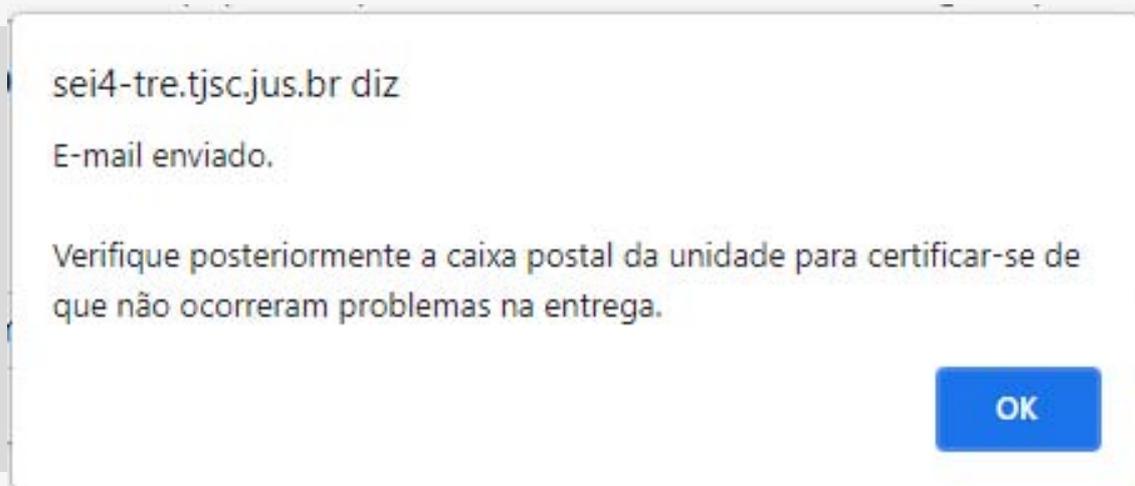
Selecione, se for o caso, documentos do processo para anexar à mensagem e/ou clique no botão “Escolher Arquivo”.

### 7.

Clique em “Enviar”.

## 8.

Clique em “OK” para fechar o aviso.



Ao concluir a operação, o e-mail enviado será lançado na árvore de documentos do processo.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina