# EMISSÃO DE EXPEDIENTES MODELOS DO GRUPO OU USUÁRIO



### **MODELOS DO GRUPO OU USUÁRIO**

Para as categorias despacho, sentença, certidão, <u>setores</u> <u>técnicos</u> etc..., há possibilidade de criação de modelos do grupo ou usuário, conforme divulgou o Comunicado SPI 97/2013. (DJE de 07/01/2014 – Página 242)

Modelos do Grupo ou Usuário: São modelos criados pelos funcionários de determinado Foro/Unidade/Setores Técnicos, nas categorias liberadas para tal.

Podem ser compartilhados.

As orientações para criação de modelos do grupo ou usuário estão disponibilizadas em material específico (02).



ntegrando o Judiciari

### **MODELOS DO GRUPO OU USUÁRIO**

Disponibilização: terça-feira, 7 de janeiro de 2014

Diário da Justiça Eletrônico - Caderno Judi dal - 1ª Instância - Capital

São Paulo, Ano VII - Edição 1565 242



SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

#### COM UNICADO SPI Nº 97/2013 (Protocolo CPA Nº 2013/00162886)

A Secretaria da Primeira Instância, considerando o deliberado pela E. Corregedoria, nos autos do CPA nº 2013/0162886, COMUNICA aos magistrados, dirigentes e servidores das Unidades Judiciais, usuários do sistema SAJ/PG5, que além das categorias de Decisões, Despachos, Sentenças e Termos de Audiência, a criação de modelos de grupo foi liberada para as categorias listadas a seguir, no perfil dos usuários autorizados.

Código	Des crição
10	Ajuizamentos
47	A to Ordinatório
13	Certidões de Cartório
20	Requerimento
45	Setor Técnico – Assistente Social
44	Setor Técnico - Psicologia image

COM UNICA AINDA, que as orientações de configuração de modelos de grupo estão disponibilizadas no link: http://www. tjsp.jus.br/Egov/Segmento/Servidores/CETRA/A postilas.aspx (Intranet/CETRA/A postilas/Manual de Configuração de Modelo de Grupo SAJ/PG5).





# EMISSÃO DE EXPEDIENTES PROCESSOS FÍSICOS



Nos processos físicos, o acesso aos processos/documentos ocorre através dos menus.

Os expedientes são emitidos pelo menu <Expediente><Emissão de Documentos>, tendo como repositório o "Gerenciador de Arquivos".

Nos processos físicos, por ora, não temos fluxos de processos, fluxos de documentos, filas e botões.

#### **AUTOTEXTO**

Não há como importar para o sistema, autotextos definidos em outras ferramentas.

Estes deverão ser inseridos no sistema no Menu <Expediente><Cadastro de Autotexto>, podendo ser compartilhados com profissionais da equipe do setor ténico.

O teor dos "relatórios/informações/pareceres" <u>não devem ser</u> armazenados em autotextos.



#### Menu <Expediente><Cadastro de Autotextos>

1	Cadastro de Autotextos     Exibir autotextos compartilhados as minhas lotações     Abreviação     Th Arial     Th Arial     Th Arial     Th Arial     The Arial <th></th>	
-	E Salvar □ Novo St Exduir □ Restaurar Fechar Versão 01 - 28/04/2014	SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA Integrando o Judiciário!

#### Cadastro de Autotexto

- 1 Inserir a abreviação pela qual o autotexto será acionado.
  - Ex: "Laudo".

2- Inserir o texto que será exibido ao acionar o autotexto. *"análise do laudo"* 

3- Acionar o ícone e inserir o compartilhamento. Para compartilhar com a sua Unidade informe a Vara e o Cartório.

4 - Acionar o botão "Salvar".



Elaborar Informação/Parecer:

1 - Acessar o menu < Expediente > < Emissão de Documentos >.

**2 – Informar** a categoria (vide abaixo) e **selecionar** o modelo de informação/parecer.

44- Setor Técnico – Psicologia 45 - Setor Técnico – Serviço Social

- 3 Informar o número do processo.
- 4 Observe as demais abas. Selecionar partes e outros dados, se o caso.
- 5 Acionar o botão "Confirmar".
- 6 Acionar o botão "Editar".



	🗟 Emissão de Documentos	
	Categoria : Modelo :	
	45 Setor Técnico - Assistente Social Q 1000028 Estudo Social - Parecer Q Q Q	
3	Processo : Duto nº : · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
5	🖹 Confirmar 👋 Editar 🛱 Novo 💐 Excluir 🛓 Limpar 🗔 Restaurar 🖨 Imprimir 🖾 Configurar impressão 👎 Eechar	
	Versão 01 - 28/04/2014	Ancia V

#### Elaborar Informação/Parecer:

- 7 O sistema apresentará o documento com os dados do processo.
- **8** Digitar o teor, ou utilizar o "CTRL+C" e "CRTL + V" para copiar e colar o teor, a partir do "\*".
- 9 Salvar ou salvar e finalizar.
- 10 Assinar o documento



- 11 Observe os ícones que se localizam ao lado esquerdo da tela:
  - Complemento da movimentação (Ctrl + M);
  - Propriedades do documento (F8);
  - 🔁: Observações;
  - 🚘: Campos do documento;
  - Finaliza o documento e abre a tela de opção de assinatura e liberação nos autos digitais;
  - R: Assina um ou mais documentos digitalmente;



	- Editor de Textos vo Editar Exbir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela ) 例 译 III 合 M W X 函 图 《 이 이 IIII Largura da página * Q Q , IIII H H IIII * Trimes New Roman * 11 * N X S 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣 臣	
	SETOR TÉCNICO - ESTUDO SOCIAL - INFORMAÇÃO¶         ¶         Processo nº:¤         Classe - Assunto:¤         Requerente:¤         Requerido:¤	
4 	INFORMAÇÃO¶ ¶ MM.·Juiz(a),¶ Respeitosamente informo a Vossa Excelência que *¶ 1/1 Un 15 Col 0 CAPS NUM INS Hiferizado Versão 01 - 28/04/2014	

Na emissão do expediente os dados do cabeçalho são mesclados, conforme a Unidade Cartorária onde tramita o processo.

Os dados principais do processo/partes são exibidos no topo e serão mesclados do cadastro do processo/partes.

Para localizar os claros a completar acione o "CTRL + G". Esse comando posiciona o cursor no "\*".



**Salvar:** quando salvamos um documento, no SAJ/PG5 o documento salvo estará vinculado a um processo, mas poderá ser conferido e modificado.

**Finalizar:** significa que o documento foi conferido e aguarda somente a assinatura. Ainda poderá ser alterado.

Assinar: encerra por completo o documento.

**Confirmar a movimentação**: Disponibiliza o documento emitido na consulta do processo.

**Nota:** Observar o Comunicado 38/2011 (DJE de 16/05/2013 – pag. 15/16).



As informações/pareceres preparados estarão disponíveis para visualização, edição e assinatura no "Gerenciador de Arquivos".

3	Novo Modelo de Instituição	
5	Novo Modelo de Documento	
M	Novo Documento	
	Egitar	
	Excluir	
	Tornar sem efeito Ctrl+T	
	Renomear	
6	Imprimir Ctrl+P	
61	Propriedades	
	⊻ersões	
	Cadastrg do Modelo	
2	Assinar Documentos	
	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais	
1	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais Atos do Documento	
1 2 2 2 2 3 3 1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais Atos do Documento Siglio do Documento	•
	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais Atos do Documento Siglio do Documento Compartilhar	•
	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais Atos do Documento Sigilo do Documento Compartilhar Alterar Categoria	•
1 2 2 2 3 3 3 3	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais Atos do Documento Siglio do Documento Compartilhar Alterar Categoria Legendas	*
	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais Atos do Documento Siglio do Documento Compartilhar Alterar Categoria Legendas Visualizar Arquivo	•
	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais         Atos do Documento         Sigilo do Documento         Qompartilhar         Alterar Categoria         Legendas         Visualizar Arquivo         Visualizar motivo documento sem efeito	*
	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais Atos do Documento Sigilo do Documento Compartilhar Alterar Categoria Legendas Visualizar Arquivo Visualizar motivo documento sem efeito Visualização de Arquivos Multimídia	*
	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais Atos do Documento Sigilo do Documento Compartilhar Alterar Categoria Legendas Visualizar Arquivo Visualizar motivo documento sem efeito Visualização de Arquivos Multimidia Observações	*
	Finalizar/Liberar nos Autos Digitais         Atos do Documento         Siglio do Documento         Qompartilhar         Alterar Categoria         Legendas         Visualizar Arquivo         Visualizar motivo documento sem efeito         Visualização de Arquivos Multimidia         Observações         Pesquisar         F3	•

Acionar o clique direito para:

- Visualizar Arquivo.
- Editar.
- Assinar Documentos
- Confirmar
   Movimentação

> Etc

Nota: Veja nos itens seguintes como selecionar processos físicos e digitais.



No gerenciador de arquivos constarão as pastas de documentos, conforme figura abaixo.

👼 Sistema de Automação da Justica - Primeiro Gr
Cadastro Andamento Carga Expediente Mandad
🕐 🍗 😘    💁 🗛 💩 🔍 💐
🔚 SAJ - Gerenciador de Arquivos
Arquivo Editar Exibir Ferrament C C C Pastas
Pastas
Setor Técnico - Assistente Social     Modelos da Instituição     Modelos do Grupo     Meus Modelos     Ocumentos     Setor Técnico - Psicologia     Modelos da Instituição     Modelos da Instituição     Modelos do Grupo     Modelos do Grupo     Modelos     Modelos     Documentos



- Poderão observar que constam colunas nos seguintes títulos: nome do documento, usuário de criação, última alteração, etc.
- Sugerimos que configurem a coluna data de criação, além das indicadas acima.
- Tal configuração possibilitará que após a assinatura digital, o usuário possa se utilizar dos filtros, selecionando um grupo de expedientes, por exemplo:
  - o finalizados filtrar pelo ícone e identificar quais estão prontos para conferência.
  - o usuário de criação filtrar pela matrícula e identificar quais precisa imprimir.

🔺 💌 Data de Criação	💌 Última Alteração	💌 Usuário da Última Alteração
		SPI
Versão 01 - 2	28/04/2014	SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA Integrando o Judiciario!
	▲ ▼ Data de Criação           Versão 01 - 2	▲ ■ Data de Criação ↓ Última Alteração Versão 01 - 28/04/2014

#### **Processos Físicos X Digitais- Foros Híbridos**

#### Configuração de Colunas

1 - Inserir coluna "Processo Virtual", utilizando a ferramenta "Configurar Coluna".

- a) Na barra de título acione o clique direito;
- b) Clique em configurar colunas;

а

- c) Escolha a opção "Processo Virtual";
- d) Segure e arraste até a barra de títulos.

Nome	🛆 💌 Última Alteração	💌 U	Isuário c
0000974-13.2005.8.26.0309] Despacho - geral	29/11/2012 08:28:34	J.	11957
0001367-35.2005.8.26.0309]Despacho - geral	28/11/2012 08:55:2 C	onfigurar Colunas	D
0001809-35.2004.8.26.0309 Despacho - geral -	30/11/2012 09:54:3		
0003487-22.2003.8.26.0309_01 Despacho - geral	23/11/2012 08:43:1	odige do Modelo	
0003939-42.1997.8.26.0309]Despacho - Recolher custas	14/11/2012 10:04:1	)ata de Criação	
0004842-33.2004.8.26.0309 Despacho - geral	29/11/2012 08:31:3 D	)ata de Exclusão	
0009480-75.2005.8.26.0309]Despacho - geral	26/11/2012 09:29:3 D	) ata de Finalização	
0010184-93.2002.8.26.0309 Despacho - geral	29/11/2012 08:26:4 D	ata de Publicação	
0013250-18.2001.8.26.0309]Despacho - geral - 0013250-18.2001.8.26.0309]	30/11/2012 09:44:4 E	ndereco da Cópia Local	
0013577-26.2002.8.26.0309 Despacho - geral	23/11/2012 08:56:5		
0016802-20.2003.8.26.0309 Despacho - geral	30/11/2012 09:52:2	la Officia	
0020216-55.2005.8.26.0309]despacho - geral - 0020216-55.2005.8.26.0309]	30/11/2012 09:51:1		_
0022210-55.2004.8.26.0309 despacho - geral	29/11/2012 08:30:4	'asta do documento	
0027666-83.2004.8.26.0309] Despacho - Manifeste-se o município	14/11/2012 09:36:3 F	Processando	C
0029214-75.2006.8.26.0309 Despacho - geral	28/11/2012 08:54:2 F	Processo Virtual	-
0030712.80 2004 8 26 03091Despacho - geral	30/11/2012 09:42:1		

#### **Processos Físicos X Digitais- Foros Híbridos**

#### Configuração de Colunas/Seleção de Filtros



2- Utilizar os **filtros** para assinar apenas os documentos dos processos <u>físicos</u> pelo gerenciador. Os documentos dos processos digitais são assinados pelas filas.



3- Utilizar a mesma lógica para configuração de outras colunas.



#### Selecionando o filtro de documento finalizado

	Nome			
(Todos)		sento de Nascimento [	22.2011.8.26.0009]	
(Personalizar)		07-40.2008.8.26.0009]		
Pastas Documentos		73-95.2009.8.26.0009]		
Documentos Fina	lizados	43-70.2010.8.26.0009]		
Documentos com	Movimentação Confirmada	45-50.2011.8.26.0009]		
😡 👷 😒	Sentença - Genérica (	44.2010.8.26.0009]		
🛛 😡 😡 🛛	Desistência-267,VIII [	42.2011.8.26.0009]		
😥 👷 🧕 S	Sentença - Genérica (	13.2011.8.26.0009]		
<mark>۶</mark>	Sentença - Genérica (🎫			



Observe: para refinar a lista utilizamos colunas/filtros:

**Colunas:** nome do documento, usuário de criação, data de criação, última alteração, finalização, assinatura.

Filtros: assinados, finalizados, movimentação confirmada, usuário de criação, usuário de alteração, data da última alteração.



- Acessar a pasta da categoria.
- Selecionar filtros.
  - > Por exemplo:
    - ✓ Finalizados
    - Data da Última Alteração
    - Clique direito Visualizar
    - ✓ Clique direito Assinar
- Utilizando as setas indicativas é possível navegar na lista.

No clique direito, também é possível realizar atividades em lote: impressão, confirmação da movimentação, assinatura.







- 8 ×

Integrando o Judiciário!

□ Para finalizar com o documento aberto – utiliza-se o menu "Ferramentas" na barra de ferramentas acima da tela. Nesse menu, caso necessário, também é possível desfinalizar o documento.

□ Para finalizar com o documento fechado – utiliza-se o gerenciador de arquivos e com o mouse sobre o documento escolhido clique com o botão direito e selecione a opção desejada.

Podemos emitir em lote (utilizando a mesma tela): o mesmo documento para vários processos ou vários documentos no mesmo processo.

□ Podemos replicar o que escrevemos em um documento aos outros, que são emitidos no mesmo momento, utilizando a ferramenta "Aplicar modelo" ou através do atalho "Ctrl F11".

□ No gerenciador de arquivos utilize colunas e filtros.

**Nota**: Os documentos dos processos digitais devem ser impressos pelo subfluxo de documentos no fluxo de trabalho, pois existe uma sequência de configuração para controle.



### DICAS

□ Observe a **legenda** do gerenciador de arquivos

#### Legenda de ícones:

- 🔁 Documentos
- 🛐 Doc. fin. compartilhado
- 🚺 Documentos importados
- I Modelos da instituição
- G Modelos de grupo
- Modelos do usuário
- 🙎 Assinatura digital

#### Legenda de cores:

Documentos produzidos pelo gabinete *Documentos "somente leitura"* Documentos sem efeito ou cancelados

- Documentos compartilhados
   Doc. movimentação confirmada
   Documentos finalizados
   Mod. da instituição compartilhado
   Mod. de grupo compartilhado
   Modelos do usuário compartilhado
   Documento com observações
- Doc. mov. conf. compartilhados
   Pasta de docs. importados
   Pasta
   Pasta compartilhada
   Documentos sem efeito
   Documentos cancelados
   Arquivo multimídia





SAJ - Gerenciador de Arquivos	
Arquivo Editar Exibir Ferramatas	
🏥 🖫 🕼 🕼 🌈 Pesquisar 🗅 Pas <u>t</u> as	
Pesquisar ×	8
Pesquisar por :	
Processo : S · i	
Procurar por documentos/modelos chamados :	<ul> <li>&gt; Observe as opções de pesquisa</li> </ul>
Data da última alteração	acionando o botão "Pesquisar".
Modo de finalização	
🂫 Congultar 🐧 Editar 🛓 Limpar	
Opções adicionais de pesquisa <<<	
Usuário de Criação	
Categoria	
Modelo	
Outras datas	
🗌 Na pasta	
Documentos compartilhados	
Documentos com movimentação pendente	
Modelos compartilhados	
<ul> <li>Listar os documentos de processos com sigilo</li> </ul>	
Pesquisar documentos finalizados públicos de outros grupos	
Versão	0 01 - 28/04/2014 SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTANCIA

# EMISSÃO DE EXPEDIENTES PROCESSOS DIGITAIS



No Fluxo "Todos", na Fila "Recebidos do Cartório -Serviço Social/Psicologia".

- Selecionar o processo;
- Acionar o clique direito;
- Selecionar a opção: "Alocar"; ou Inserir coluna "Observação da fila" e anotar o nome da Assistente Social ou Psicóloga que irá trabalhar naquele processo.

No caso de "alocar", o processo ficará alocado para o profissional logado.

Acionar a tecla F12 para visualizar a pasta digital do processo

Elaborar Informação/Parecer:

**1** – Acessar o botão "Emitir Expediente". O sistema exibirá a tela de "Emissão de Documentos".

2 – Informar a categoria (vide abaixo) e selecionar o modelo de informação/parecer.

44- Setor Técnico – Psicologia 45 - Setor Técnico - Serviço Social

3 – Informar o número do processo.

4 - Observe as demais abas. Selecionar partes e outros dados, se o caso.

5 – Acionar o botão "Confirmar".

6 – Acionar o botão "Editar". Versão 01 - 28/04/2014



	👼 Emissão de Documentos	×
	Categoria : Modelo :	
	45 Setor Técnico - Assistente Social Q 1000028 Estudo Social - Parecer	
3	Processo : Dutro n <sup>\$</sup> : Dedos Deservações: - Preencha a Categoria, o Nodelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos; - Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <confirmary; - Caso você deseje mão emitir um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <delete> ou o botão <excluir> quando o processo estiver selecionado;</excluir></delete></confirmary; 	
5	🖹 Confirmar 🐧 Editar 🛱 Novo 🗱 Excluir 🛓 Limpar 🗔 Restaurar 💩 Imprimir 🖾 Configurar impressão 📍 Eechar	
	Versão 01 - 28/04/2014	ISTANCIA rio!

#### Elaborar Informação/Parecer:

7 – O sistema apresentará o documento com os dados do processo.

**8** – Digitar o teor, ou utilizar o "CTRL+C" e "CRTL + V" para copiar e colar o teor, a partir do "\*".

- 9 Salvar ou salvar e finalizar.
- 10 Assinar o documento



- 11 Observe os ícones que se localizam ao lado esquerdo da tela:
  - Complemento da movimentação (Ctrl + M);
  - Propriedades do documento (F8);
  - 🖾: Observações;
  - 🚘: Campos do documento;

Finaliza o documento e abre a tela de opção de assinatura e liberação nos autos digitais;

R: Assina um ou mais documentos digitalmente;



Arqu	o Editor de l'Excos o Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela D Mar CE III A Mar Mar V X Instant de la ganela A Mar V A Mar	
4		Ö
To		0
	1 3 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 3 1 1 4 1 1 5 1 1 6 1 1 7 1 1 8 1 1 9 1 1 10 1 1 11 1 1 12 1 1 13 1 1 14	
	SETOR TÉCNICO - ESTUDO SOCIAL - INFORMAÇÃO¶	
a -	¶	
1	Processo nº:¤	
<u>e</u>	Classe - Assunto:	
	Requerente: <sup>a</sup>	
-	Requerido:¤	
	۹	
-	INFORMAÇÃO	
- 5		
	MM. Juiz(a),¶	
-	Respeitosamente informo a Vossa Excelência que *	
-		

Na emissão do expediente os dados do cabeçalho são mesclados, conforme a Unidade Cartorária onde tramita o processo.

Os dados principais do processo/partes são exibidos no topo e serão mesclados do cadastro do processo/partes.

Para localizar os claros a completar acione o "CTRL + G". Esse comando posiciona o cursor no "\*".



**Salvar:** quando salvamos um documento, no SAJ/PG5 o documento salvo estará vinculado a um processo, mas poderá ser conferido e modificado.

**Finalizar:** significa que o documento foi conferido e aguarda somente a assinatura. Ainda poderá ser alterado.

Assinar: encerra por completo o documento.

**Confirmar a movimentação**: Disponibiliza o documento emitido na consulta do processo.

**Nota:** Observar o Comunicado 38/2011 (DJE de 16/05/2013 – pag. 15/16). Versão 01 - 28/04/2014



Nos processos digitais os expedientes elaborados no sistema constam nas filas do subfluxo de documentos, na respectiva categoria.

Nos processos digitais o repositório dos expedientes emitidos são as filas dos subfluxos de documento.

Observe que os botões de atividades nas filas já indicam a sequencia do trâmite do documento.



## Subfluxo de Documentos da Categoria: "Setor Técnico – Ass. Social/Psicologia".

#### Fila: "Em elaboração"



Subfluxo de Documentos da Categoria : "Setor Técnico – Ass. Social/Psicologia".

Fila: "Ag. Liberar nos Autos Digitais"

xo de trabalho :	Assinar Documento	Assinar e Liberar nos Autos Digitais 🖓 Excluir Do	ocumento
	Alternation		
ar filas de trabalho :	S., Seq. 💌 🕗 🥥 🖧 4 🧐 Processo	▼ D ▼ Entrada ▼ Alocado pa	ra 💌 Tarjas 💌 Nome d 💌 Mo
gite o texto para filtrar	1	☑ 17/03/201	Estudo Psic Fir
ïsualizar processos com :			
🔊 Sigilo externo ou sem sigilo			
) Sigilo absoluto			
街 Mandado			
🗂 Mandados - Outros			
省 Certidão oficial			
🖆 Ofício			
🖆 Carta			
Carta Precatória/Rogatória			
Certidão cartório			
lermo			
C Aivara			
E Edeal			
🔁 Guia			
Certidão			
Diversos			
🗂 Setor Técnico - Psicologia			
- 🕜 Em Elaboração (5)			
🛶 🏀 Ag. Liberar nos Autos Digitais (1)			
	Varcão 01 29/04/20	014	
	versau 01 - 28/04/20	014	SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNC

