

COMO CRIAR TEXTOS PADRÃO NO sei!

Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e *e-mails* gerados no sistema. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos padrão.

Para a inclusão de um texto padrão, é necessário selecionar a opção **“Textos Padrão”** no menu principal. O sistema abrirá a tela **“Textos Padrão da Unidade”**. Deve ser selecionada a opção **“Novo”**:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Para saber+ Menu Pesquisa DCF-DAC

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estadísticas

Grupos

Relatórios

Textos Padrão da Unidade DCF-DAC

Novo Fechar

Os campos a serem preenchidos são: **“Nome”**, **“Descrição”** e **“Conteúdo”**:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! HOMOLOGACAO Para saber+ Menu Pesquisa DCF-DAC

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estadísticas

Grupos

Relatórios

Novo Texto Padrão Interno

Salvar Cancelar

Nome:

Descrição:

Conteúdo:

Estilo

DECLARAÇÃO CONTABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que realizei a conferência da documentação para pagamento do documento fiscal nº _____, que tem como credor a pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº ____/____/____. A presente despesa, regularmente processada, está em condições de ser paga.

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

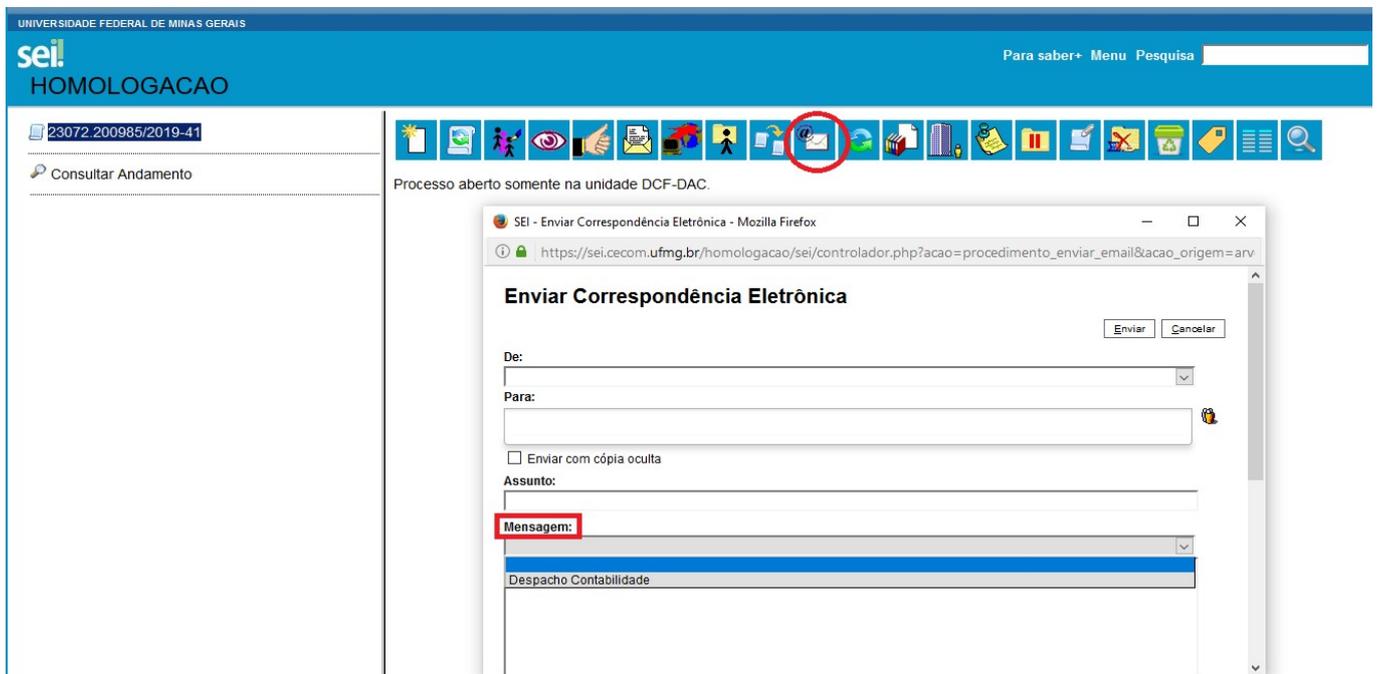
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela, mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:

Qualquer usuário da unidade pode “Alterar”, “Consultar” e “Excluir” um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna “Ações”.

Uma vez criado, o texto padrão passa a ficar disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um *e-mail* gerado no sistema. Ao selecionar a opção “**Texto Padrão**”, dentro de “**Texto Inicial**”, o sistema disponibiliza uma barra de rolagem onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto padrão:

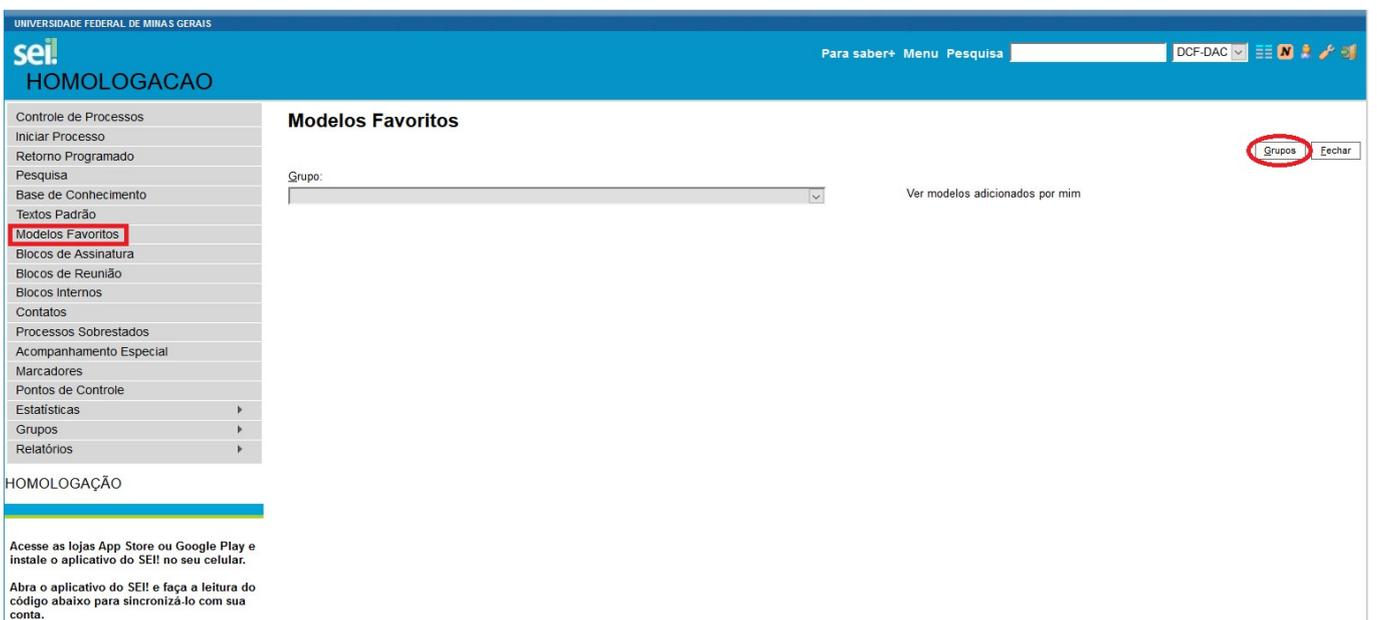
A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo **“Mensagem”**, na tela **“Enviar Correspondência Eletrônica”**, que permite o envio de e-mails com texto padrão.



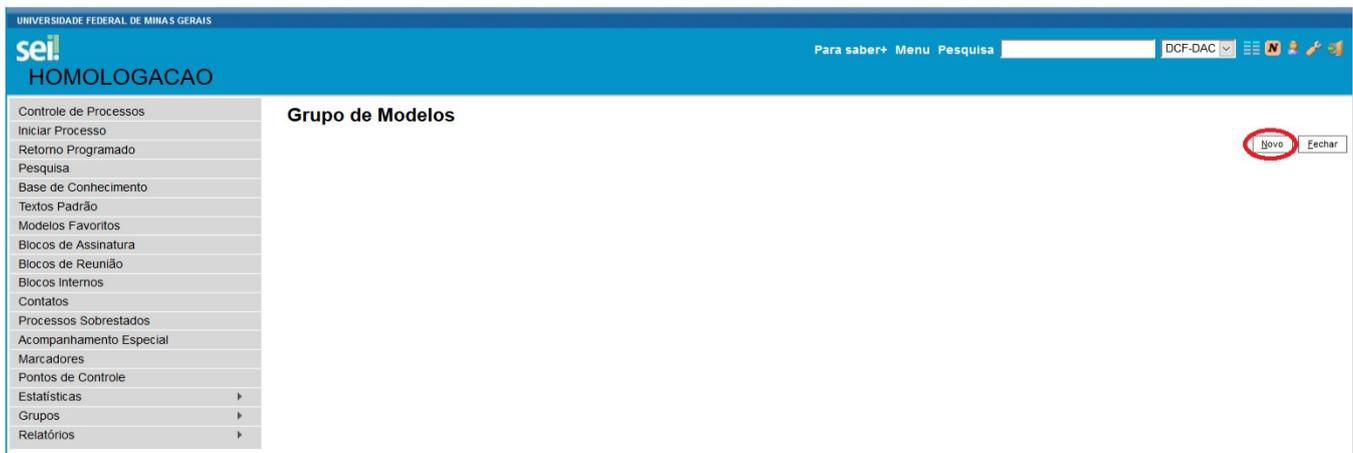
MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelos de documento são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reutilização. O SEI pode salvar modelos de documentos, se já houver um grupo onde categorizá-los.

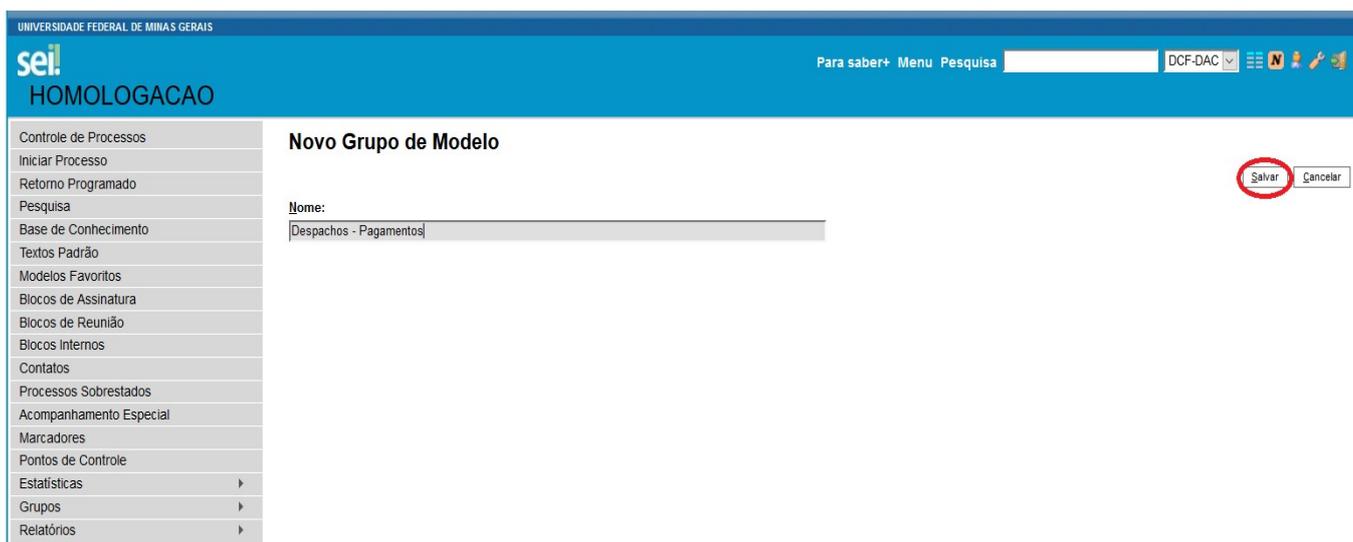
Para criar um grupo, é necessário selecionar a opção **“Modelos Favoritos”** no menu principal da tela **“Controle de Processos”**.



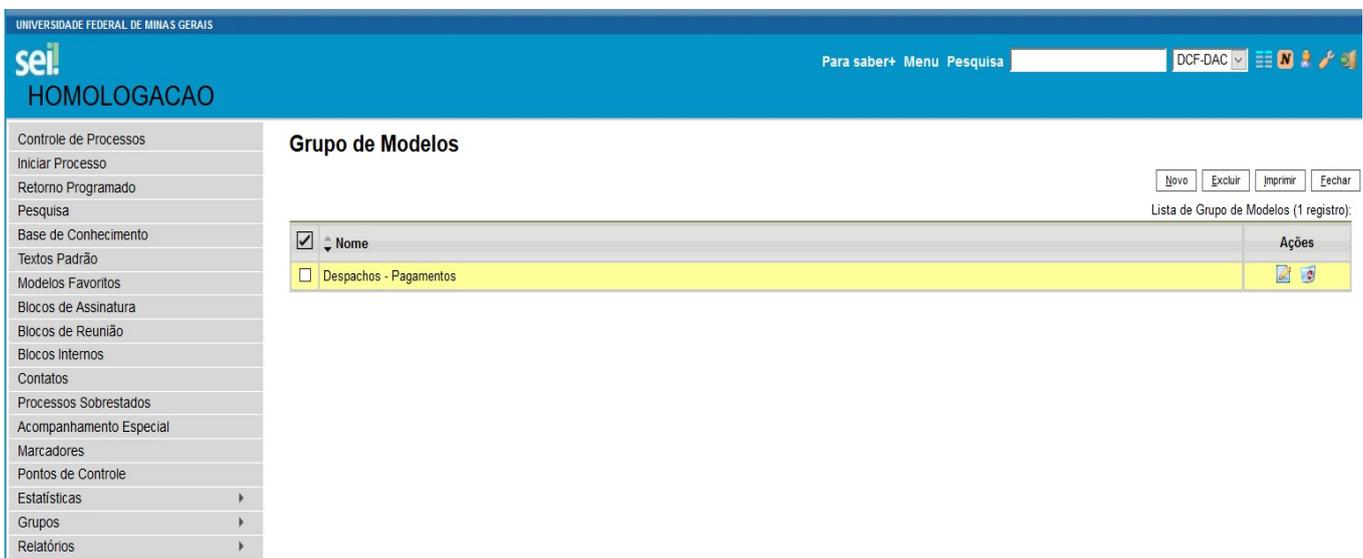
Ao clicar na opção **“Grupos”**, o sistema mostrará a tela **“Grupo de Modelos”**, com um quadro que contém a relação de grupos da unidade. Ao clicar na opção **“Novo”**, é possível criar um novo grupo.



Basta preencher o nome desejado no campo específico e salvar:



Na coluna **“Ações”** do quadro, é possível excluir ou editar os grupos existentes.



INSERIR TEXTO PADRÃO COMO MODELO FAVORITO

Para incluir um documento como modelo, deve-se abrir o documento. Basta clicar no número do processo do qual se deseja salvá-lo e clicar no documento desejado (na árvore de documentos). Neste caso, segue abaixo documento gerado utilizando o texto padrão criado:



Para incluir como modelo favorito, selecionar o ícone **“Adicionar aos Modelos Favoritos”**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa [] DCF-DAC []

23072.200985/2019-41
Despacho DCF-DAC 0006404

Consultar Andamento

Adicionar aos Modelos Favoritos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

DESPACHO

Processo nº 23072.200985/2019-41

DECLARAÇÃO CONTABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que realizei a conferência da documentação para pagamento do documento fiscal nº _____, que tem como credor a pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº _____. A presente despesa, regularmente processada, está em condições de ser paga.

Referência: Processo nº 23072.200985/2019-41 SEI nº 000640

O sistema abrirá a tela **“Novo Modelo Favorito”**. Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo **“Grupo de Modelo”**. Também deverá ser preenchido o campo descrição e as informações deverão ser salvas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa [] DCF-DAC []

23072.200985/2019-41
Despacho DCF-DAC 0006404

Consultar Andamento

Novo Modelo Favorito

Grupo de Modelo:
[Despachos - Pagamentos]

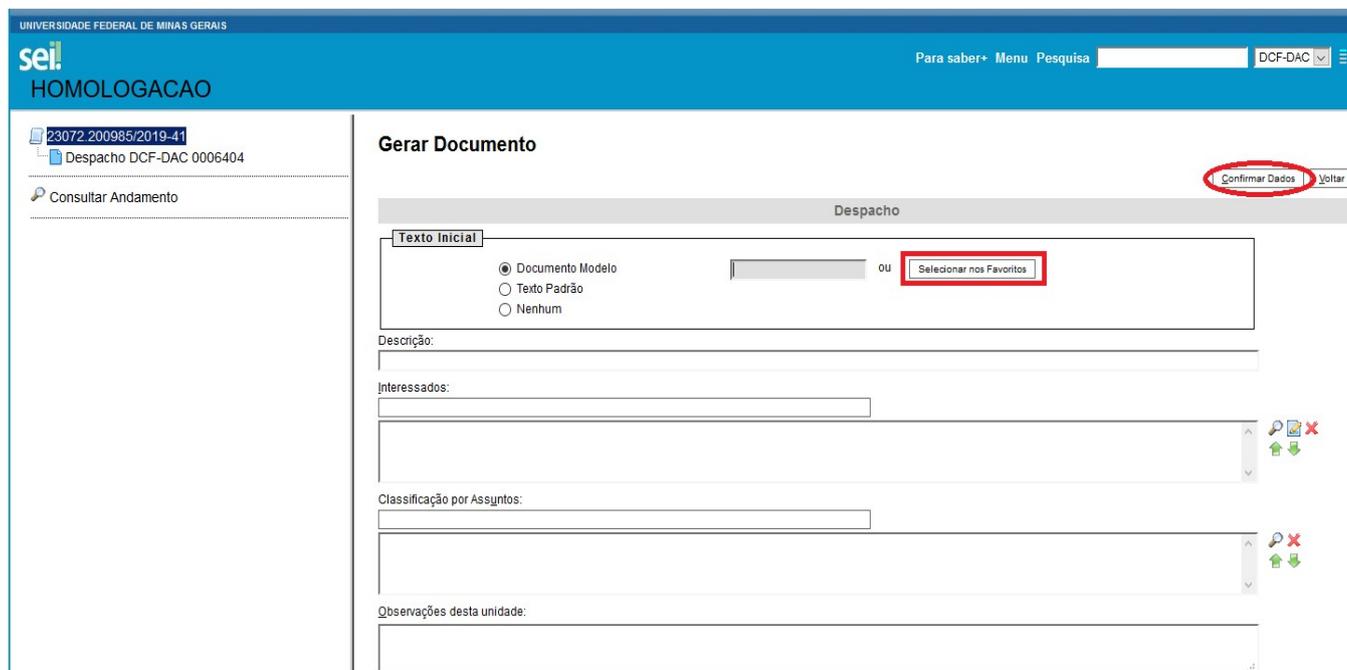
Descrição:
[Despacho Contabilidade]

Salvar Novo Grupo Cancelar

Caso seja necessário alterar o nome do grupo de modelo ou a descrição, basta repetir o procedimento anterior (clique no ícone **“Adicionar aos Modelos Favoritos”** no mesmo

documento modelo). Desta vez, o sistema abrirá a tela **“Alterar Modelo Favorito”** onde será possível fazer as modificações e salvar informações.

Para criar um documento a partir de um modelo já existente, deverá ser selecionada a opção **“Selecionar nos Favoritos”** dentro de **“Documento Modelo”**. O sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade.



Basta selecionar o modelo desejado por meio do ícone  na coluna **“Ações”** da planilha da **“Lista de Modelos”**.

Selecionar Modelo Favorito

Grupo:

Todos Ver modelos adicionados por mim

Todos

Despachos - Pagamentos

Lista de Modelos (2 registros):

| Documento | Tipo | Usuário | Data | Descrição | Grupo | Ações |
|-----------|----------|----------------|------------------------|------------------------|------------------------|---|
| 0006404 | Despacho | tais-sfc | 03/01/2020 16:48:09 | Despacho Contabilidade | Despachos - Pagamentos |   |
| 0005970 | Despacho | thiagogmartins | 04/12/2019 15:17:47 | Despacho Ordenador | Despachos - Pagamentos |   |

Após o preenchimento dos campos da tela **“Gerar Documento”** e salvar informações, o modelo será inserido.

Outra forma de utilizar um documento como modelo no SEI é a seguinte: na tela **“Gerar Documento”**, selecionar a opção **“Documento Modelo”**. O sistema abre um campo que deverá ser preenchido com o número do documento que se deseja copiar (número SEI - aparece entre parênteses ao lado do documento na árvore).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa DCF-DAC

23072.200985/2019-41
Despacho DCF-DAC 0006404

Consultar Andamento

Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo OU

Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Ao confirmar os dados, o documento copiado aparecerá na árvore de documentos com novo número e sem assinatura.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa DCF-DAC

23072.200985/2019-41
Despacho DCF-DAC 0006404
Despacho DCF-DAC 0006405

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

DESPACHO

Processo nº 23072.200985/2019-41

DECLARAÇÃO CONTABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que realizei a conferência da documentação para pagamento do documento fiscal nº _____, que tem como credor a pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº ____/____/____. A presente despesa, regularmente processada, está em condições de ser paga.

É importante ressaltar que este procedimento não salva o documento copiado em grupo de modelos favoritos.

Também é possível usar e salvar modelos de outras unidades, mesmo que o processo não esteja aberto para a unidade que efetua a operação. Basta ter acesso ao número SEI do documento que se deseja utilizar como modelo.