

#### 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".

TRIBLANAL DE AUSTIÇA DE BANTA GATARINA			
sei.		Menu Pesquisar.	UD X 👱 🕀 🎫 UADIOD 🤍
0000279-15.2021.8.24.0710     Informação 0004519 (potause      Certidão 1 Contormidade (0004520) (p     Nota Fiscal (0004528) (potause     Requerimento (0004529) (potause     Aviso 0004551 (potause     Aviso 0004551 (potause     Nota Fiscal (0004533) (potause     Nota Fiscal (0004533) (potause     Nota Fiscal (0004533) (potause     Nota Fiscal (0004532) (pota	Novo Favorito Grupo: Descrição:	↓ ~ <b>○</b>	Salvar Cancelar

sei		Menu Pesquitar	P DOIDAU 🏥 🛈 🕹 🛠 🖯
20002261-82.2024 6 24.0740      Contrato (0004548) (colouuse     Colouo276-60.2021 8 24.0710 (colouuse     Contrato (0004599 (colouu)     Contrato (0004611) (colouu)	Novo Favorito Grupo: Descrição:	~ 0	Salvar
Q Consultar Andamento		-	

Acesse os processos e documentos favoritos da sua unidade no menu lateral **T**avoritos . 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 **E**cuir.

THELMAL OF AUSTICA OF SAMEA CADARIN	×							
sei.				Mens	Pesquisar	, p	DONDAU	0 ± ×
Pesquisar no Menu (Alt + m)	Favo	oritos						
Acompanhamento Especial						Pesquisar	Grupos Exck	uir <u>F</u> echa
Base de Conhecimento	Grupa							
Blocos -	Todos			•				
Contatos	Palavis	is-chave para pesqu	iisa:					
Controle de Prazos								
Controle de Processos								
🗹 Estatísticas 🔹 💌						L	sta de Favoritos	s (3 registros
Favoritos		Protocolo 11	таро []	Usuário 🚹	Data 🚺	Descrição 🚺	Grupo 🚺	Ações
Grupos 👻	0	0004485	Requerimento	micheline	16/07/2021	Pedido de liberação	Documentos	
Iniciar Processo					13:41:40	de pagamento	<ul> <li>gestão</li> <li>contratual</li> </ul>	
Marcadores	1000	0004482	Parecer	micheline	16/07/2021	Manifestação sobre o	Documentos	
		COMPANIE.	1.4142404	and the second sec	Contract of the second s	the second se	and the second sec	
Painel de Controle		0004402	- another		13.41.26	pagamento de	- gestão	
Painel de Controle Painel de Distribuição		5507702	1.000		13.41.26	pagamento de carteiras de identidade funcional	- gestão contratual	
Painel de Controle Painel de Distribuição Pesquisa		0000259-	Pessoal/Beneficios/Auxilio-	micheline	13:41:26	pagamento de carteiras de identidade funcional Pedido de auxilio-	- gestão contratual Processos -	8 <b>•</b>

Ainda nessa tela é possível acessar os grupos de favoritos, clicando no botão Grupos. Na tela "Grupos de Favoritos" você poderá criar (Novo), editar (Novo) 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.

<u>G</u> rupo:			
	×	Ð	
·			

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.

sel.		Mena Peliguhar	
20000281-82 2021 8 24 0710	Gerar Documento		
Q Consultar Andamento		1	
		Escolha o Tipo do Documento: 🔕	
	-	1	
		Externo	
		Atestado de material recebido ou serviço prestado	
		Aviso	

# 4.

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

Ocumento Modelo	1	ou	Selecionar nos Favoritos
Texto Padrão			
<u> </u>			

# 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 Iransportar.

SEI - S	elecionar Favorito - Go	ogle Chrome				-	
sei4	-tre,tjsc.jus,br/sei/co	ontrolador.php?a	icao=documento_	modelo_seleci	ionarôltipo_selecao=1ôlid_o	object=objLupaDo	ocumento
Sele	cionar Fav	orito				Pesquisar	Iranspor
<u>arupo:</u>						1	1
Todos				*			
alavra	as-chave para pesq	uisa:					
						Lista da Cauarita	o /d rogiot
	Protocolo 1	Tipo 🚺	Usuário 🚺	Data 🚺	Descrição 🏌	Grupo 1	Ações
		the state of the s			and the second	100	-

# 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". Clique em "Salvar".



Natela "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".

