



Dica de Sistema

Editar Documento

SEI – Processo Administrativo Eletrônico.



SUMÁRIO

1.	Editar Documentos Externos	3
2.	Funções do Editor	5
2.1	Modelos/Formato de Texto	5
2.2	Assinar o Documento	6
3.	Inserir um Link para processo ou documento do SEI.....	7
4.	Histórico de Versões	8



Editar Documento

1. Editar Documentos Externos

Selecione a opção **Controle de Processos** na listagem de opções a esquerda, sendo aberta na tela principal. Na listagem de processos exibida, selecione o processo para que ele seja aberto.

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

sei! Ambiente de Homologação

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Unidade

Desempenho de Processos

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrepostos

HOMOLOGAÇÃO PODER JUDICIÁRIO

Menu Pesquisar... TESTE

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

32 registros:

	Recebidos		Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-0600087 (jorge.malta)	<input type="checkbox"/>	2022-06000171 (marcelo.fraga)
<input type="checkbox"/>	2018-0600068 (jorge.malta)	<input type="checkbox"/>	2022-06000167 (alice.araujo)
<input type="checkbox"/>	2020-0600050 (jorge.malta)	<input type="checkbox"/>	2022-06000050
<input type="checkbox"/>	2021-0600022 (jorge.malta)	<input type="checkbox"/>	2022-06000144
<input type="checkbox"/>	2020-0600067 (alice.araujo)	<input type="checkbox"/>	2022-06000145 (alice.araujo)
<input type="checkbox"/>	2021-06000483 (alice.araujo)	<input type="checkbox"/>	2022-06000139 (antoniojhin)
<input type="checkbox"/>	2021-06000461 (antoniojhin)	<input type="checkbox"/>	2022-06000141
<input type="checkbox"/>	2021-06000462 (antoniojhin)	<input type="checkbox"/>	2022-06000049
<input type="checkbox"/>	2021-06000463 (antoniojhin)	<input type="checkbox"/>	2019-06000541 (adrianasantos)
<input type="checkbox"/>	2021-06000464 (antoniojhin)	<input type="checkbox"/>	

39 registros:

Figura 1 - Seleção do Documento



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Com o processo aberto na tela, selecione o **Documento** que vai ser editado na árvore do processo. Com o documento aberto, na funcionalidade disponibilizada na parte de cima da tela, clique no botão **Editar Conteúdo**.

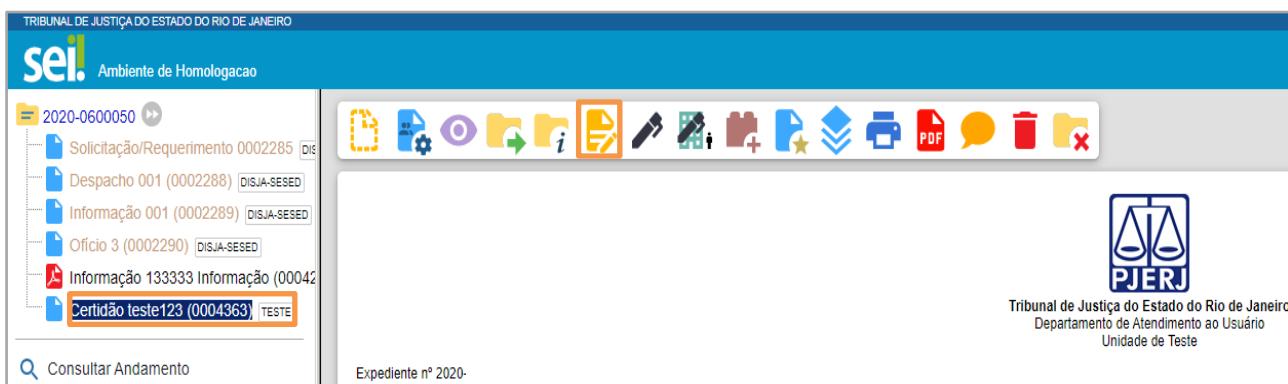


Figura 2 - Entrando no Editor.

Ao abrir o **Editor de Documento**, serão disponibilizadas diversas opções para editar o documento.

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.

Nas seções em cinza, não é possível editar o conteúdo, sendo dados padronizados preenchidos automaticamente pelo sistema. (como número do processo, órgão de origem).

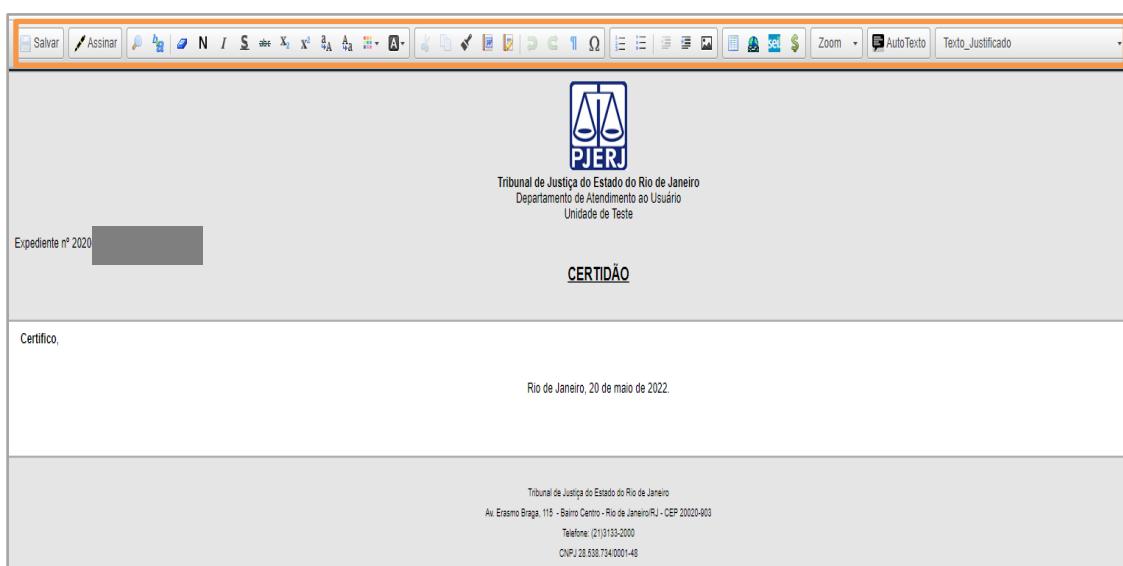


Figura 3 - Editor.



2. Funções do Editor

O **Editor de Documento** disponibilizará ferramentas para a edição do documento.

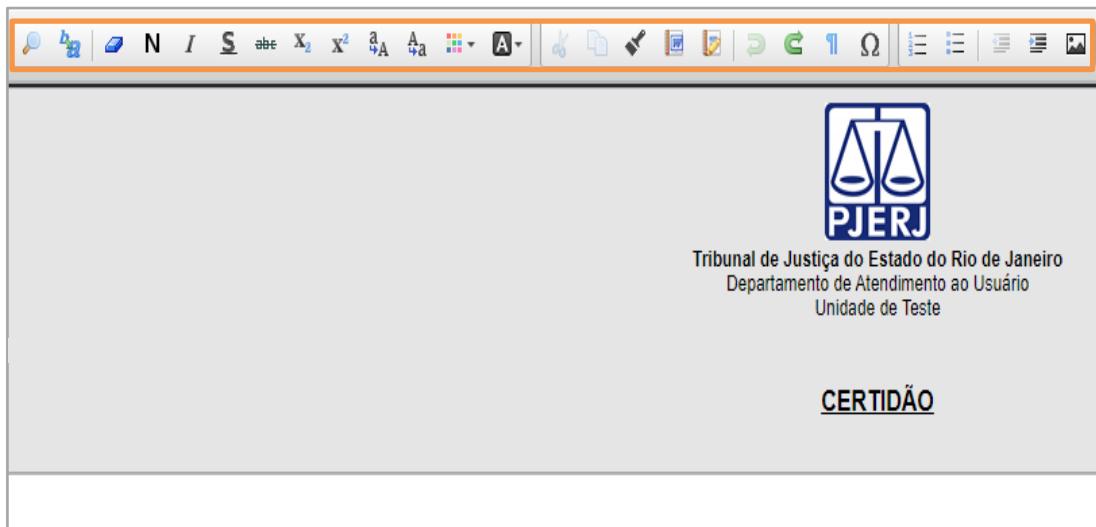


Figura 4 -Ferramentas de Edição.

2.1 Modelos/Formato de Texto

O **Editor** disponibilizar alguns formatos de texto para serem utilizados. Clique no botão **AutoTexto**, sendo aberta uma janela suspensa. Através do campo **Autotexto**, selecione o **Formato de Texto** que deseja utilizar e clique em **Ok**.

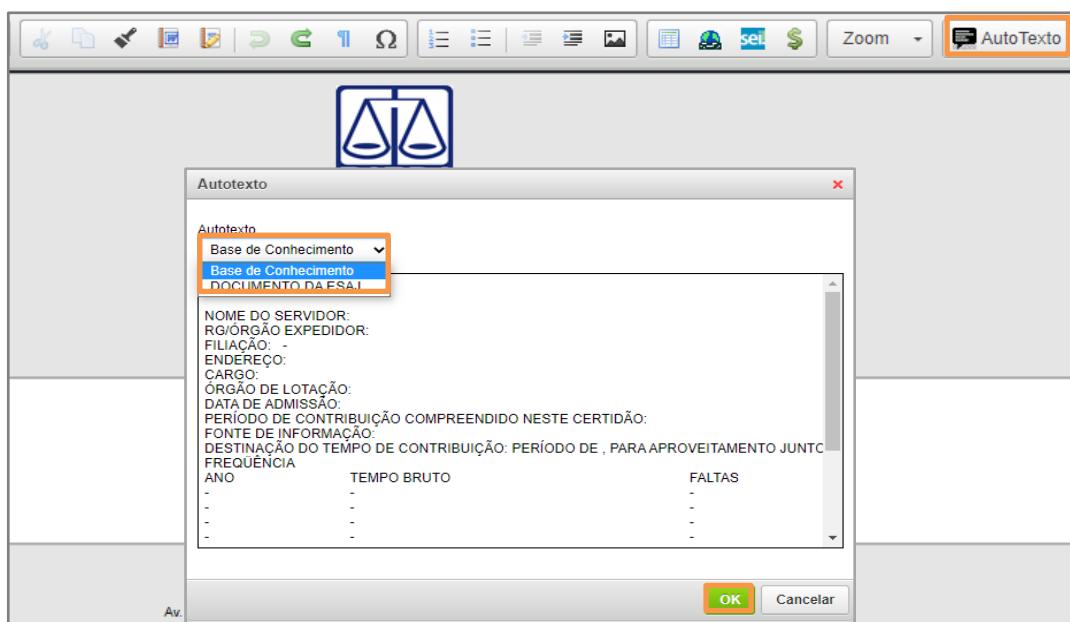


Figura 5 -Seleção do AutoTexto.



2.2 Assinar o Documento

Caso o usuário deseje **assinar o Documento**, pasta clicar no botão **Assinar**.

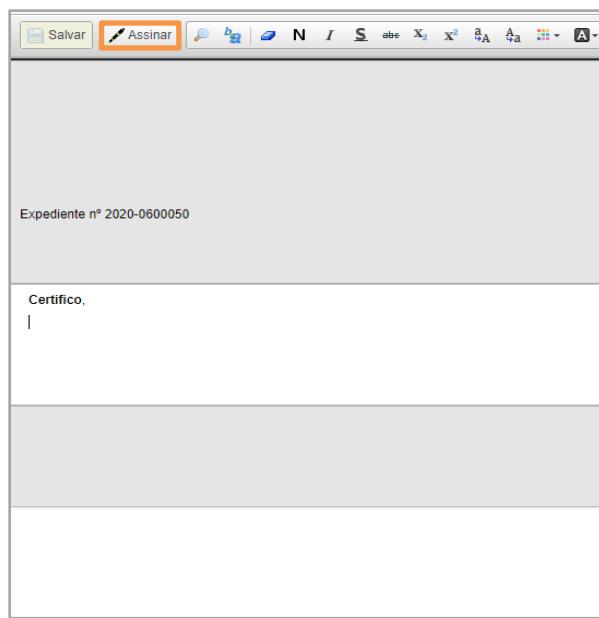


Figura 6 - Assinatura.

Irá Abrir uma **Aba** para o usuário inserir seu **Dados**. Logo após inserir sua **Senha** , clique em **Assinar**.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

TJERJ

Assinante:

JONATHAN ALEXANDRE SANTOS DE SANTANA

Cargo / Função:

Analista

Senha: •••••••• ou Certificado Digital

Assinar

Figura 7 - Campo de Assinatura.



3. Inserir um Link para processo ou documento do SEI

Esse recurso serve para fazer referência a outros documentos ou processos. Para isso, é necessário utilizar o número SEI do documento ou o número do processo.

Para adicionar, clique em **Inserir um Link para processo ou documento do SEI**.

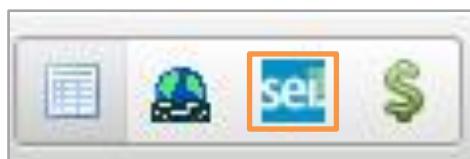


Figura 8 - Inserção do SEI

Na janela **Propriedades do Link**, preencha com o **número SEI** do documento ou número do processo e clique me **Ok**.

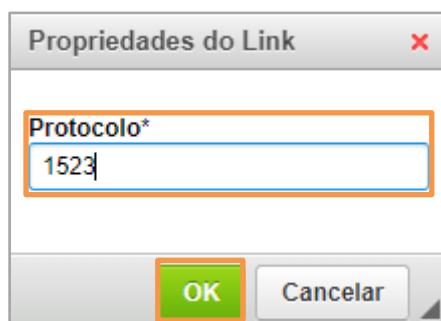


Figura 9 - Número do Protocolo

Após inserir o link, clique em **Salvar**.

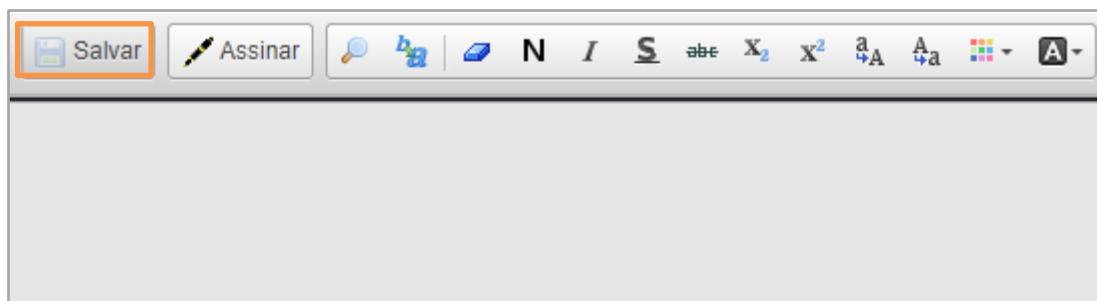


Figura 10 - Salvar o Texto.



4. 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
1.1	25/05/2022	Elaboração de Dica de Sistema.	Jonathan Alexandre
1.1	30/05/2022	Correção ortográfica e de Template.	Amanda Narciso