

## CRIAR TEXTOS PADRÕES - SEI

### Passo a passo: MENU - TEXTO PADRÃO – NOVO

**Nome:** salvar para identificação (**por ex:** “DESPACHO DIRETOR – AUXÍLIO-DOENÇA”).

**Conteúdo:** Criar os modelos que serão utilizados nos processos (pode copiar e colar o modelo, lembrar de formatar o texto em “ESTILO”).

### COMO UTILIZAR O TEXTO PADRÃO NOS PROCESSOS - SEI

- Ao dar andamento nos processos, ao criar GERAR um documento, **por exemplo**, num processo de auxílio-doença, na parte de incluir o despacho do Diretor, irá selecionar o TEXTO PADRÃO:

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface. At the top right, there is a 'Menu' button and a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main heading is 'Gerar Documento'. Below this, there is a section titled 'Escolha o Tipo do Documento: +' with a plus icon. A list of document types is displayed below, including 'Externo', 'Apostila', 'DOE: Apostila (Seção 2 - Pessoal)', 'DOE: Despacho (Seção 2 - Pessoal)', 'DOE: Portaria (Seção 2 - Pessoal)', 'Declaração', 'Despacho de encaminhamento', 'Despacho', 'Informação', 'Memorando', 'Ofício', 'Portaria', 'Termo de Abertura de Volume Digital', 'Termo de Autuação', 'Termo de Encerramento', and 'Termo de rescisão contrato individual de trabalho'. The 'Despacho' option is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface with the 'Despacho' option selected. Below the document type list, there are radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. The 'Texto Padrão' option is selected and highlighted with a red box. A search bar is visible to the right of these options. A dialog box titled 'Selecionar Texto Padrão da Unidade SEDUC-CRH-JAB' is open, showing a list of standard texts. The dialog box has a search bar and buttons for 'Importar' and 'Novo'. The list of standard texts has columns for 'Nome', 'Descrição', and 'Ações'. The 'Nome' column is highlighted with a red box.

Nome	Descrição	Ações