



Dica de Sistema

Modelo de Documento

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Criar Modelo	3
3. Copiar Modelo.....	6
4. Pesquisar Modelo Copiado.....	10
5. Editar Modelo Copiado.....	11
6. Valores das Variáveis para utilização na Confecção dos Documentos	14
7. Histórico de Versões.....	16

Modelo

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de como adicionar modelo de documentos nas serventias.

Os Modelos podem ser criados pela própria serventia, porém há modelos gerais que são criados pela Administração e já estão no sistema. Existindo também a possibilidade de copiar modelos de documentos de outras serventias.

2. Criar Modelo

No Menu do **Painel Do Usuário**, pesquise por 'modelo' através do campo **Acesso Rápido** e selecione a opção **Configuração. Documento. Modelo. Modelo**.

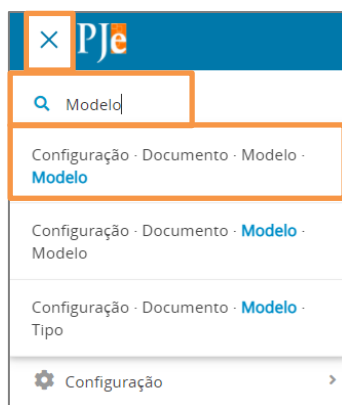


Figura 1 - Sugestão para seleção.

O sistema abre a tela de **Modelo de Documento** na aba **Pesquisa**, selecione a aba **Formulário**.

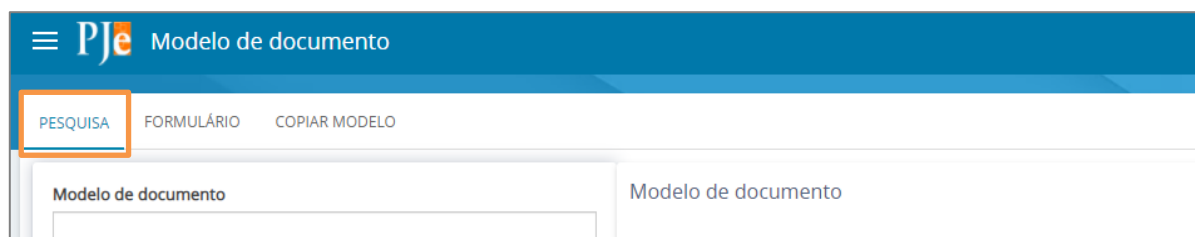


Figura 2 - Aba Formulário.

Na aba **Formulário** serão habilitados alguns campos para preenchimento sobre informações do modelo a ser adicionado. No campo **Modelo de Documento**, deverá ser preenchido com o nome do modelo que irá utilizar.

Já nos campos **Tipo de Modelo de documento** e **Tipo de petição ou documento**, o usuário deverá selecionar na listagem os tipos de documentos em que o modelo será utilizado. (Ex.:Ata de Audiência/Decisão/Certidão/Despacho)

A **Localização Física** já vem preenchida conforme lotação do usuário.

O campo **Situação** precisa estar com a opção **Ativo** marcada para que apareça na listagem de modelos no sistema. Caso marque **Inativo**, o modelo não vai ficar disponibilizado para ser utilizado ao confeccionar o documento.

No campo **Modelo de Documento**, o usuário poderá criar o modelo do zero pelo editor disponível ou copiar de algum documento em word e colar no editor para que possa ser utilizado.

Caso deseje inserir o valor das variáveis para que seja preenchido automaticamente determinados campos no modelo com os dados do processo, no **tópico 6 (Variáveis para Serem Utilizadas na Confeção dos Documentos)**, está disponível uma tabela com os valores das variáveis que podem ser utilizadas para ajudar na confecção e adaptação do modelo de documento.

Figura 3 - Criar um modelo



OBSERVAÇÃO: Os campos **Modelo de Documento**, **Tipo de Modelo de Documento**, **Tipo de petição ou documento**, **Situação** e **Modelo de Documento** são de preenchimento obrigatório.

Modelo de documento*

B I U abc    Tipo de font ▼ Tamanho ▼     

   x_1 x^2 Ω    

INCLUIR

Após este procedimento o modelo fica disponível na aba **Pesquisa** e já estará disponível para ser utilizado pelo usuário no momento em que for confeccionar o documento.

PESQUISA

FORMULÁRIO

COPIAR MODELO

Modelo de documento

Tipo de modelo de documento

Tipo de petição ou documento

Localização física

1ª Vara Cível da Regional da Pavuna

Modelo de documento

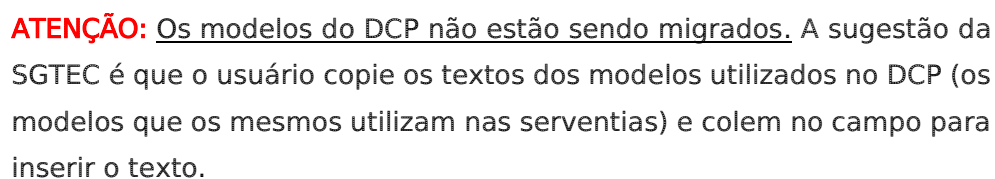
Id

Modelo de documento

192

Certidão teste01

Figura 5 - Aba formulário.



3. Copiar Modelo

É possível copiar modelo de documento de outras serventias, desde que esteja cadastrado no sistema. Na janela **Modelo de Documento**, selecione a aba **Copiar Modelo**.

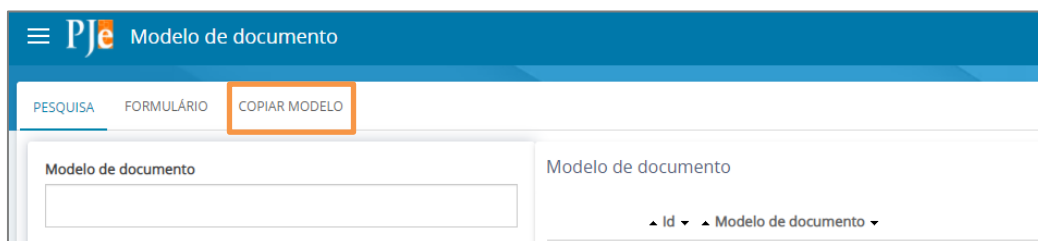


Figura 6 - Aba copiar documentos.

O campo **Localização origem do(s) documento(s)** vem preenchido com a serventia do usuário logado, ao clicar no nome serão listados os órgãos por NUR's onde será possível selecionar uma serventia. Porém, ao manter **PJRJ** todos os modelos padrões disponibilizados são exibidos. Selecione o **tipo de modelo de documento** que deseja copiar, se necessário.

Todos os **modelos disponíveis**, de acordo com o filtro selecionado, são exibidos no quadro à esquerda. Selecione o modelo que deseja copiar e clique na setinha para direita.



OBSERVAÇÃO: Poderá ser selecionado mais de um modelo do mesmo local selecionado no campo **Localização origem do(s) documento(s)**.

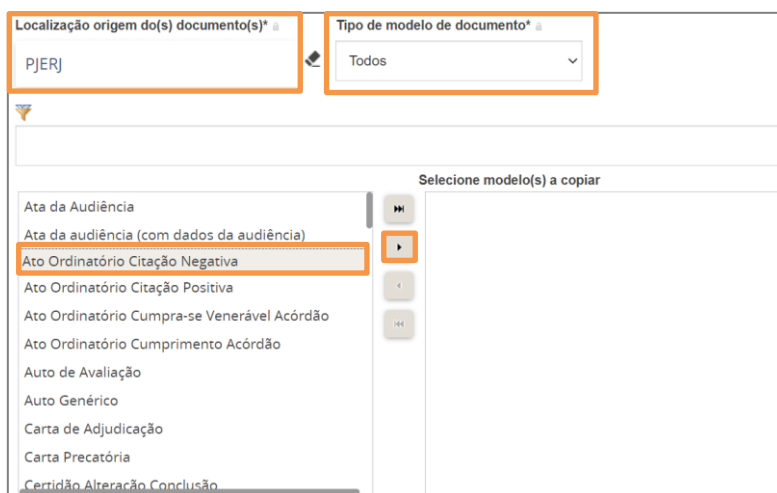


Figura 7 - Copiar modelo.

O(s) modelo(s) selecionado(s) passa(m) a ser exibido(s) no quadro a direita **Selecione modelo(s) a copiar.**

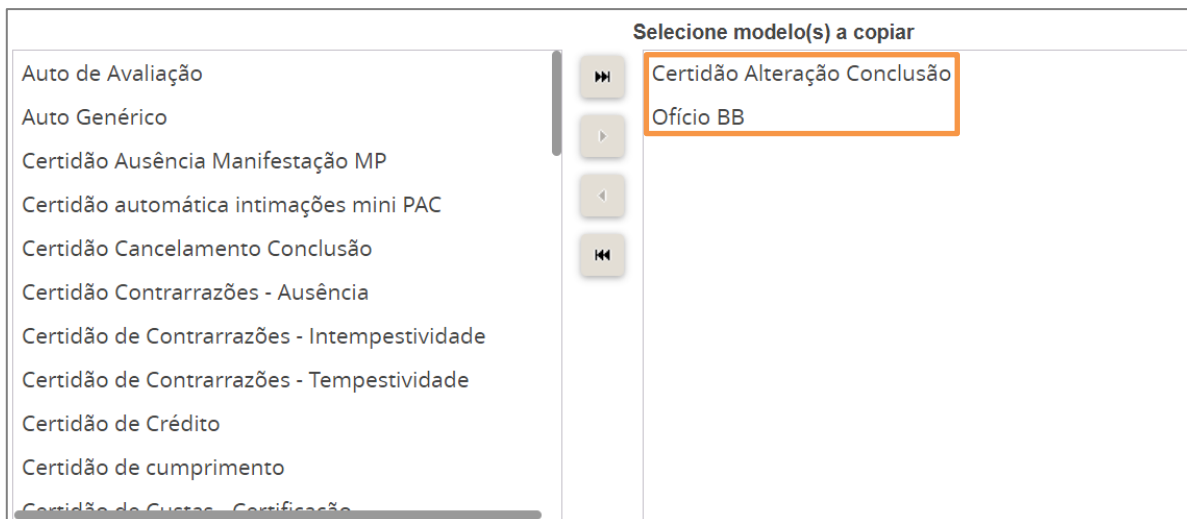


Figura 8 - Documento selecionado.



OBSERVAÇÃO: No campo **Modelo de Documento**, ao final da tela, é exibido o conteúdo modelo selecionado na tela acima.

Desça mais um pouco a barra de rolagem e no quadro da esquerda localize e selecione a serventia de destino (o sistema apresenta a serventia que o usuário está logado). Após seleção, clique na setinha para direita, definindo para qual serventia o novo modelo copiado estará disponível.

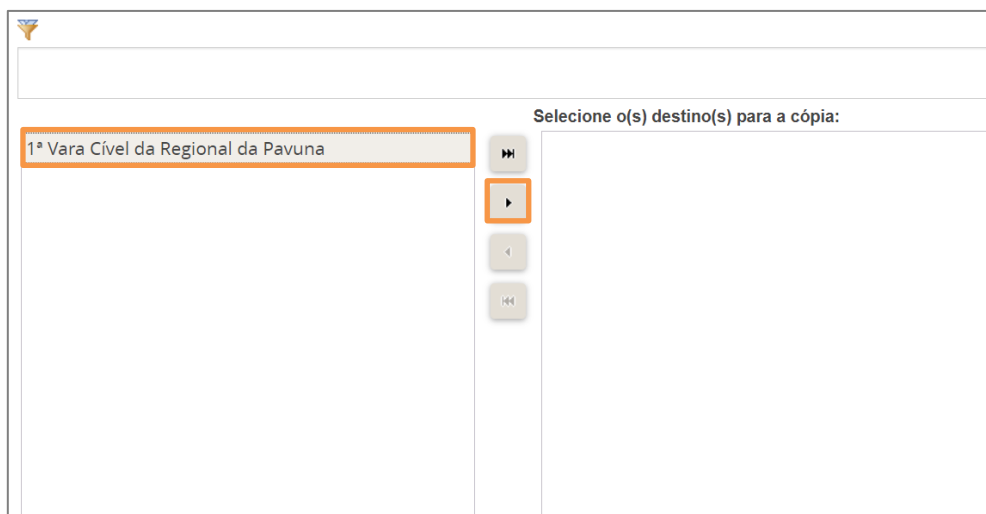


Figura 9 - Destino para cópia.

A serventia selecionada passa a ser exibida no quadro da direita, indicando qual órgão julgador poderá visualizar e editar o novo modelo.



Figura 10 - Comarca selecionada.

Ao final, há o campo **Modelo de Documento**, onde exibe o modelo selecionado para cópia. Após conferência, clique em **Copiar Modelo(s)**.

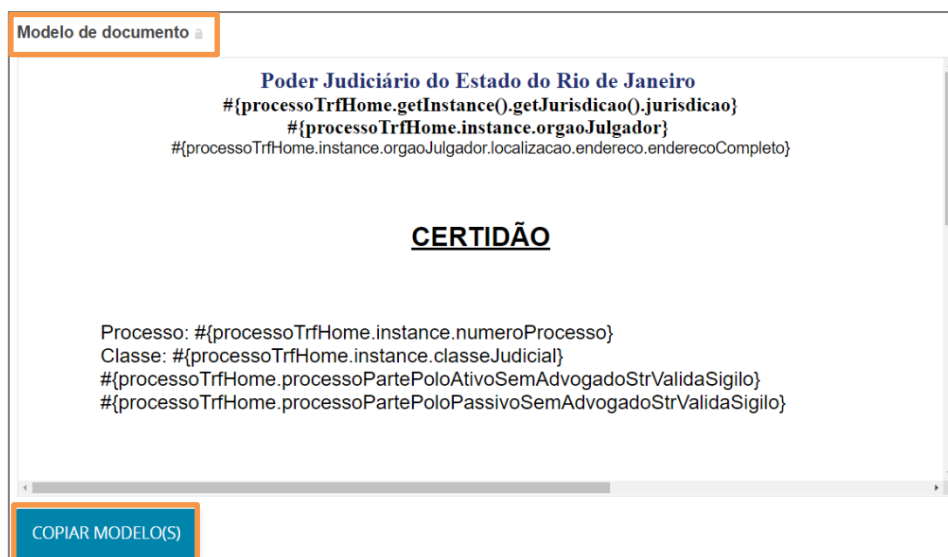


Figura 11 - Clique copiar modelos.



OBSERVAÇÃO: O usuário deve pegar um modelo já existente no sistema, realizar a sua cópia para depois editá-lo e fazer suas adaptações conforme desejar.

Uma janela suspensa é exibida com a mensagem de confirmação que o procedimento foi realizado.

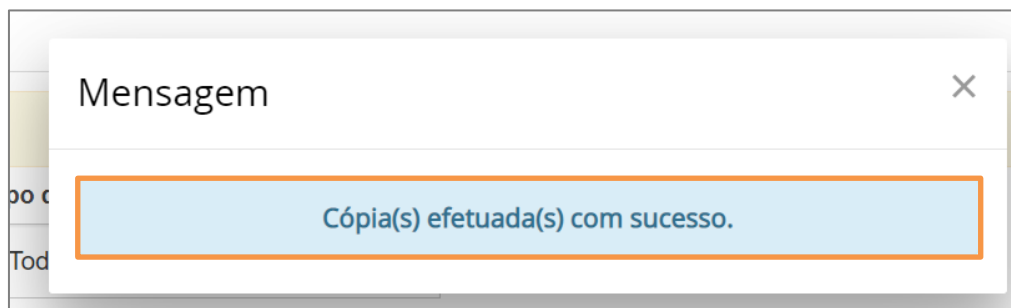


Figura 12 - cópia efetuada com sucesso.

Retorne para a aba **Pesquisar** e serão listados os modelos copiados.

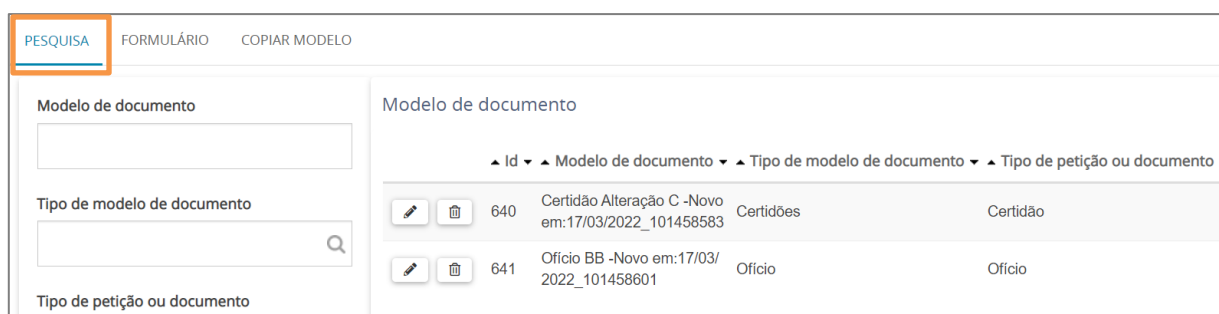


Figura 13 – Pesquisar.



OBSERVAÇÃO: Por padrão o nome do novo modelo será o nome do modelo copiado mais a informação da data e horário em que foi realizada a cópia.

4. Pesquisar Modelo Copiado

Para identificar com mais facilidade o modelo copiado caso tenha muitos modelos na serventia, digite o tipo de documento que foi copiado no campo **Tipo de petição ou documento** e clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows a search interface with three tabs: PESQUISA, FORMULÁRIO, and COPIAR MODELO. The PESQUISA tab is active. It contains several input fields: 'Modelo de documento', 'Tipo de modelo de documento', 'Tipo de petição ou documento' (highlighted with an orange box and containing 'Certidão'), and 'Localização física'. There is also a 'Situação' dropdown menu set to 'Ativo'. At the bottom, there are two buttons: 'PESQUISAR' (highlighted with an orange box) and 'LIMPAR'.

Figura 14 -Clique em pesquisa.

O sistema apresenta o documento copiado com horário e data em que foi realizada a cópia.

The screenshot shows the search results table. The table has columns for 'Id', 'Modelo de documento', 'Tipo de modelo de documento', and 'Tipo de petição ou documento'. The first row is highlighted with an orange box. It shows a document with ID 640, titled 'Certidão Alteração C -Novo em:17/03/2022_101458583', with the type 'Certidões' and 'Certidão'.

Id	Modelo de documento	Tipo de modelo de documento	Tipo de petição ou documento
640	Certidão Alteração C -Novo em:17/03/2022_101458583	Certidões	Certidão
641	Ofício BB -Novo em:17/03/2022_101458601	Ofício	Ofício

Figura 15 - Data e hora da cópia do documento.

5. Editar Modelo Copiado

Na listagem de modelos de documentos na aba **Pesquisa**, clique em **Editar**.

The screenshot shows the 'Pesquisa' tab with a search filter on the left and a table of document models on the right. The table has columns for 'Id', 'Modelo de documento', 'Tipo de modelo de documento', and 'Tipo de petição ou documento'. Two rows are visible: one with ID 640 and another with ID 641. The 'Editar' icon (pencil) for the row with ID 641 is highlighted with an orange box.

Id	Modelo de documento	Tipo de modelo de documento	Tipo de petição ou documento
640	Certidão Alteração C -Novo em:17/03/2022_101458583	Certidões	Certidão
641	Ofício BB -Novo em:17/03/2022_101458601	Ofício	Ofício

Figura 16 - Clique em editar.

O sistema abre a tela de edição para que sejam feitas as adaptações necessárias.

The screenshot shows the 'Modelo de documento' editing screen. It has a header bar with the PJRJ logo and the title 'Modelo de documento'. Below the header, there are tabs for 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', and 'COPIAR MODELO'. The 'FORMULÁRIO' tab is active. The form contains several fields: 'Modelo de documento*', 'Tipo de modelo de documento*', 'Tipo de petição ou documento*', 'Localização física*', and 'Situação*'. Below these fields is a rich text editor with a toolbar and a sample document template. The template includes the text 'Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro' and a large heading 'DECISÃO'. At the bottom of the form, there are buttons for 'SALVAR' and 'NOVO'.

Figura 17 - Tela de edição.

O campo **Modelo de Documento** pode ser editado para o nome que desejar.

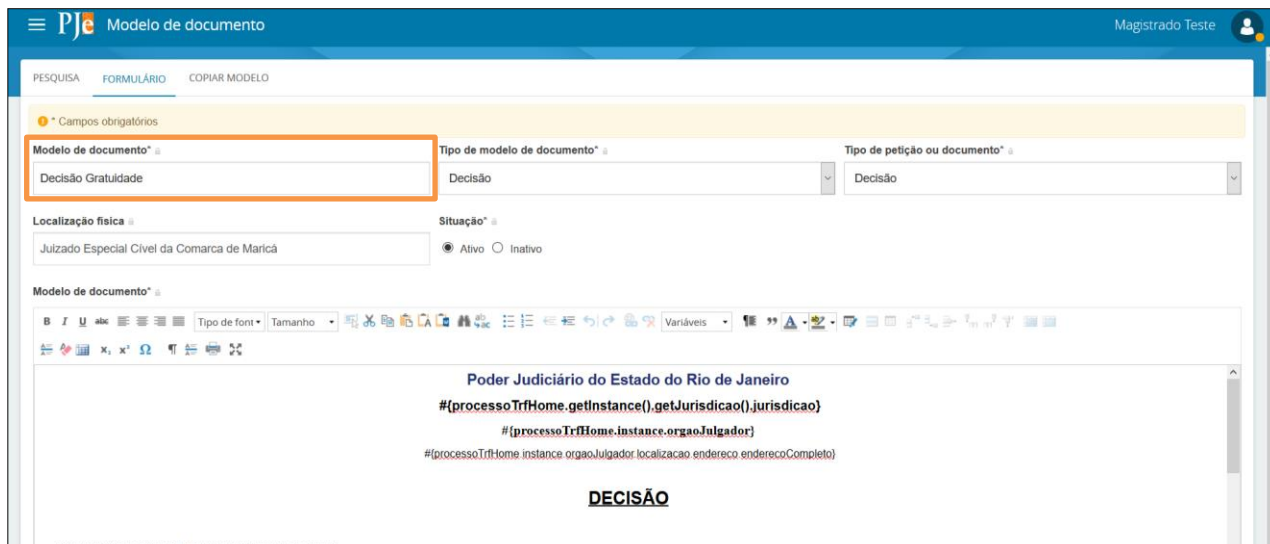


Figura 18 - Modelo de documento.

No campo de edição, o usuário pode fazer a alteração da forma que entender mais adequada, observando para não modificar os parâmetros que já estão configurados para puxar os dados do processo de forma automática na hora de utilizar.

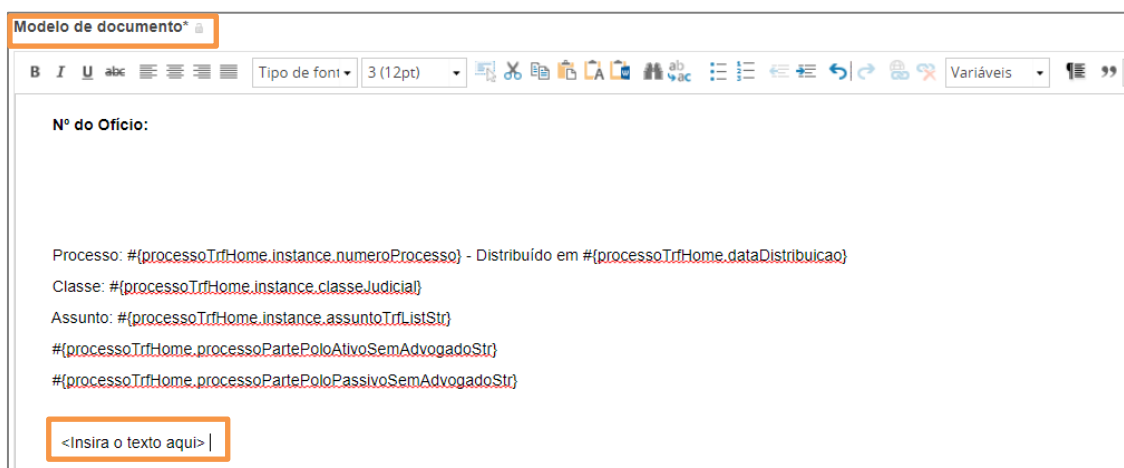


Figura 19 - Substituição textual.

Após a inclusão do texto, clique em **Salvar**.

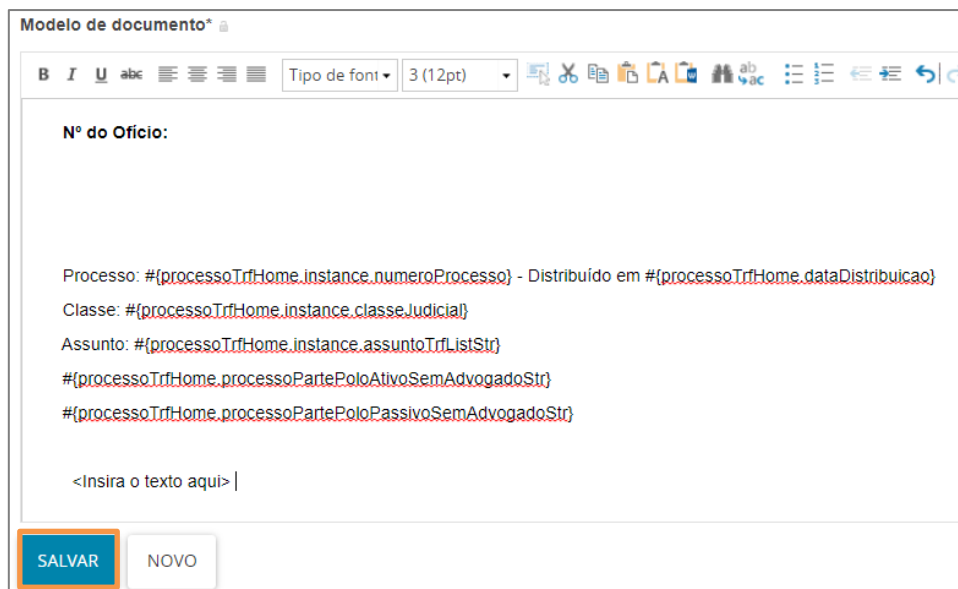


Figura 20 - Clique em salvar.

Uma janela suspensa é exibida, com a mensagem de confirmação da alteração no modelo.

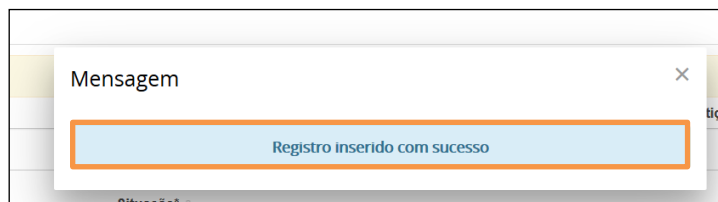


Figura 21 - Registro inserido com sucesso.

Para utilizar o modelo criado, ao confeccionar um documento em que o modelo esteja vinculado, selecione através do campo **Modelo**.



OBSERVAÇÃO: Não estão sendo migrados os modelos do DCP, a sugestão da SGTEC é que o usuário copie os textos do DCP (os modelos que os mesmos utilizam nas serventias) e colem no campo para inserir o texto.

6. Valores das Variáveis para utilização na Confecção dos Documentos

Os campos dos **modelos de documento** podem ser **automatizados** para que, caso o modelo seja utilizado na confecção de documento em um determinado processo, preencha os **campos** de forma automática com os dados do processo. No que se refere às variáveis listadas abaixo, insira o valor correspondente no modelo de documento.

Variável	Valor a Ser Colocado no Campo Modelo do Documento
Assuntos_Processo	<code>#{processoTrfHome.instance.assuntoTrfListStr}</code>
Audiencia_Processo	<code>#{processoTrfHome.processoAudienciaListStr}</code>
Cidade_Orgao_Julgador_Processo	<code>#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.cep.municipio}</code>
Classe_Processo	<code>#{processoTrfHome.instance.classeJudicial}</code>
Data_Atual	<code>#{currentDate}</code>
Data_Atual_Abreviada	<code>#{dataAtualAbreviada}</code>
Data_Atual_Extenso	<code>#{dataAtual}</code>
Data_Atual_Formatada	<code>#{dataAtual}</code>
Data_Distribuicao_Processo	<code>#{processoTrfHome.instance.dataDistribuicao}</code>
Data_e_Hora_Atual	<code>#{currentDatetime}</code>
Endereco_Advogado_Polo_Ativo	<code>#{processoTrfHome.advogadoEnderecoPoloAtivoStr}</code>
Endereco_Advogado_Polo_Passivo	<code>#{processoTrfHome.advogadoEnderecoPoloPassivoStr}</code>
Endereco_Orgao_Julgador_Processo	<code>#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.enderecoCompleto}</code>
Endereco_Parte_Polo_Ativo	<code>#{processoTrfHome.processoParteEnderecoPoloAtivoStr}</code>
Endereco_Parte_Polo_Passivo	<code>#{processoTrfHome.processoParteEnderecoPoloPassivoStr}</code>
Hora_Atual	<code>#{currentTime}</code>
JT.dataAudiencia	<code>#{processoTrfHome.dataAudiencia}</code>



JT.dataDistribuicao	#{processoTrfHome.dataDistribuicao}
JT.dataSemanaHojeExtenso	#{dataAtualExtenso}
Login_Usuario_Logado	#{usuarioLogado.login}
Papel_usuario_logado	#{usuarioLogadoLocalizacaoAtual.papel}
Partes_Detalhada_Polo_Ativo	#{processoTrfHome.processoPartePoloAtivoDetalhadoStr}
Partes_Detalhada_Polo_Passivo	#{processoTrfHome.processoPartePassivoAtivoDetalhadoStr}
Partes_Polo_Ativo	#{processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStr}
Partes_Polo_Passivo	#{processoTrfHome.processoPartePoloPassivoSemAdvogadoStr}
Usuario_Logado	#{usuarioLogado.nome}
Assuntos_Processo	#{processoTrfHome.instance.assuntoTrfListStr}
Audiencia_Processo	#{processoTrfHome.processoAudienciaListStr}
Cidade_Orgao_Julgador_Processo	#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.cep.municipio}
Classe_Processo	#{processoTrfHome.instance.classeJudicial}
Data_Atual	#{currentDate}



7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	17/03/2022	Elaboração de documento	Amanda Narciso
1.0	17/03/2022	Revisão ortográfica/template	Danielle Conceição
1.0	24/03/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo
1.1	28/09/2022	Atualização de Informações.	Marcelo da Fraga
1.1	29/09/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso
1.1	10/10/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo
1.2	05/10/2022	Atualização de Informações.	Amanda Narciso
1.2	05/10/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo