

## TUTORIAL

# FAVORITOS

O SEI permite transformar **documentos internos**, produzidos e assinados por qualquer usuário do sistema, em modelos **favoritos da sua unidade** para aplicação do conteúdo e formato durante a produção de novos documentos.

É possível também adicionar processos do sistema aos **favoritos da sua unidade**. Essa funcionalidade facilita o acesso a processos do SEI cuja criação seja recorrente na unidade, seja para verificar a forma de autuação e instrução, seja para duplicá-los quando necessário. Para saber mais, acesse o tutorial “Duplicar Processo”.

Para uma melhor organização dos favoritos da sua unidade sugerimos a criação de grupos de processos favoritos e grupos de documentos favoritos.

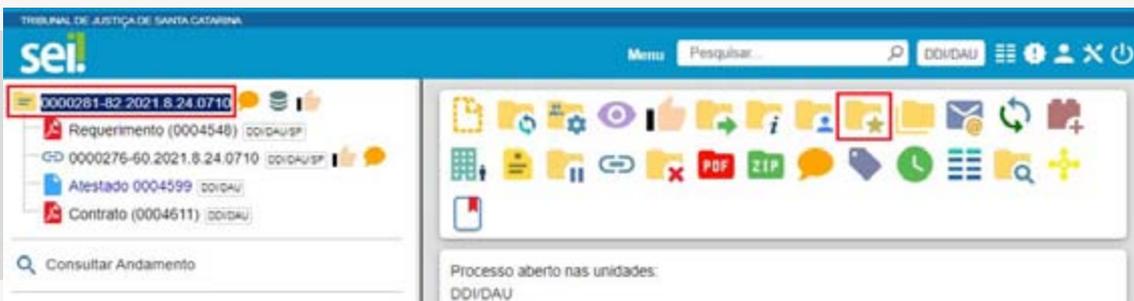
Para **adicionar um documento ou processo aos favoritos**, siga os passos a seguir.

### 1.

Acesse o documento ou processo desejado.

### 2.

Clique no ícone “Adicionar aos Favoritos” (  ou  ).



### 3.

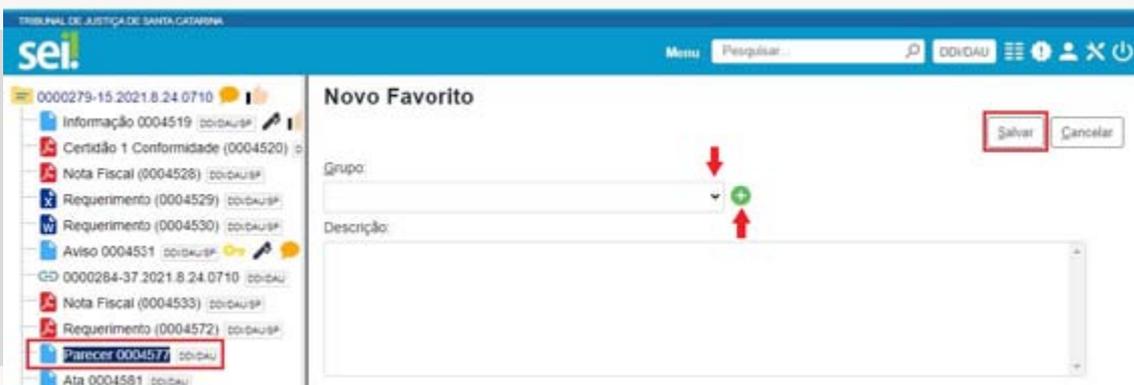
Selecione um “Grupo” na caixa de opções ou clique em  para criar um novo grupo de favoritos.

### 4.

Nomeie o modelo de documento no campo “Descrição”.

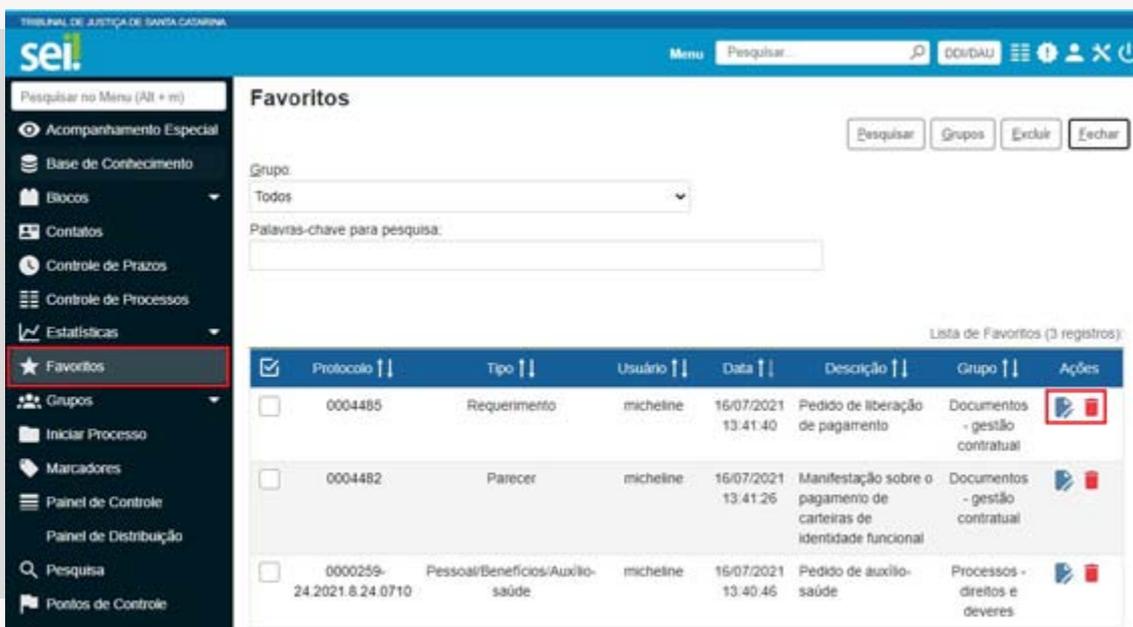
### 5.

Clique em “Salvar”.

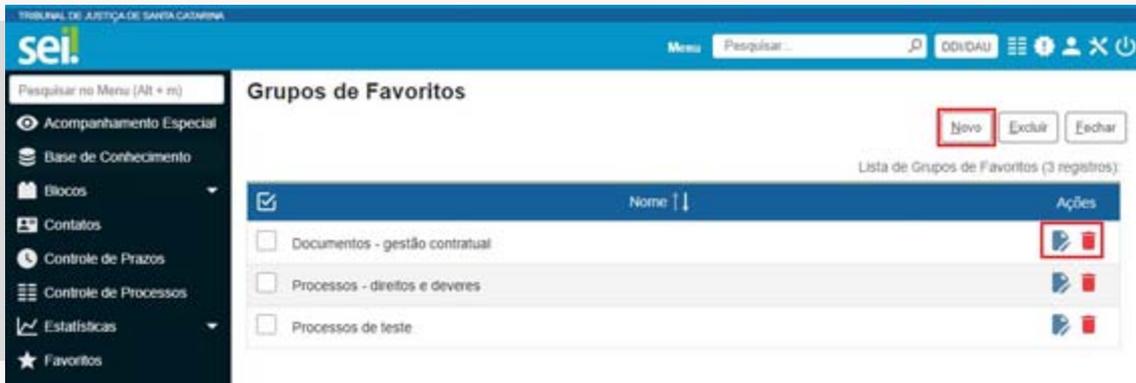




**Acesse os processos e documentos favoritos** da sua unidade no menu lateral **★ Favoritos**. Na tela “Favoritos” são listados todos os favoritos da unidade, e você poderá filtrá-los por grupo e/ou pesquisar pelo número do processo ou documento e por palavra-chave contida no tipo de processo ou documento, ou ainda na descrição do favorito. Na coluna “Ações” é possível editar (  ) e excluir (  ) um favorito. A exclusão também pode ser realizada em lote. Basta marcar a caixa de seleção dos processos e/ou documentos e clicar no botão **Excluir**.



Ainda nessa tela é possível acessar os grupos de favoritos, clicando no botão **Grupos**. Na tela “Grupos de Favoritos” você poderá criar ( **Novo** ), editar (  ) e excluir (  ou **Excluir** ) um grupo de favoritos.



Para **criar um grupo de favoritos**, siga os passos a seguir.

**1.**

Acesse o menu lateral **★ Favoritos**.

**2.**

Clique no botão **Grupos**.

**3.**

Na tela “Novo Grupo de Favorito” insira um “Nome” para o grupo.

**4.**

Clique no botão **Salvar**.



A criação de um novo grupo de favoritos pode ser realizada quando você for “favoritar” um documento ou processo e não encontrar na caixa de seleção um grupo relacionado ao tema. Para isso, clique no ícone  disponível ao lado da caixa de seleção do grupo e siga os passos 3 e 4 para criar um grupo de favoritos.

Grupo:



Para **produzir um documento a partir de um modelo favorito**, siga os passos a seguir.

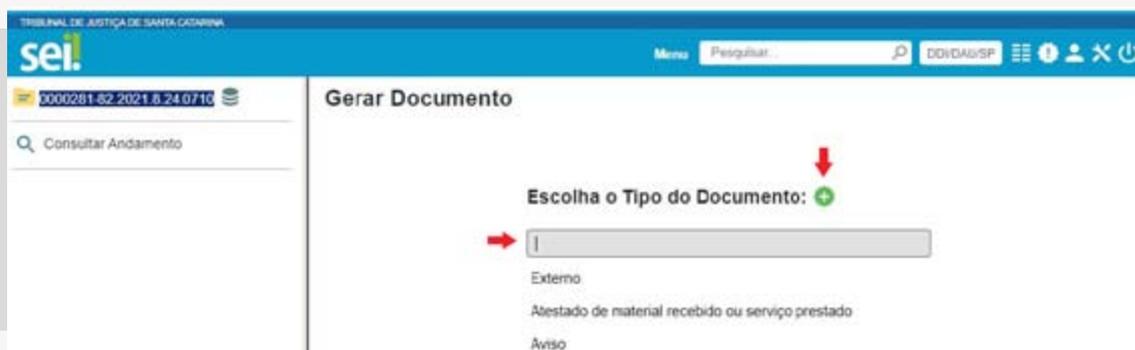
**1.**  
Abra o processo desejado ou inicie novo processo. Para saber mais, acesse o tutorial “Iniciar Processo”.

**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 sua unidade e em **-** para voltar aos tipos mais usados.
- ◆ Utilize a caixa de pesquisa para localizar rapidamente o tipo de documento desejado. Ao digitar uma palavra-chave no campo, o sistema apresentará opções com o termo, destacando-o em amarelo.



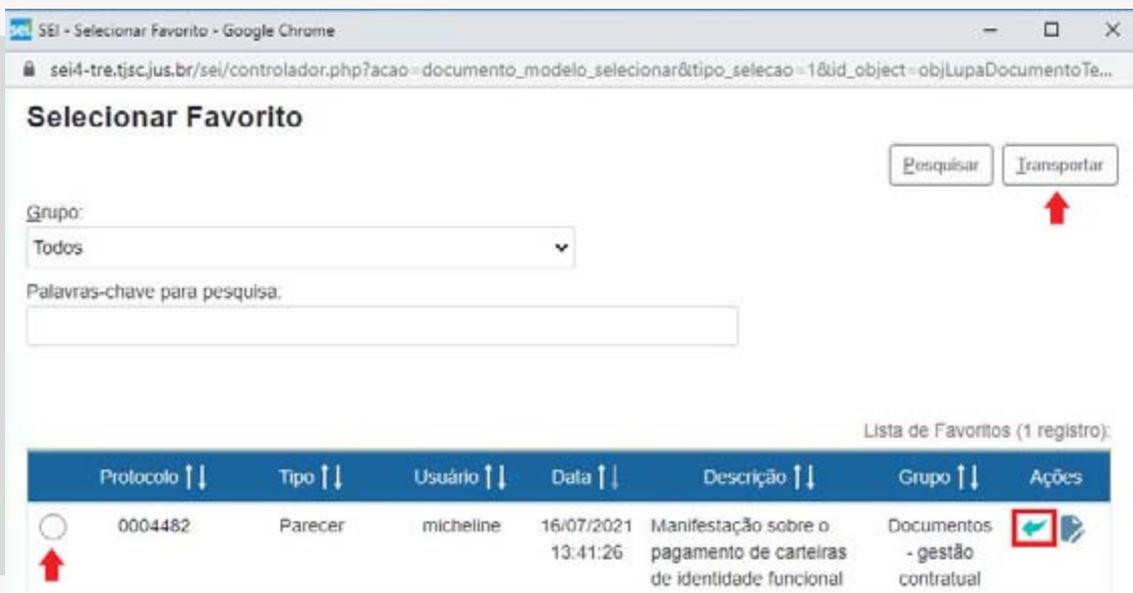
#### 4.

Na tela “Gerar Documento”, no item “Texto Inicial”, selecione “Documento Modelo” e clique em “Selecionar nos Favoritos”.



#### 5.

Na janela “Selecionar Favoritos” localize o documento favorito a ser aplicado e clique em  (transportar e fechar) ou marque a caixa de seleção correspondente e clique em  .



## 6.

Preencha os demais campos da tela “Gerar Documento”, seguindo as orientações do tutorial “Criar Documento”.

## 7.

Clique em “Salvar”.

## 8.

Na janela de edição do documento o sistema apresentará uma versão editável do favorito selecionado. Se necessário, altere o conteúdo e ajuste o seu formato. Para saber mais, acesse o tutorial “Editar Documento”.



Se os pop-ups do SEI estiverem bloqueados no seu navegador, o editor de texto não abrirá automaticamente e será necessário clicar no ícone . Para mais informações, acesse o tutorial “Desbloquear pop-ups do SEI”.

## 9.

Clique em “Salvar”.



Na tela “Controle de Processos” é possível **gerar um documento a partir de um favorito e incluí-lo em vários processos simultaneamente**. Outra vantagem dessa funcionalidade é que você poderá indicar um bloco de assinaturas para inclusão dos documentos gerados, facilitando o acesso, eventual edição e assinatura de todos os documentos por usuários da unidade ou, em caso de disponibilização do bloco, por usuários de outra unidade. Para saber mais, acesse os tutoriais “Incluir Documento em Grupo de Processos” e “Bloco de Assinatura”.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina