

Ato nos modelos

É uma configuração realizada nos modelos de documentos a serem emitidos no sistema SAJ, (Despacho, Decisão, Sentenças, Termo de

I po de audiencia :	
Situação da audiência :	
Processo : Dutro nº :	
Parâmetros de formatação Somente a parte ativa principal	
Somente a parte passiva principal Imprimir terceiros	
Agrupar relativo por agente da audiência Agrupar relativo por agente da audiência V Imprimir as testemunhas do processo	_
Agrupar relatorio pela sala de audiencia Mimprimir localização físico de processo físico ou digital	
Imprimir todos os assuntos	
Magistrado para impressão no relatório :	
🛓 Limpar 🖨 Imprimir 🔎 Visualizar 🐁 Integromper 🛠 Configurar 👎 Eechar	
राजन	

Audiência, Ato Ordinatório e Ajuizamento). Esta configuração permite automatizar o processo digital, facilitando as rotinas da unidade cartorária e do gabinete, como exemplo, encaminhar automaticamente ciência para o MP e Defensoria, emitir automaticamente Cartas.

Criando Modelo de Grupo

Acesse o **Gerenciador de Arquivos** através do **menu**<Expediente><Gerenciador de Arquivos> ou do ícone (a) na barra de ferramentas.

Selecionar a categoria do documento a ser criado (Despacho, Sentença, Decisão, Termo de Audiência, Ajuizamentos, Ato Ordinatório, Certidões de Cartório, Requerimento, Setor Técnico – Assistente Social ou Setor Técnico – Psicologia).

Após, selecionar a pasta denominada "Modelos da Instituição".

Guia Rápido

2016

001/2016

O sistema exibirá ao lado direito a **lista de modelos institucionais**, da categoria selecionada.

Na lista apresentada pelo sistema, selecionar o modelo base para criação do modelo de grupo, através do clique direito do mouse. Recomendamos utilizar o modelo genérico, conforme a categoria. No menu apresentado selecionar o **segundo** item: "**Novo Modelo de**

adastro de Hodelos de Documento bela Formulário idgo : Categoria : 6 Despachos		Sigla:
one: Despecho testă Informações: Mogeneritações: Compariţiaas Top Modelo de grupo Modelo de unusino Asea Civel	entos Modelos degendentes Assinaturas (altos do Documento) belo na paíla : hors Meas Modelos Usuras opções : Gras de uno Enter AR Escape Inno AR Escape	• 9
⊖ Crime	Use marce o ogne Sigilo externo Prilos com acceso para consulta :	
le Ambas		

Documento".

Campo **"Nome"**: Nome do modelo que será criado. Esse nome deve corresponder ao teor do modelo. Lembre-se que constará na consulta do processo (Cartório e Internet);

Tipo do Modelo: Optar por "Modelo de grupo" (já compartilhado para um grupo) ou "Modelo do usuário"

Aba "**Movimentações**": Vincular a movimentação correspondente ao teor do modelo. Lembre-se que a movimentação visa a obtenção de dados estatísticos, constará na Consulta do Processo (Cartório e Internet).

Aba "**Assinaturas**": Indicar o(s) agente(s) que assinará(ão) o(s) documento(s);

Aba **"Atos do Documento"**: Funcionalidade que permite emissão simultânea de documentos.







Aplica-se somente aos processos eletrônicos. Nesta aba, deverão ser indicadas as atividades que serão realizadas após a finalização do documento principal.

Acionar o botão "**Salvar**" para editar o modelo de documento.

Configurando Atos

Item "**Ato**": selecionar o objetivo do ato "Intimação", Citação" ou "Outros Atos", conforme o ato a praticar;

Item **"Forma**": selecionar a forma do ato que será gerado quando for emitido o documento.

Exemplo: selecionado o ato "citação" na aba anterior, deverá ser selecionada a forma de citação: mandado, cartas, edital, etc.;

Item "**Modelo**": A finalidade é selecionar o modelo institucional correspondente à forma do ato selecionado na aba anterior;

Item "**Prazo**": indicar o prazo do ato processual, caso exista;

Item "**Automática**": se selecionado, o sistema gera automaticamente o documento.

Atenção: o modelo só deve ser gerado automaticamente caso não exista necessidade de edição (não conste "*" indicando o complemento manual do teor).

Item **"Tipo de Seleção**": Selecionar as pessoas a quem é dirigido o documento: partes ativas, partes passivas, todas as pessoas do processo, etc.; Obs: o sistema gera um documento para cada parte.

Guia Rápido

Item "**Modo de finalização**": Determina como o ato será criado e se necessitará de intervenção do usuário. Indica o modo de finalização do documento que será gerado pelo ato.

Exemplo: Quando utilizar o modo "Finalizar": o expediente será somente finalizado e ficará aguardando assinatura.

Finalizar: o documento estará criado/finalizado e constará na fila "Ag. Assinatura". Caso necessário aceita alteração do teor dependendo do perfil do usuário.

Assinar: o documento estará criado e assinado, constando na fila "Ag. Liberação nos Autos". Não aceita alteração.

Assinar e liberar: o documento estará criado e assinado/liberado nos autos, constando na fila "Ag. Impressão". Não aceita alteração.

Para os modelos configurados como não automática: o documento será visualizado quando do cumprimento do despacho/decisão/sentença, na fila "Ag. Análise". Selecionar o processo, clicar em atos do documento. O ato aparecerá ao lado esquerdo da tela.

Nota: Para os modelos configurados com o item "Automática", <u>caso não exista necessidade de edição, utilizar o</u> <u>modo "Assinar e Liberar nos Autos Digitais</u>



