



TUTORIAL RÁPIDO

Texto Padrão



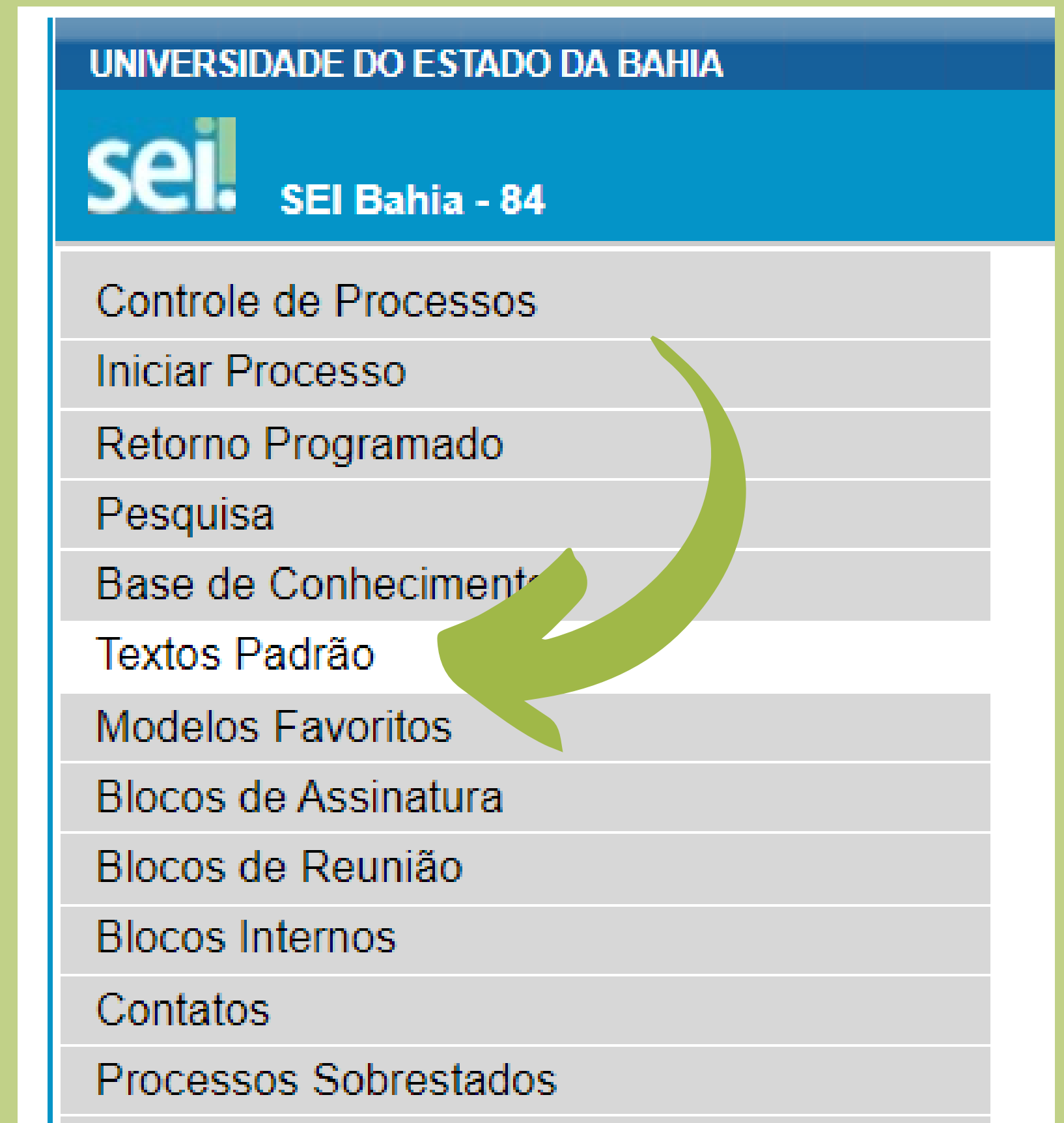
Texto Padrão

O texto padrão é uma funcionalidade que permite o cadastro de textos que são utilizados com frequência para que possam ser inseridos como conteúdo em documentos internos gerados pelo sistema SEI Bahia, como:

- Despachos;
- Assinaturas;

Menu Texto Padrão

Para acessar a funcionalidade "**Textos Padrão**" basta localizar a opção no menu principal do SEI Bahia, ao lado esquerdo da tela.



Novo Texto Padrão

Para criar um texto padrão é necessário clicar no botão "**Novo**", localizado no canto superior direito.

Depois preencher o "**Nome**" que deseja dar a este texto padrão e configurar seu "**Conteúdo**".

Depois de "**Salvar**" o texto padrão estará pronto para ser utilizado.

Novo

Novo Texto Padrão Interno

Nome:
Assinatura Diretora

Descrição:

Conteúdo:

Formato de texto: Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda

Maria Magalhães de Souza
Diretora do Departamento de Educação - DEDC XPTO
Mat. 74.001234-5
Portaria 2.345/2022 D.O. 01/01/2022

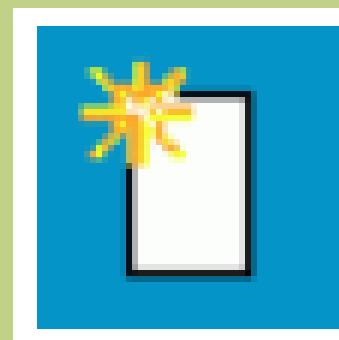
Salvar

Texto Padrão nos documentos internos


Os Textos Padrão podem ser utilizados em documentos internos, ou seja, documentos criados através do SEI Bahia.

Podemos inserir o texto padrão no documento interno em dois momentos:

- Na criação do documento;
- Na edição do documento.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Análise

Ata

Atesto de Documentos Externos

Certidão de Ata

Despacho

Dispensa de Licitação

Memorando - Universidades



Texto Padrão na criação de documentos

Para que o documento interno seja criado já com o Texto Padrão, no momento de gerar o documento, basta selecionar o Texto Padrão escolhido e clicar em "Confirmar Dados".

O documento interno será criado já com o conteúdo do Texto Padrão.



Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

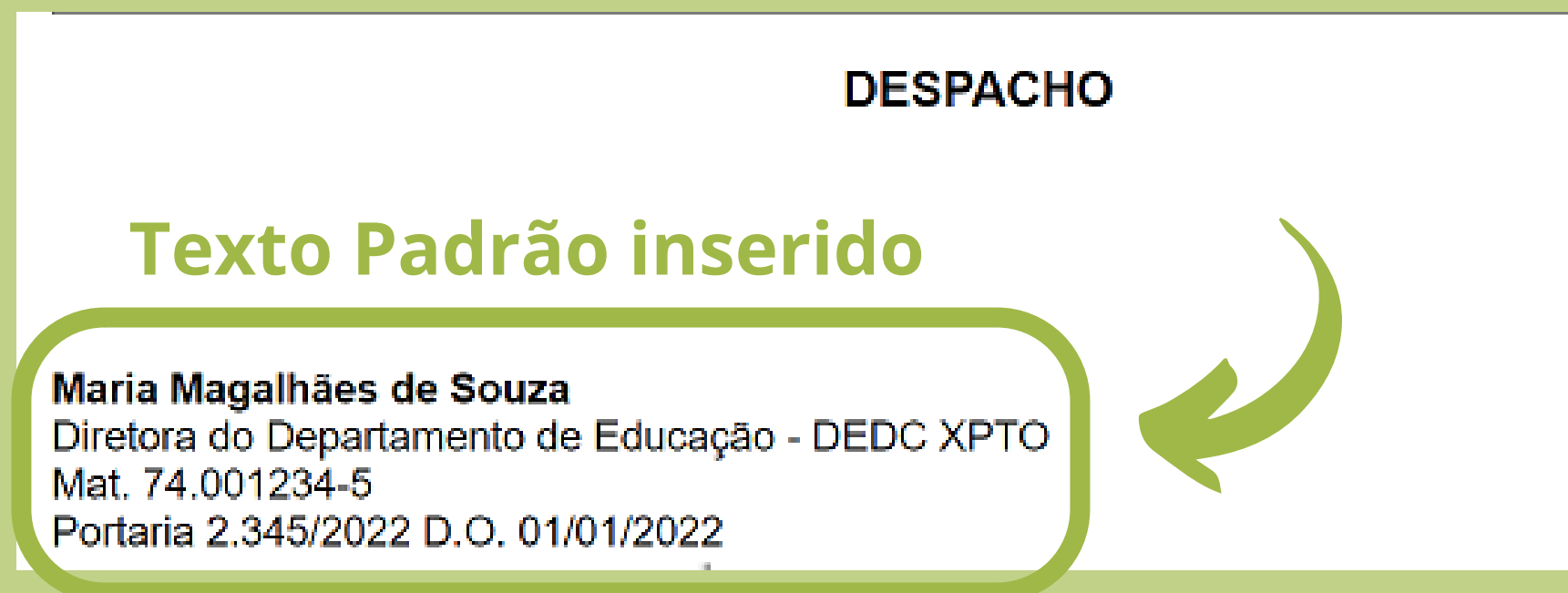
☒ Texto Padrão

☐ Nenhum

Assinatura Diretora

Confirmar Dados **Voltar**

The screenshot shows a web form titled 'Gerar Documento'. It has a section for 'Despacho' with a sub-section 'Texto Inicial'. Inside 'Texto Inicial', there are three radio buttons: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão' (which is selected), and 'Nenhum'. To the right of these buttons is a dropdown menu currently showing 'Assinatura Diretora'. At the top right of the form are two buttons: 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. Green arrows indicate the process flow: one arrow points from the 'Confirmar Dados' button to the 'Despacho' section, and another points from the 'Texto Padrão' radio button to the dropdown menu.



DESPACHO

Texto Padrão inserido

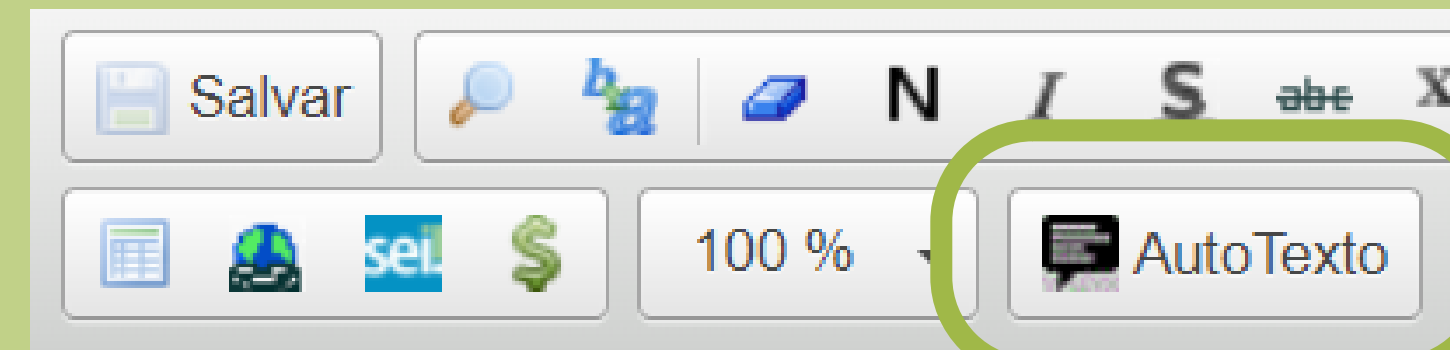
Maria Magalhães de Souza
Diretora do Departamento de Educação - DEDC XPTO
Mat. 74.001234-5
Portaria 2.345/2022 D.O. 01/01/2022

The screenshot shows the final generated document. It has a header 'DESPACHO' and a main title 'Texto Padrão inserido'. Below this, the content is pre-filled with the text: 'Maria Magalhães de Souza', 'Diretora do Departamento de Educação - DEDC XPTO', 'Mat. 74.001234-5', and 'Portaria 2.345/2022 D.O. 01/01/2022'. A green arrow points from the right towards the pre-filled text block.

Texto Padrão na edição de documentos

Caso o documento interno já tenha sido criado, é necessário clicar no ícone "**Editar Conteúdo**".

Ao abrir a tela para edição de texto, localizar a opção "**AutoTexto**" e ao selecionar o Texto Padrão escolhido, o mesmo será incluído no conteúdo do documento interno.



DESPACHO

Texto Padrão inserido

Maria Magalhães de Souza
Diretora do Departamento de Educação - DEDC XPTO
Mat. 74.001234-5
Portaria 2.345/2022 D.O. 01/01/2022

Ficou alguma dúvida?

Envie para a gente através do e-mail suportesei@uneb.br utilizando o seu e-mail institucional.

Esperamos que você tenha aprendido algo novo!

