

MODELOS DE DOCUMENTOS E EDITOR DE TEXTO – PARTE II

SEEU – Ministério Público e Defensoria Pública Estadual

Atualizado em 20/02/2026.



SUMÁRIO

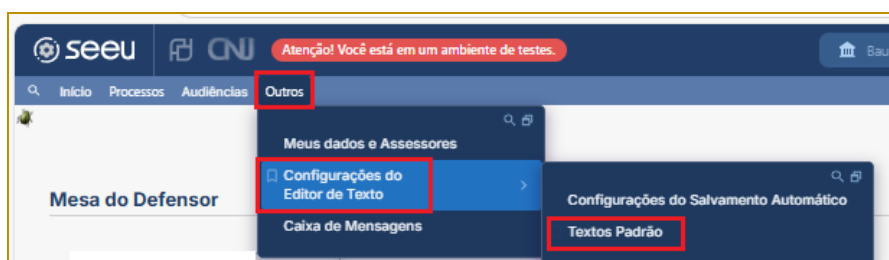
MODELOS DE DOCUMENTOS E EDITOR DE TEXTO – PARTE II

CADASTRO DE TEXTOS-PADRÃO	3
Alteração do texto-padrão	4
Inserção do texto-padrão nos modelos e nos documentos	4
CADASTRO DE MODELOS DE DOCUMENTOS	5
Manutenção de texto-padrão	7
Variáveis	7
CONFIGURAÇÃO DE SALVAMENTO AUTOMÁTICO DO EDITOR DE TEXTO	10
INSERÇÃO DE ARQUIVOS	11
Todos os modelos	11
Meus modelos	11
CRÉDITOS	13

CADASTRO DE TEXTOS-PADRÃO

A funcionalidade “Texto Padrão” tem por objetivo ser como um bloco de texto (seja ele uma frase ou diversos parágrafos) a ser utilizado dentro de um modelo ou de qualquer documento. São textos utilizados frequentemente na criação de documentos.

Para cadastrar um texto-padrão, ir até o item “Outros” da barra de menus e escolher “Configurações do Editor de Texto” e, em seguida, “Textos Padrão”.



Descrição da imagem: tela inicial do SEEU com destaques para os os itens citados do menu.

Na tela “Lista de Textos Padrão”, clicar no botão “Novo”. Será aberta a tela “Texto Padrão”. Nela, inserir um nome para o texto (que aparecerá entre arrobas quando usado no corpo do documento) e uma descrição (para que se saiba o conteúdo do texto-padrão) e manter o status “Ativo”.

Manter marcada a caixa de seleção “Público” significa que o texto-padrão ficará disponível a todos os usuários daquele núcleo.

O próximo passo é inserir o texto-padrão no campo do editor de texto e, na parte inferior da tela, acionar o botão “Salvar”.

 A imagem mostra a tela de cadastro de um texto padrão. No topo, há o título 'Texto Padrão'. Abaixo, há campos para 'Tribunal' (preenchido), 'Nome' (preenchido com 'Atestado'), 'Descrição' (preenchido com 'Classificação - Ótimo/BOM'), 'Status' (preenchido com 'Ativo') e 'Público' (checkbox marcado). Abaixo dos campos, há um editor de texto com uma barra de ferramentas vermelha contendo ícones para formatação (negrito, itálico, sublinhado, cor de fonte, tamanho de fonte, alinhamento, etc.). O editor contém o seguinte texto: 'Conforme o Atestado de Conduta Carcerária emitido pela direção da unidade prisional, o sentenciado ostenta comportamento classificado como "ÓTIMO/BOM", não registrando faltas disciplinares recentes que impeçam o benefício. Além disso o atestado anexo aponta que o sentenciado já cumpriu o lapso temporal necessário exigido pela lei (fração ou porcentagem da pena, conforme o Pacote Anticrime)'.

Descrição da imagem: tela “Texto Padrão” exibindo campos preenchidos e o editor de texto com conteúdo inserido.

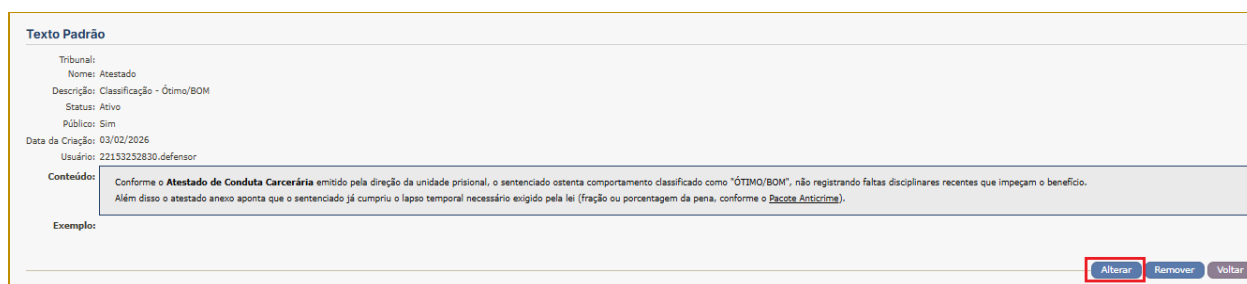
Após o salvamento, o texto-padrão passa a constar na lista de textos-padrão já cadastrados.



Descrição da imagem: tela “Lista de Textos Padrão” exibindo os textos cadastrados, com destaque para o que acabou de ser criado.

Alteração do texto-padrão

Se necessário, o usuário de criação pode realizar alterações no texto-padrão cadastrado. Para isso, na tela “Lista de Textos Padrão”, clicar sobre o código ID ou sobre o nome do texto-padrão cadastrado e, na tela seguinte, clicar em “Alterar”.



Descrição da imagem: tela “Texto Padrão” com destaque para o botão “Alterar”.

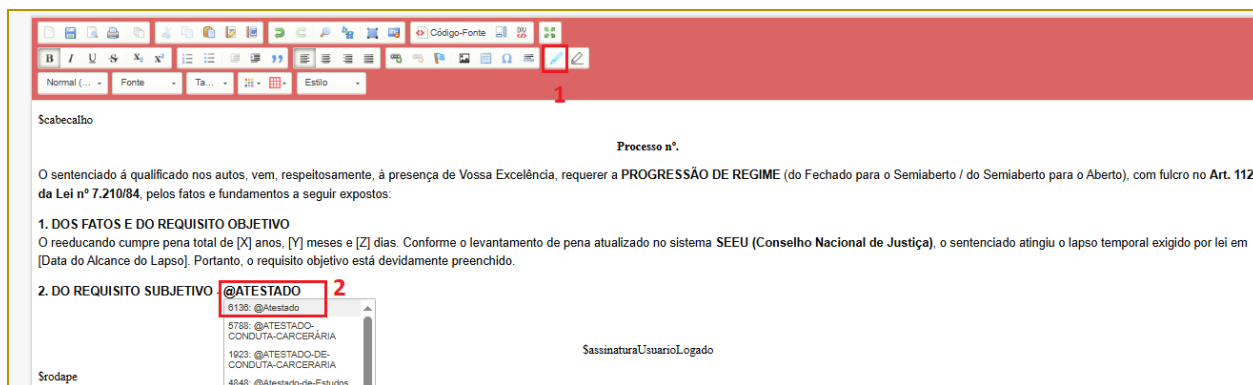
Após o processamento, os campos e o editor de textos serão exibidos para as alterações. Para finalizar, clicar em “Salvar”.

Inserção do texto-padrão nos modelos e nos documentos

O texto-padrão pode ser inserido nos modelos e nos documentos expedidos nos processos. A inserção é realizada por dois caminhos diferentes:

- **“Manutenção de Texto Padrão”** (na imagem, 1): posicionar o mouse no local do texto em que se pretende inserir o texto-padrão e clicar no referido botão presente na barra superior. Será aberta a tela “Lista de Textos Padrão”. Localizar o desejado e clicar em “Selecionar”. O nome do texto-padrão aparecerá no corpo do documento entre arrosbas;

- **digitando o caractere “@” (2):** com o cursor do mouse posicionado no local onde se deseja inserir o texto, digitar uma arroba e parte do nome do texto-padrão. Será exibida uma relação com todos os cadastrados. Selecionar o desejado e seu nome será inserido no corpo do documento entre arrobas.

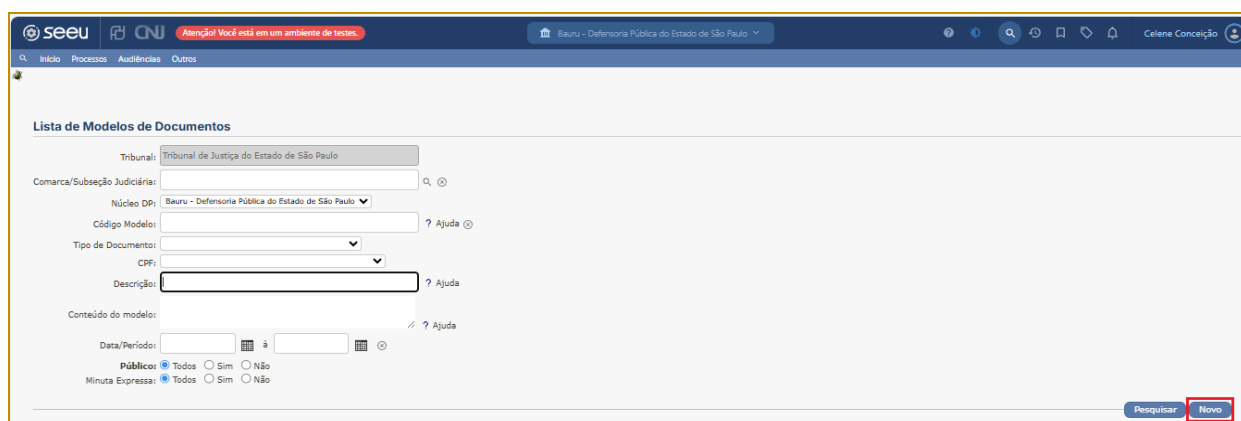


Descrição da imagem: editor de texto do modelo de documento com destaque para o ícone “Manutenção de Texto Padrão” e para o caractere arroba com a relação dos textos-padrão cadastrados.

CADASTRO DE MODELOS DE DOCUMENTOS

Para realizar o cadastro de um modelo de documento, clicar no ícone que identifica o usuário logado, representado pela imagem de uma pessoa, localizado no canto superior direito da barra de atalhos e selecionar a opção “Meus Modelos de Documentos”.

Na tela “Lista de Modelos de Documentos”, clicar no botão “Novo”.



Descrição da imagem: tela “Lista de Modelos de Documentos” com destaque para o botão “Novo” no canto inferior direito.

Após o processamento, será exibida a tela “Novo Modelo de Documento”, onde deverão ser preenchidos e selecionados os campos obrigatórios sinalizados com um asterisco. São eles:

- **Tipo de documento** – selecionar entre ciência, manifestação Defensoria Pública/Ministério Público, razões, recurso etc. É preciso atenção ao selecionar o tipo de documento pois o cadastro errado dificulta sua localização futura;
- **Usuário** – o modelo é vinculado ao usuário criador;
- **Descrição** – título dado ao documento. Deve identificar, de forma clara e objetiva, a sua utilidade;
- **Público** – documentos públicos poderão ser visualizados por outros usuários do núcleo;
- **Minuta Expressa** – não se aplica;
- **Utiliza a variável \$partesSelecionadas** – sempre manter a opção “Não” selecionada (na competência Execução Criminal, nas quais há um único polo passivo, essa opção perde sua função);
- **Sigilo** – permite atribuir sigilo ao modelo criado.

Ainda nesta tela, temos o editor de textos, no qual deve ser inserido, no local indicado, o seu conteúdo.

A imagem mostra a interface de usuário para criar um novo modelo de documento. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tribunal:** Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
- Núcleo DP:** Bauru - Defensoria Pública do Estado de São Paulo
- Código Modelo:** 0000.000000.000000.00000000
- * Tipo de Documento:** Pedido de Comutação de Pena
- * Usuário:** 22153252830.defensor
- * Descrição:** Pedido de Comutação de Pena
- * Público:** Não (selecionado) / Sim
- * Minuta Expressa:** Não (selecionado) / Sim
- * Utiliza a variável \$partesSelecionadas:** Não (selecionado) / Sim
- * Sigilo:** Não (selecionado) / Sim

Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas de texto com ícones para negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, etc. O editor de texto contém o seguinte conteúdo:

Scabecalho

Processo n.º

O sentenciado, vem requerer a **COMUTAÇÃO DE PENA**, com base no Decreto Presidencial nº 12.790/2025, pelos motivos a seguir:

1. DO DIREITO À COMUTAÇÃO

O sentenciado preenche os requisitos do referido decreto, tendo cumprido até 25/12/2025 o lapso de 11/5 ou 1/4] da pena. Ressalta-se que o crime cometido permite o benefício, não se enquadrando nas vedações do Art. 18

Descrição da imagem: destaque para o conteúdo inserido no editor de texto do modelo criado.

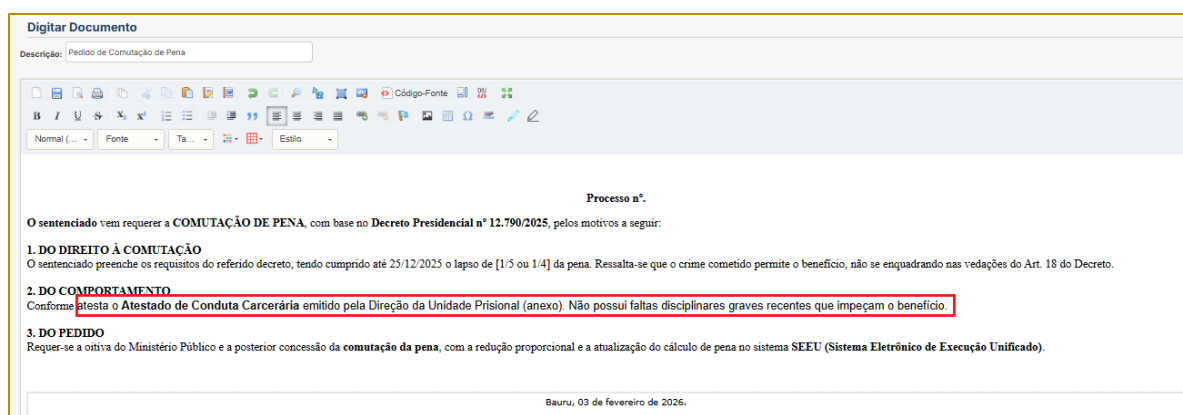
É possível se valer de todos os recursos existentes para formatação do modelo, como, por exemplo, salvar, copiar, colar, desfazer, deixar o texto em negrito, itálico, alinhar o texto, inserir

links e definir a fonte, seu tamanho e estilo. Dentre esses recursos, vamos destacar dois ícones: “Manutenção de Texto Padrão” e “Variáveis”.

Manutenção de texto-padrão

Como visto no tópico “Inserção de texto-padrão nos modelos e nos documentos”, essa é uma das opções para inserção do texto-padrão.

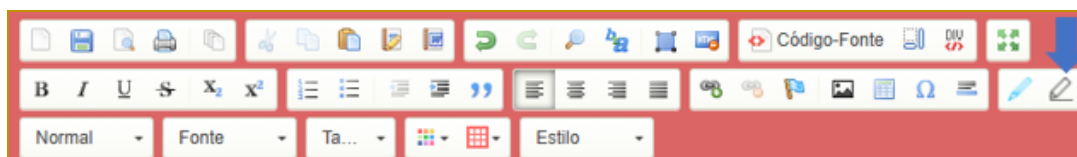
Ao expedir um documento utilizando um modelo que possua textos-padrão, o sistema substituirá o trecho entre arrobas pelo conteúdo expandido no documento final.



Descrição da imagem: tela de documento expedido com destaque para o texto-padrão expandido.

Variáveis

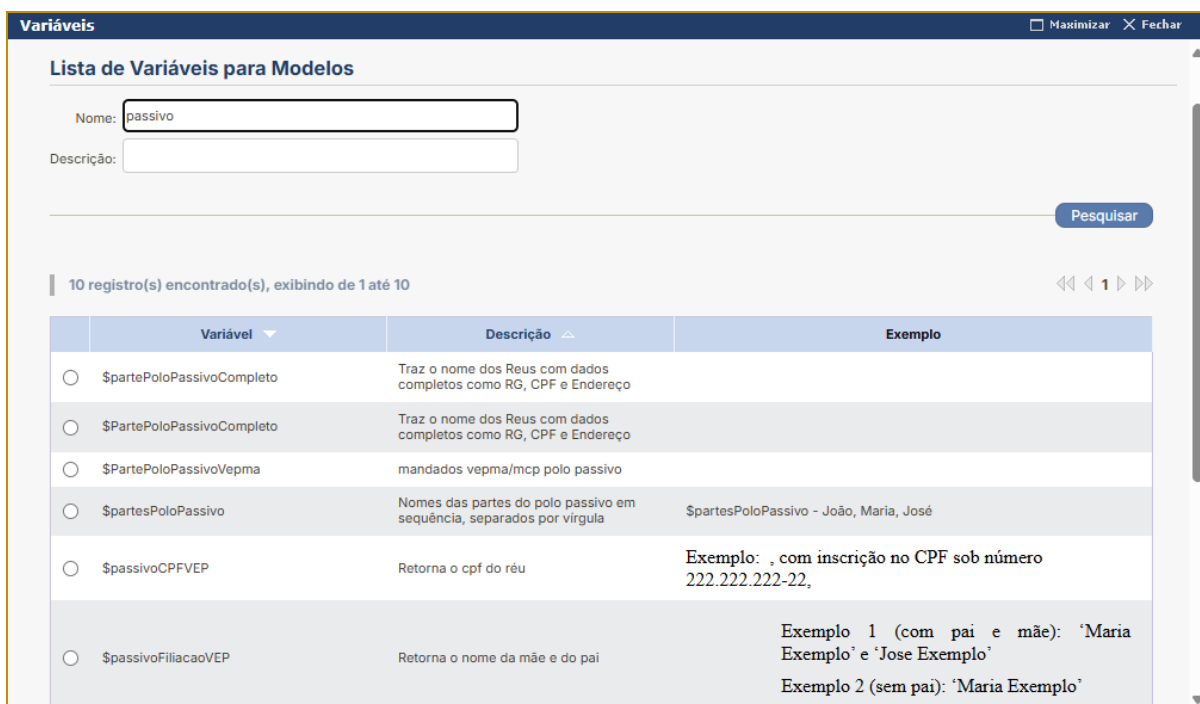
As variáveis são campos de modelos e de documentos que o sistema preenche automaticamente conforme a necessidade do usuário. Podemos relacionar as variáveis aos campos de textos (*tags*) existentes no sistema anterior.



Descrição da imagem: recursos e ícones do editor de texto com destaque para o ícone “Variáveis”, simbolizado por um lápis traçando uma linha.

Para inserir uma variável no documento, posicionar o cursor no local desejado e acionar “Variáveis”.

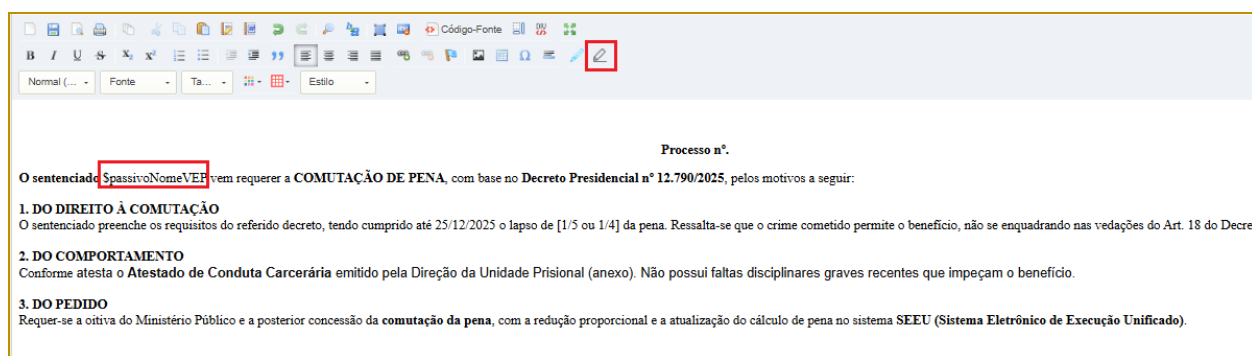
Ao clicar sobre o ícone, o sistema exibe a janela “Variáveis” com a descrição de cada uma. Também é possível se valer dos filtros “Nome” e “Descrição” para realizar a pesquisa.



Descrição da imagem: janela “Variáveis” com campo “Nome” preenchido com a palavra “passivo” e os resultados exibidos em uma tabela com as colunas “Variável”, “Descrição” e “Exemplo”.

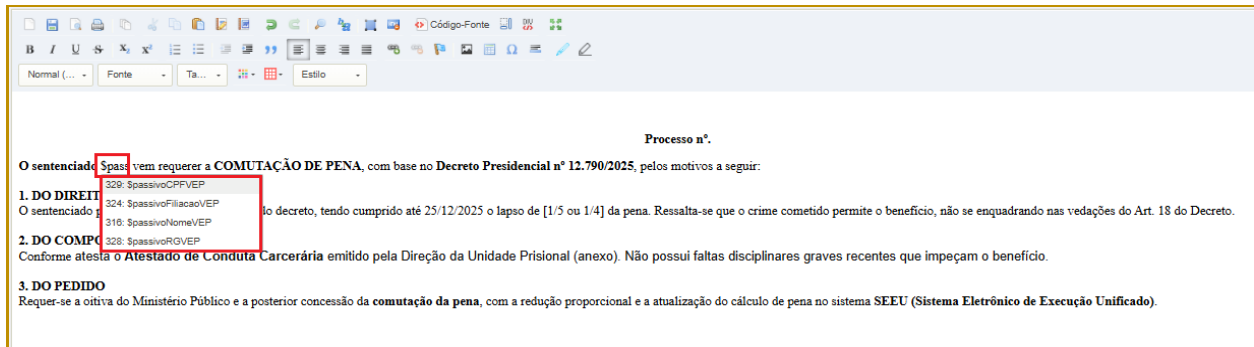
Se o usuário desejar inserir apenas o nome do sentenciado, sugere-se utilizar a variável “\$passivoNomeVEP”. Se desejar inserir nome, RG, CPF e endereço, utilizar “\$partePoloPassivoCompleto”.

Após selecionar a variável desejada, ela será inserida no corpo do modelo que está sendo criado.



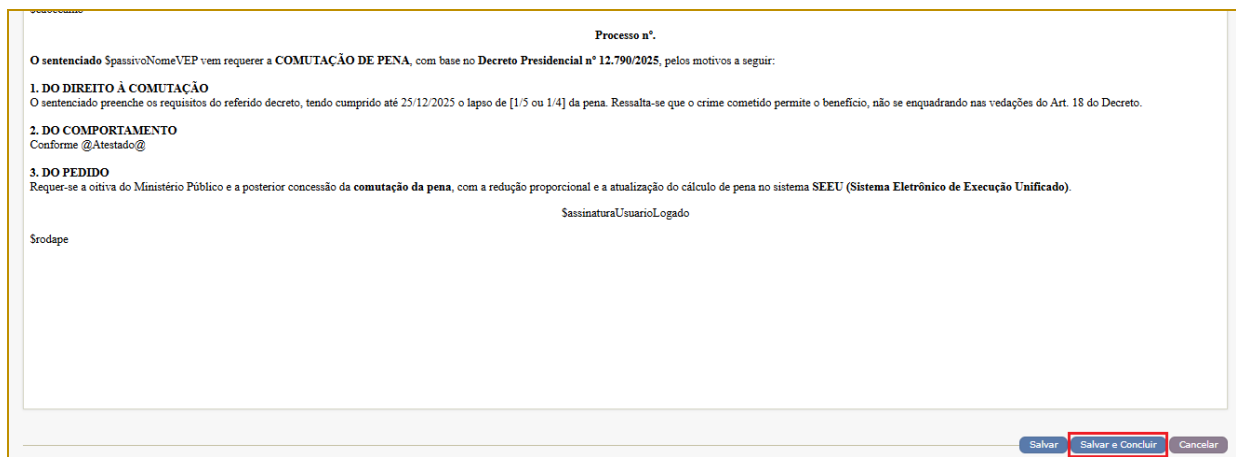
Descrição da imagem: editor de texto com destaque para a variável inserida no modelo.

Outra forma de inserir a variável no documento é posicionar o mouse no local desejado e digitar “\$ + parte do nome da variável” e, então, serão exibidas as opções existentes para seleção.



Descrição da imagem: editor de texto com destaque para a inserção do cifrão, parte do nome da variável e, logo abaixo, as opções ofertadas.

Finalizada a inserção de textos-padrão e variáveis no documento e realizada a sua formatação, clicar em “Salvar e Concluir” para que o modelo passe a fazer parte da relação de modelos de documentos.



Descrição da imagem: editor de texto com modelo criado e destaque para o botão “Salvar e Concluir”.

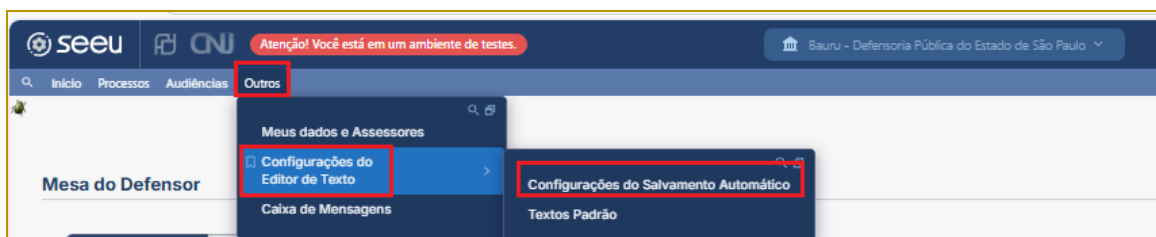
Após o salvamento, o sistema exibirá a mensagem de que os dados foram cadastrados com sucesso e o modelo passa a fazer parte da lista de modelos existentes.

Importante

Automaticamente, o sistema traz no corpo do modelo as variáveis relacionadas ao cabeçalho, número dos autos, dados do processo, rodapé e dados do responsável pela assinatura do documento, sendo possível excluir ou substituí-las por outras.

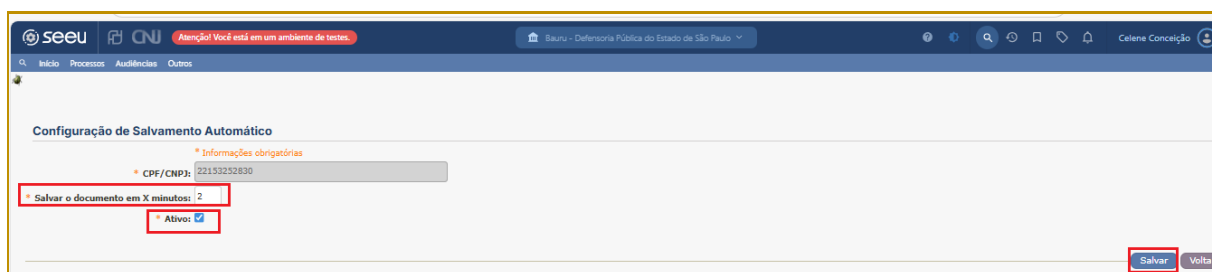
CONFIGURAÇÃO DE SALVAMENTO AUTOMÁTICO DO EDITOR DE TEXTO

Para configurar o salvamento automático do editor de texto, o usuário deve ir até o menu “Outros” no topo da tela do SEEU e escolher “Configuração do Editor de Texto” e, na sequência, “Configuração do Salvamento Automático”.



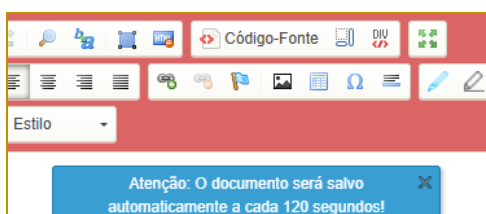
Descrição da imagem: página inicial do sistema com destaque para menu “Outros”, opções “Configuração do Editor de Texto” e “Configuração do Salvamento Automático”.

Na tela “Configuração de Salvamento Automático”, o usuário deve inserir o tempo (em minutos) desejado para que o documento seja salvo automaticamente, além de selecionar a opção “Ativo”. Em seguida, clicar em “Salvar”.



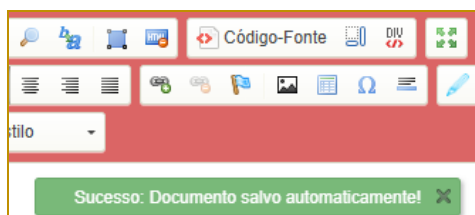
Descrição da imagem: tela “Configuração de Salvamento Automático” com destaque para os campos “Salvar o documento em x minutos” e “Ativo” e para o botão “Salvar”.

Após o salvamento, o sistema informa que os dados foram registrados com sucesso. A mensagem “O documento será salvo automaticamente a cada 120 segundos” será apresentada sempre que o editor de textos for acessado.



Descrição da imagem: tela do editor de texto com destaque para a mensagem citada.

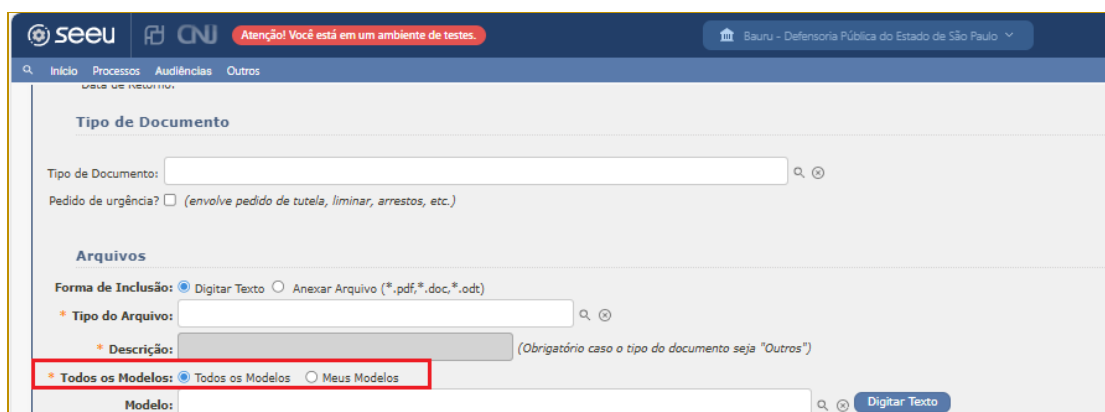
O sistema também exibe a informação “Documento salvo automaticamente!” cada vez que o realiza o salvamento.



Descrição da imagem: tela do editor de texto com destaque para a mensagem citada.

INSERÇÃO DE ARQUIVOS

Ao expedir determinado tipo de documento, a seção “Arquivos” exibe o filtro “Todos os Modelos” com as opções “Todos os Modelos” e “Meus Modelos”.



Descrição da imagem: seção “Arquivos” com destaque para filtro “Todos os Modelos” e opções “Todos os Modelos” e “Meus Modelos”.

Todos os modelos

Se selecionada a opção “Todos os modelos” e acionado o ícone “Seleção de Modelo” no campo “Modelo”, representado por uma lupa, serão apresentados todos os modelos públicos da categoria selecionada e os “não públicos” do próprio usuário, quando existirem.

Meus modelos

Ao selecionar a opção “Meus Modelos” e acionar “Seleção de Modelo” no campo “Modelo”, serão apresentados somente os modelos de documentos criados pelo usuário logado.

Selecionado o modelo a ser utilizado, clicar em “Digitar Texto”.

Arquivos

Forma de Inclusão: Digitar Texto Anexar Arquivo (*.pdf,*.doc,*.odt)

* Tipo do Arquivo:

* Descrição: (Obrigatório caso o tipo do documento seja "Outros")

* Todos os Modelos: Todos os Modelos Meus Modelos

Modelo:

Descrição da imagem: destaque para a opção “Meus Modelos”, o campo “Modelo” preenchido com aquele selecionado e o botão “Digitar Texto”.

A tela “Digitar Documento” será exibida para que o usuário possa fazer inserção, alteração ou inclusão das informações.

Digitar Documento Processo: 0002544-82.2020.8.26.0028

Descrição:

Processo nº.

O **sentenciado** vem requerer a **COMUTAÇÃO DE PENA**, com base no **Decreto Presidencial nº 12.790/2025**, pelos motivos a seguir:

- 1. DO DIREITO À COMUTAÇÃO**
O sentenciado preenche os requisitos do referido decreto, tendo cumprido até 25/12/2025 o lapso de [1/5 ou 1/4] da pena. Ressalta-se que o crime cometido permite o benefício, não se enquadrando nas vedações do Art. 18 do Decreto.
- 2. DO COMPORTAMENTO**
O reeducando ostenta excelente comportamento carcerário, conforme atesta o **Atestado de Conduta Carcerária** emitido pela Direção da Unidade Prisional (anexo). Não possui faltas disciplinares graves recentes que impeçam o benefício.
- 3. DO PEDIDO**
Requer-se a oitiva do Ministério Público e a posterior concessão da **comutação da pena**, com a redução proporcional e a atualização do cálculo de pena no sistema SEEU (Sistema Eletrônico de Execução Unificada).

\$assinaturaUsuarioLogado

Descrição da imagem: tela “Digitar Documento” exibindo o editor de texto.

Realizadas as alterações, inclusões ou exclusões, clicar em “Continuar”. Na tela “Documento” será exibido o documento final em PDF. Em seguida, clicar no botão “Salvar”.

O arquivo será incluído no campo próprio.

Nome	Descrição	Data	Tipo do Arquivo	Tamanho (Kb)	Automações	Ação
<input type="radio"/> online.html	Pedido de Comutação de Pena	03/02/2026 17:53	text/html	171		[Editar] [Descartar]

Descrição da imagem: seção “Arquivos” exibindo o arquivo incluído.



CRÉDITOS

Diretoria de Capacitação
SGP | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Todo o material foi desenvolvido utilizando como base materiais gentilmente disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça