



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	15
7. Histórico de Versões.....	17

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**.

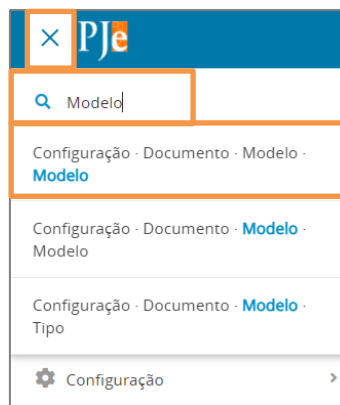


Figura 1 - Sugestão para seleção.

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

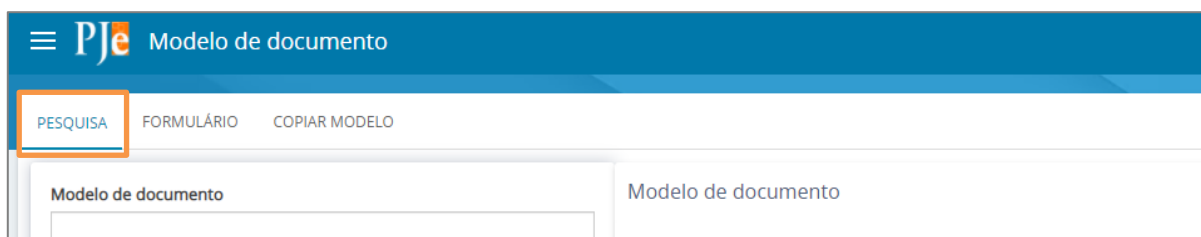


Figura 2 – Aba pesquisa.

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.

Logo após concluir a edição do documento que deseja criar, clique em **Incluir** para finalizar.

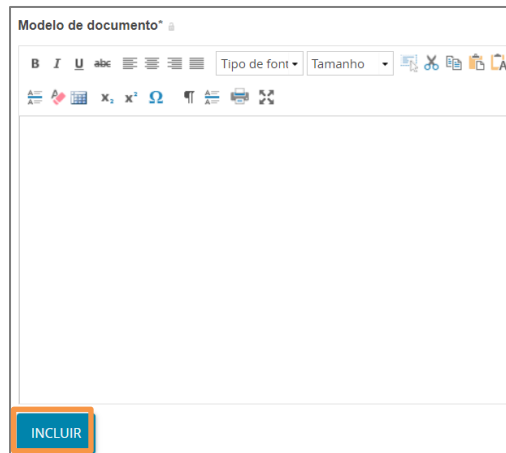


Figura 4 - Botão Incluir.

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.

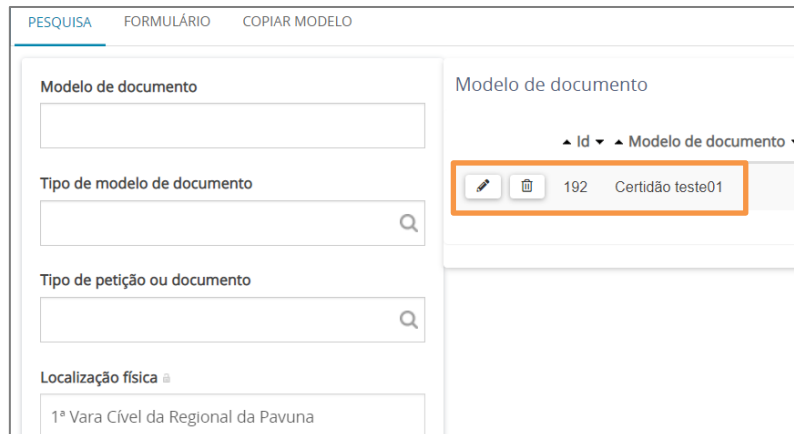


Figura 5 - Aba pesquisa.



ATENÇÃO: Os modelos do DCP não estão sendo migrados. A sugestão da SGTEC é que o usuário copie os textos dos modelos utilizados no DCP (os modelos que os mesmos utilizam nas serventias) e cole no campo para inserir o texto.

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**.

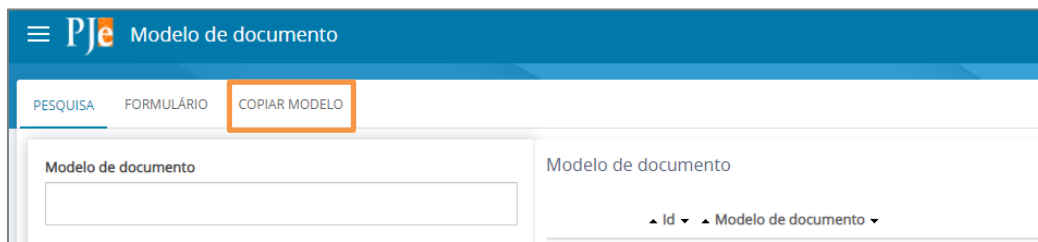


Figura 6 - Aba copiar documentos.

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 **PJERJ** 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)**.

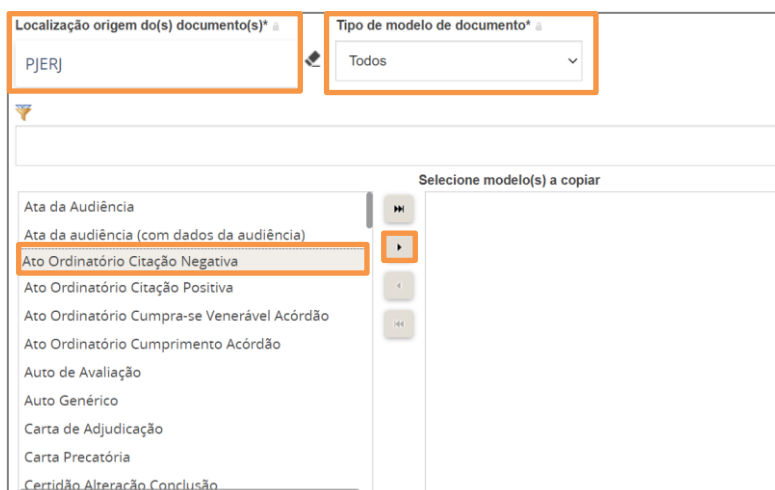


Figura 7 - Copiar modelo.

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

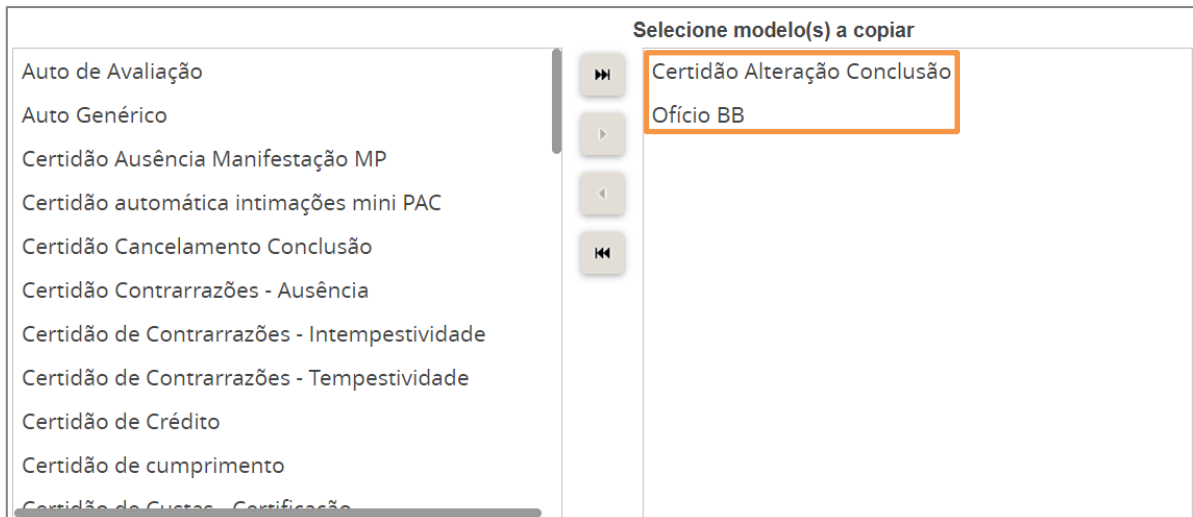


Figura 8 - Documento selecionado.



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.

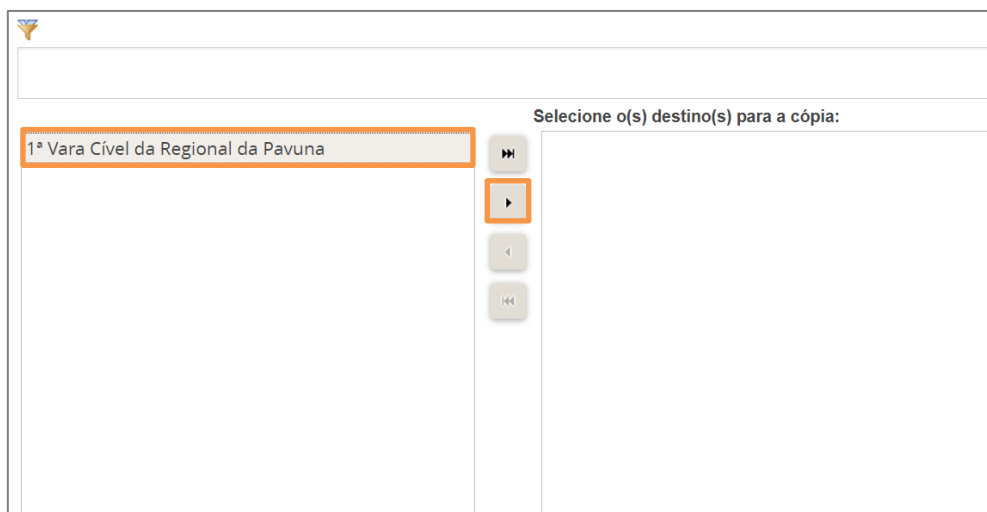


Figura 9 - Destino para cópia.

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)**.

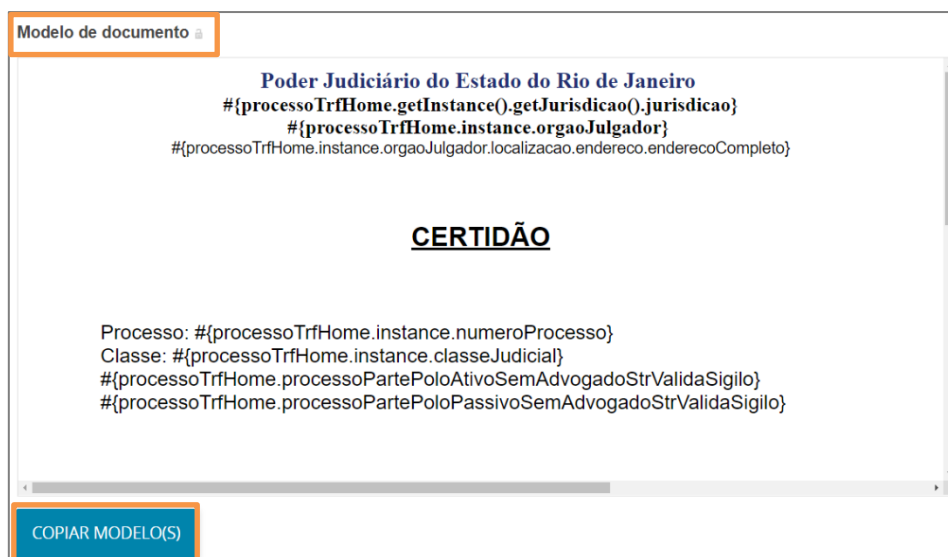


Figura 11 - Clique copiar modelos.



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.

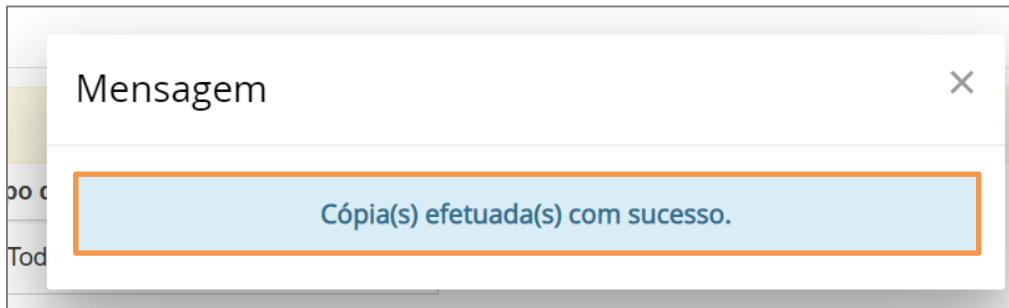


Figura 12 - cópia efetuada com sucesso.

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

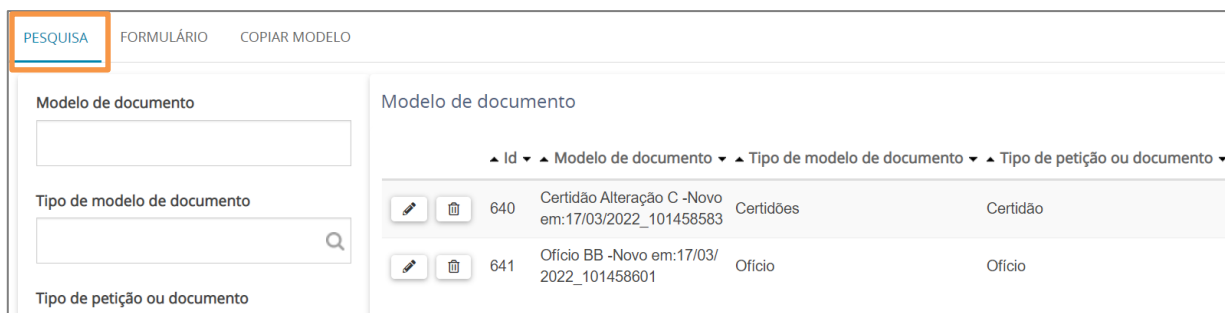


Figura 13 – Pesquisar.



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 the following fields and controls:

- Modelo de documento: Empty text input field.
- Tipo de modelo de documento: Search input field with a magnifying glass icon.
- Tipo de petição ou documento: Search input field containing 'Certidão' and a magnifying glass icon. This field is highlighted with an orange border.
- Localização física: Dropdown menu showing '1ª Vara Cível da Regional da Pavuna'.
- Situação: Dropdown menu showing 'Ativo'.
- Buttons: 'PESQUISAR' (highlighted with an orange box) and 'LIMPAR'.

Figura 14 - Clique em pesquisar.

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

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**.

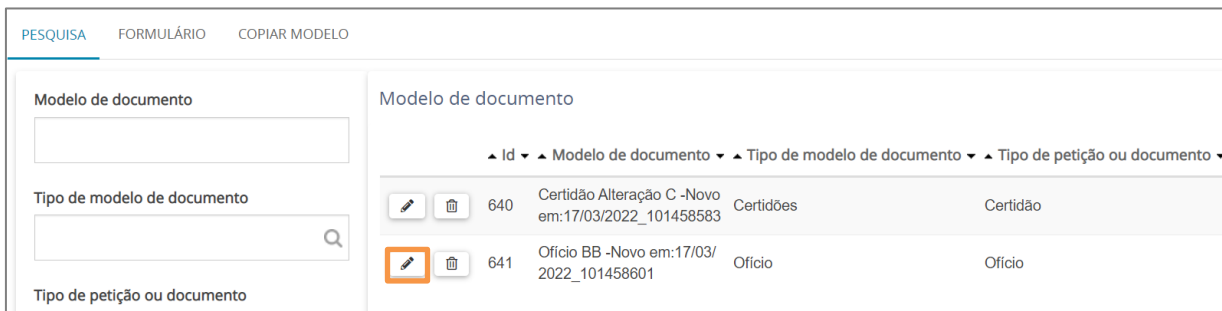


Figura 16 - Clique em editar.

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

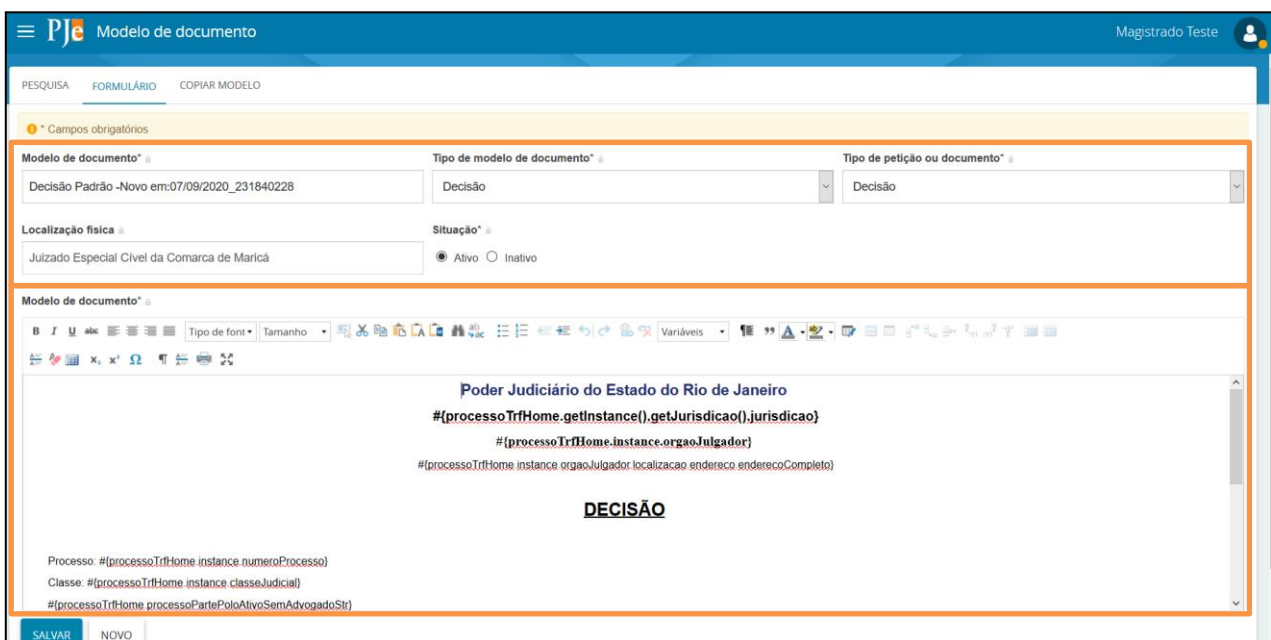


Figura 17 - Tela de edição.

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

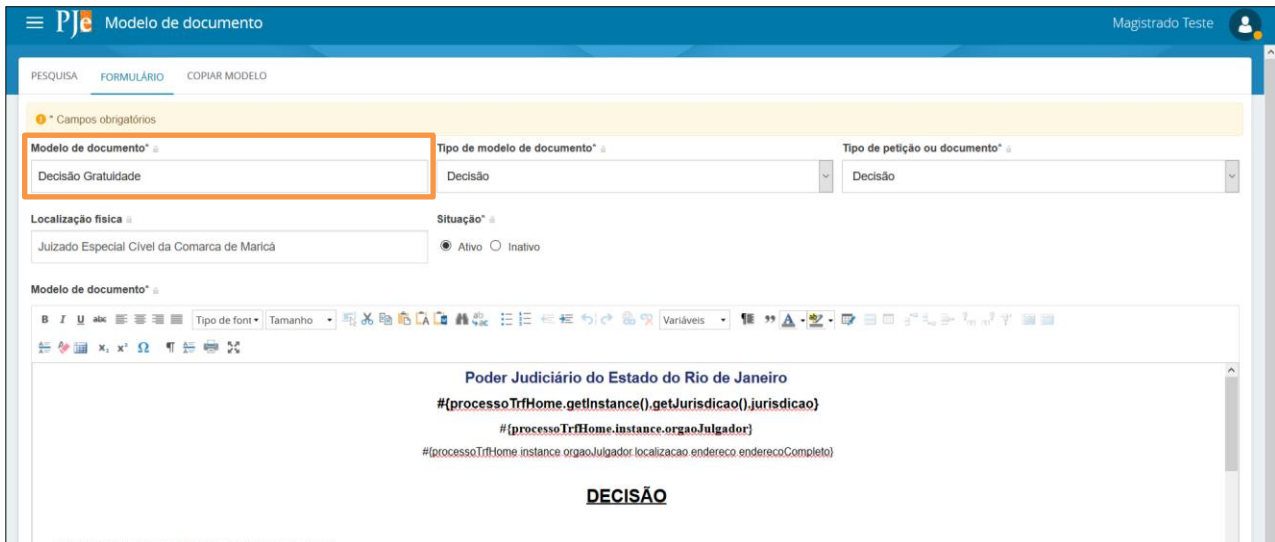


Figura 18 - Modelo de documento.



OBSERVAÇÃO: Para realizar a inclusão do número do **Processo Incidental**, na minuta do documento clique em **Variáveis** e selecione **Processo_Origem_incidental**. O sistema exibirá o script na Minuta, podendo ser editada conforme os modelos dos documentos **Despacho**, **Decisão** ou **Sentença**.

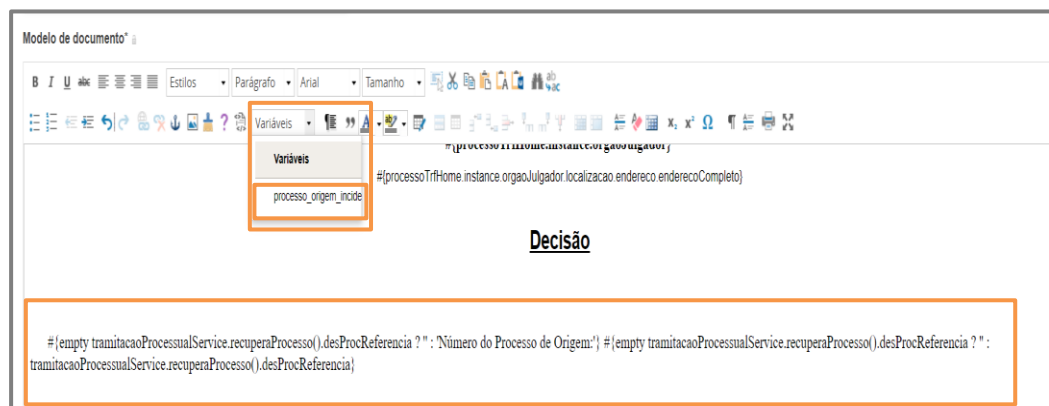


Figura 19 - Variável

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.

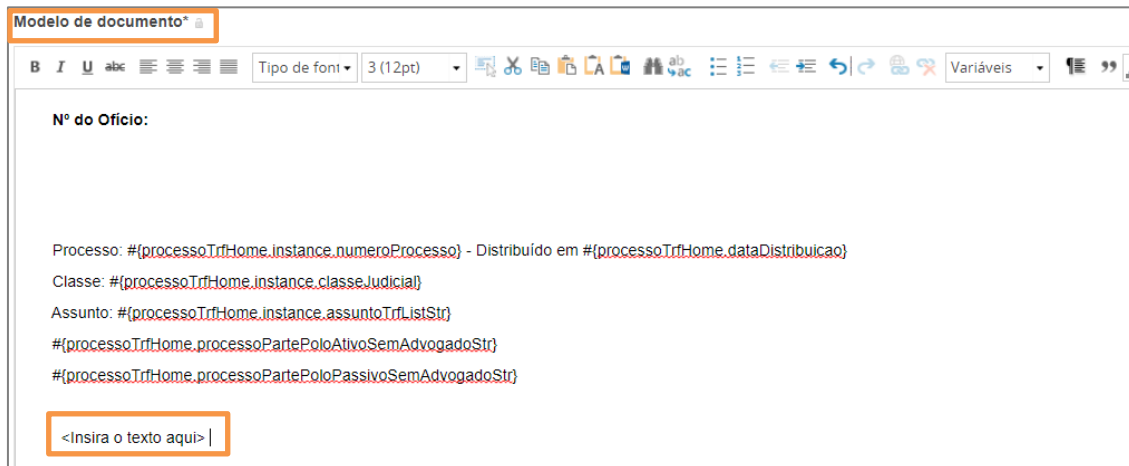


Figura 19 - Substituição textual.

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

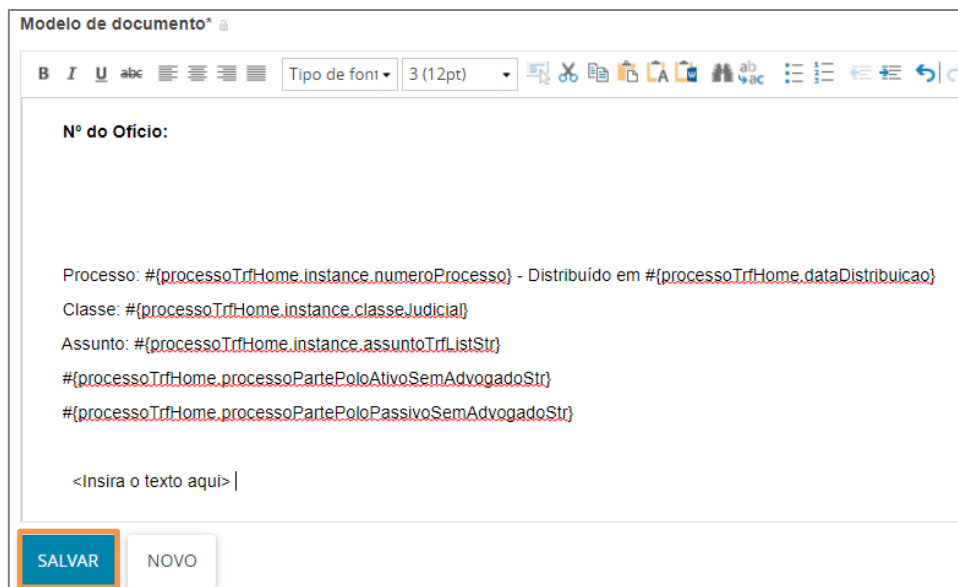


Figura 20 - Clique em salvar.



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

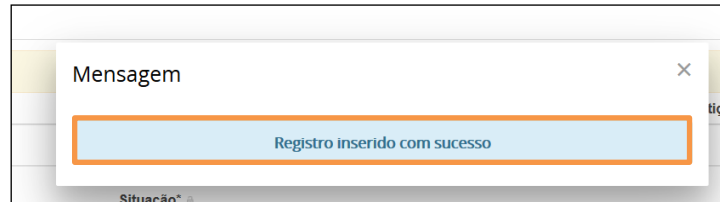


Figura 21 - Registro inserido com sucesso.

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 Confeção 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	<code>#{processoTrfHome.dataDistribuicao}</code>
JT.dataSemanaHojeExtenso	<code>#{dataAtualExtenso}</code>
Login_Usuario_Logado	<code>#{usuarioLogado.login}</code>



Papel_usuario_logado	<code># {usuarioLogadoLocalizacaoAtual.papel}</code>
Partes_Detalhada_Polo_Ativo	<code># {processoTrfHome.processoPartePoloAtivoDetalhadoStr}</code>
Partes_Detalhada_Polo_Passivo	<code># {processoTrfHome.processoPartePassivoAtivoDetalhadoStr}</code>
Partes_Polo_Ativo	<code># {processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStr}</code>
Partes_Polo_Passivo	<code># {processoTrfHome.processoPartePoloPassivoSemAdvogadoStr}</code>
Usuario_Logado	<code># {usuarioLogado.nome}</code>
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>
Matrícula_do_Usuário_Logado	<code># {pessoaServidorManager.especializa(pessoaLogada).getNumeroMatricula()}</code>



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
1.2	02/06/2023	Atualização de Informação.	Yasminni Souza
1.3	07/07/2023	Atualização de Informação.	Thiago Pinheiro
1.3	12/07/2023	Revisão ortográfica/template.	Yasminni Souza
1.3	07/08/2023	Revisão de Documento.	Sabrina Borges