



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.

Controle de Processos

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

32 registros: 39 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"/> 2021-0600483 (alice.araujo)	<input type="checkbox"/> 2022-06000139 (antoniohin)
<input type="checkbox"/> 2021-0600461 (antoniohin)	<input type="checkbox"/> 2022-06000141
<input type="checkbox"/> 2021-0600462 (antoniohin)	<input type="checkbox"/> 2022-06000049
<input type="checkbox"/> 2021-0600463 (antoniohin)	<input type="checkbox"/> 2019-0600541 (adrianasantos)
<input type="checkbox"/> 2021-0600464 (antoniohin)	

Figura 1 - Seleção do Documento.


sej. Ambiente de Homologação

2020-0600050

- Solicitação/Requerimento 0002285 [DISJA-SESD]
- Despacho 001 (0002288) [DISJA-SESD]
- Informação 001 (0002289) [DISJA-SESD]
- Ofício 3 (0002290) [DISJA-SESD]
- Informação 133333 Informação (00042)
- Certidão teste123 (0004363) [TESTE]

Consultar Andamento


Expediente nº 2020-




Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Departamento de Atendimento ao Usuário
Unidade de Teste


Salvar


Assinar








N













































































Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Departamento de Alendimento ao Usuário

Unidade de Teste

Expediente nº 2020

CERTIDÃO

Certifico,

Rio de Janeiro, 20 de maio de 2022.

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Av. Erasmo Braga, 115 - Bairro Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20020-003

Telefone: (21) 3133-2000

CNPJ 28.938.734/0001-48

Página 4 de 8



2. Funções do Editor

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

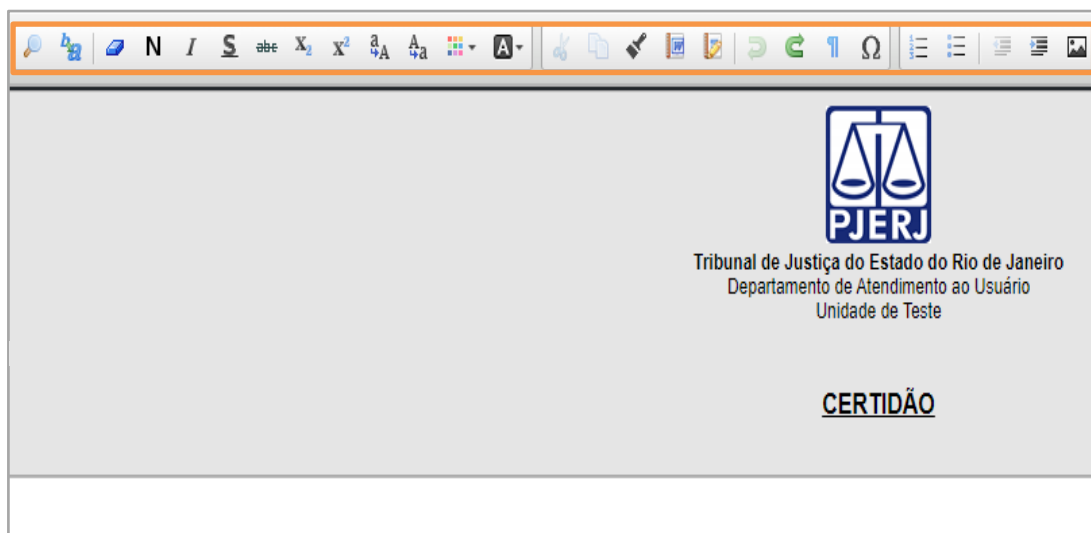


Figura 4 -Ferramentas de Edição.

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**.

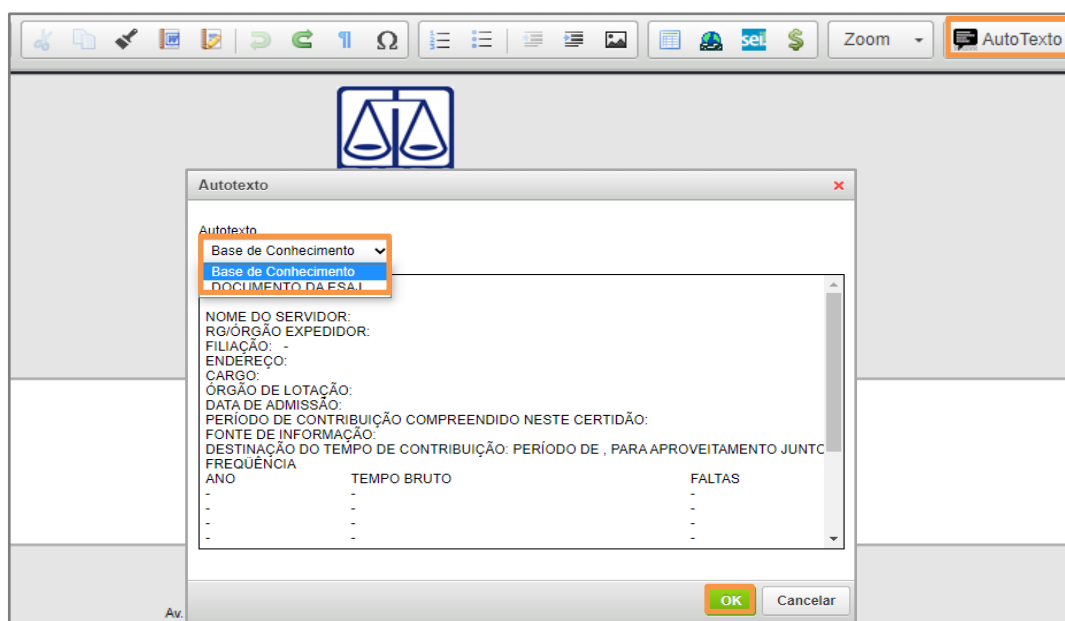


Figura 5 -Seleção do AutoTexto.



2.2 Assinar o Documento

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

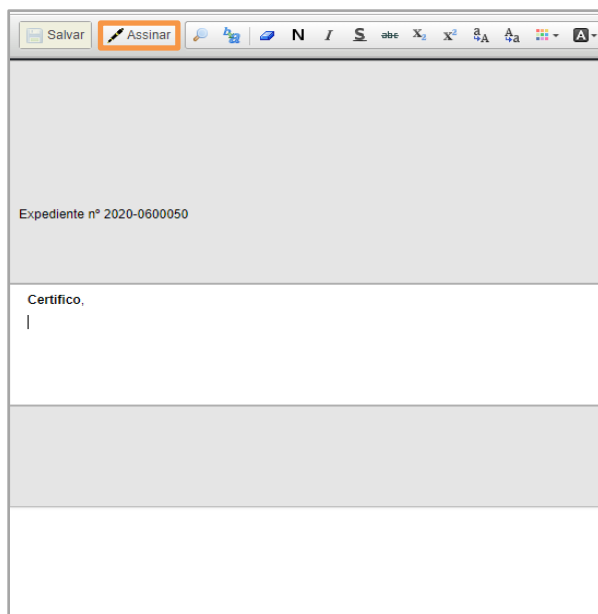


Figura 6 - Assinatura.

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

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**.

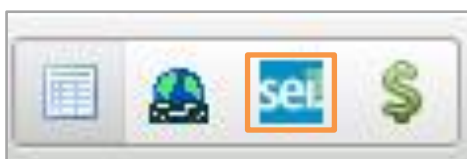


Figura 8 - Inserção do SEI

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

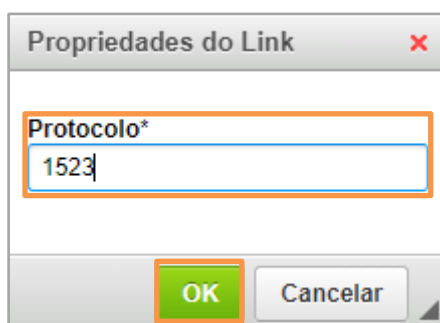


Figura 9 - Número do Protocolo

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

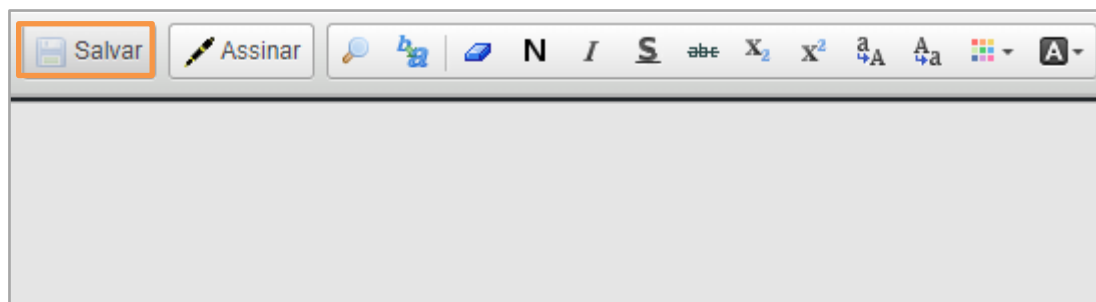


Figura 10 - Salvar o Texto.



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