



MODELOS DE EXPEDIENTE

Procedimentos Básicos

O que são Modelos de Expediente?

- São máscaras estruturadas, formatadas, preparadas para apresentar determinado teor com mesclagem dos dados do processo/partes, previamente cadastrados.
- O modelo de expediente após sua emissão, se torna um documento do processo, sendo preservada a máscara para emissão em outro processo.

Classificação dos Modelos de Expediente

- ❑ Os modelos de expedientes são classificados como:
 - **Institucionais;**
 - **do Grupo e do Usuário.**

O que são Modelos Institucionais?

➤ Institucionais:

- Os modelos **institucionais** são aprovados pela E. Corregedoria, padronizados e organizados por categorias.
- Correspondem à padronização da Instituição - TJ/SP;
- Estão disponíveis à todo o Estado.

O que são Modelos do Grupo/Usuário?

➤ do Grupo e do Usuário:

- Os modelos de grupo/usuário são “personalizados” pelas Unidades/Usuários. Porém, obedecendo as regulamentações dos modelos Institucionais e das NSGJ.
- **Do Grupo:**
 - ✓ Os modelos definidos como “Do Grupo” são modelos criados por funcionário autorizado da Unidade e, por padrão, nascem compartilhados à todos da Vara/Cartório.
 - ✓ Caso o criador mude de lotação, os modelos permanecem acessíveis à Unidade.

O que são Modelos do Grupo/Usuário?

- **Do Usuário:**

- ✓ Os modelos definidos como “Do Usuário”, são do usuário de sua criação. Porém, podem ser compartilhados, anotando-se outros usuários que desejo conceder o acesso.
- ✓ Acompanham o usuário de criação na mudança de lotação.

Modelos Institucionais e do Grupo/Usuário

- A criação de modelos de **Grupo** ou Usuário é permitida para as seguintes categorias: 10-Ajuizamentos, 47-Ato Ordinatório, 4-Autos, 46-Cartas Precatórias/Rogatórias, 13-Certidões de Cartório, 19-Decisões, 6-Despachos, 12-Editais, 25-Expedientes do Distribuidor, 9-Formais, 24-Mandados - Outros, 7-Ofícios, 20-Requerimento, 8-Sentença, 45-Setor Técnico – Assistente Social, 44-Setor Técnico - Psicologia, 21-Termo, 17-Termos de Audiência.
- Nas demais categorias os modelos são **Institucionais**.
- Para os modelos amplamente utilizados pela Unidade recomenda-se a criação na classificação “do grupo”.
- Os modelos de usuário muito utilizados podem ser compartilhados aos dirigentes, minutores.

Criação de Modelos

Como escolher a **Categoria** adequada?

The image shows a software interface with a form. At the top, there are two tabs: 'Tabela' and 'Formulário'. Below the tabs, there are two input fields: 'Código:' and 'Categoria:'. The 'Categoria:' field contains the text '19' and 'Decisão'. A red rounded rectangle highlights the 'Categoria:' field and its content.

1) Todo documento **TEM** uma movimentação vinculada.

Primeiramente identificar a hierarquia a qual pertence a movimentação. Observe o exemplo:

2) A movimentação 61139, pertence às hierarquias “Decisão” e “Magistrado”.

The image shows a hierarchical tree structure with three levels. Level 1 is '1 - Magistrado', Level 2 is '3 - Decisão', and Level 3 is '61139 - Recebida a Petição Inicial - Citação Por Carta AR'. A red rounded rectangle highlights the 'Nível 1' and 'Nível 2' labels. Two green arrows point to the '1 - Magistrado' and '61139 - Recebida a Petição Inicial - Citação Por Carta AR' items.


3) Assim, para o recebimento da inicial, criar o modelo na categoria de → “Decisão”.

Lembre-se!!! As movimentações geram inúmeros reflexos. Consulte o material específico sobre os normativos e hierarquia das movimentações.

Como escolher a **Categoria** adequada?

- ❑ Observe outros exemplos:
 - **Despacho** → Movimentação: *61160 Determinado Aguardar o Prazo do Parcelamento do Acordo Noticiado.*
 - **Decisão** → Movimentação: *276 - Processo Suspenso ou Sobrestado por Execução Frustrada;*
 - **Sentença** → Movimentação: *60960 - Extinta a Execução/Cumprimento da Sentença pela Satisfação da Obrigação;*

Para Criar um Modelo

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

B. O sistema apresentará **pastas** conforme as categorias (lado esquerdo da tela que segue): **Decisão, Despachos, Sentenças, Termos de Audiência** e outras.

Selecionar a categoria do documento a ser criado (**Despacho, Sentença, Decisão, Ofício, 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”.

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

Para Criar um modelo

Sistema de Automação da J - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Custas Cons Relatórios Utilitários Ajuda

SAJ - Gerenciador de Arquivos

Arquivo Editar Exibir Ferramentas

Pesquisar Pastas Endereço {Despachos}\Modelos da Instituição

Pastas

- Ajuizamento
- Alvarás
- Autos
- Cartas
- Certidões
- Certidões - Oficiais de Justiça
- Certidões de Cartório
- Decisão
- Defensoria Pública
- Despachos
 - Modelos da Instituição
 - Modelos do Grupo
 - Meus Modelos
 - Documentos

Nome	Data de Criação
Comprovação da hipossuficiência - Execução Fiscal E	09/08/2010
Despacho - Alimentos - Lei 5.478-1968 - Família	27/06/2007
Despacho - Ação Civil Pública - Liminar sem Justificaç	21/06/2007
Despacho - Ação Monitória - Art 1.102-A do CPC - Cív	27/06/2007
Despacho - Ação Monitória - Embargos do Réu - Art. *	27/06/2007
Despacho - Ação Popular - Lei 4.717-1965 - Cível	27/06/2007
Despacho - Genérico	11/11/2006
Despacho - Novo Modelo de Instituição...	2007
Despacho - Novo Modelo de Documento...	2007
Despacho - Novo Documento...	2007
Despacho - Editar...	2007
Despacho - Suspensão de Protesto - Processo Laurelai	29/06/2007

A

A

B

D

Para Criar um modelo

D. Na lista apresentada pelo sistema, selecionar o modelo base para criação do modelo de grupo, através do **clique direito**. No menu apresentado selecionar o **segundo** item: "**Novo Modelo de Documento**".

Recomendamos utilizar o modelo genérico, conforme a categoria.

Se criando um despacho utilizar o "despacho genérico";

Se criando uma sentença utilizar a "sentença genérica";

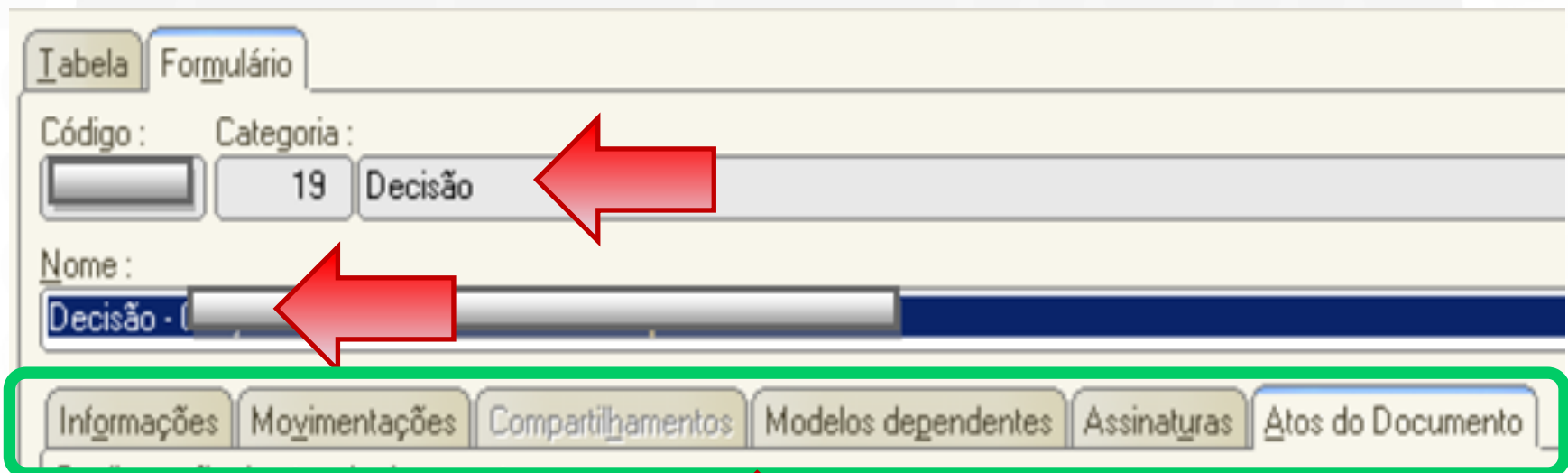
✓ **Nota:** No mesmo menu do clique direito, poderá acessar o item "Editar", para alterar um **MODELO**.

Criação de Modelos

Será apresentada a tela de <Cadastro de Modelos de Documento>.

Esta tela é composta por várias abas, onde obrigatoriamente serão determinados os atributos do modelo do grupo em criação:

Categoria, Nome, Informações, Movimentações, Compartilhamentos, Modelos Dependentes, Assinaturas, Atos do Documento.



Label Formulário

Código : Categoria :
19 Decisão

Nome :
Decisão - C

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas Atos do Documento

Como definir o Nome do modelo?

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Tabela' and 'Formulário'. The 'Formulário' tab is active. Below the tabs, there are two labels: 'Código:' and 'Categoria:'. The 'Código:' field is empty, and the 'Categoria:' field contains the value '19'. Below these, there is a text field labeled 'Nome:'. The text field contains the text 'Decisão - C' and is highlighted with a red border. The background of the interface is light yellow.

O nome do “Modelo de Documento” deve ser definido de modo que seja possível localizá-lo posteriormente.

Recomenda-se que seja alinhado padrão na Unidade, atentando-se para que o conteúdo do Modelo esteja representado no Nome.

Esse nome será visualizado na “Consulta Processual” no “Extrato dos Autos”, portanto indicamos que seja utilizado um nome claro e formal.

Como definir o Nome do modelo?

- ❑ Em geral, na criação dos modelos institucionais a denominação está estruturada e padronizada na forma a seguir:
categoria/finalidade/ato/legislação/competência/atos vinculados etc...
- ❑ Se o modelo possui atos vinculados constará indicado no nome → (Atos).
- ❑ Se possível seguir essa regra para os modelos da Unidade.

Observe os exemplos a seguir:

DECISÃO: Categoria/Finalidade/Ato Processual/Competência.

- ✓ Decisão - Improcedência Liminar - Recebimento de Recurso de Apelação sem Retratação (Atos) - Art. 332 - NOVO CPC

CARTAS/MANDADOS: Categoria/Ato(s) ou Destinação/Dispositivo Legal/Competência

- ✓ Processo Digital-Carta - Citação do Réu - Indeferimento da Inicial - Art. 331, § 1º do CPC - NOVO CPC
- ✓ Mandado - Citação - Lei 11.719-2008 – Crime

Exemplos de Nome dos modelos

Categoria :
6 Despachos

Código	Nome
	manifeste
G 700246	Despacho - Cumpra-se o V. Acordão. Manifeste-se a FESP - Processos Físicos
G 700039	Despacho - Manifeste-se 5 dias
G 202860	Despacho - Manifeste-se a Exequirente - Falecido - Execução Fiscal Eletrônica
G 203316	Despacho - Manifeste-se a FESP - Alegação de Pagamento - Execução Fiscal
G 204062	Despacho - Manifeste-se - Débito Inferior a 600 UFESPs - Execução Fiscal
G 700070	Despacho - Manifeste-se - Prescrição IPVA com Certidão
G 202317	Despacho - Manifeste-se - Verificação de Pagamento - Acordo
I 500066	Despacho - Manifeste-se (após Embargos) (Atos) - Execução Fiscal Eletrônica
I 500063	Despacho - Manifeste-se (Atos) - Execução Fiscal Eletrônica
G 700046	Despacho - Manifeste-se 30 dias com Certidão
G 206576	Despacho - Manifeste-se a Exequirente - Quando Embargos Desapensados e Remetidos ao TJ - Execução Fiscal Física
G 700218	Despacho - Manifeste-se com Vista - Processo Físico
G 203315	Despacho - Manifeste-se o Executado qto ao Pedido de Extinção nos termos do Artigo 26 LEF - Execução Fiscal
G 200665	Despacho - Manifeste-se sobre Execução da Verba Honorária (apenas para processos físicos)

Total de modelos: 19 Exibir todos os modelos Listar fora de uso

Criação de Modelos Informações: <Tipo/Área>

Cadastro de Modelos de Documento

Ítabela Formulário

Código : 501040 Categoria : 19 Decisão

Nome : SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação

Informações Movimentações Compartilhamentos

Tipo

Instituição

Grupo

Usuário

Área

Cível

Crime

Ambas

Salvar modelo na pasta: \Decisão\Modelos

Salvar Editar Novo Excluir Limpar

O **Tipo** do modelo deverá ser “**Grupo**”, para que fique compartilhado para todos os funcionários lotados na Unidade.

A **Área** deverá ser selecionada de acordo com a competência da Unidade e àquela a que se destina o uso do modelo.

Se for possível a utilização na área cível e criminal, assinalar a opção: “**Ambas**”.

Criação de Modelos Movimentações

A Movimentação deve ser incluída através da aba <Movimentações>, na qual deve ser acionado o botão <Ins> e efetuada busca através do ícone <Lupa>.



Lembre-se!!! Todo documento **TEM** uma movimentação vinculada.

O modelo de expediente, uma vez emitido torna-se um **documento** do processo.

A associação correta da Movimentação ao Modelo é de suma importância. Deve sempre corresponder ao ato processual que se realiza, ao teor do modelo e a categoria do modelo.

Observar as movimentações mencionadas no Comunicado SPI n. 38/2011, que trata dos expedientes que não devem ter visibilidade na consulta do processo.

Criação de Modelos Movimentações



Após e confirmada/liberada a movimentação constará na Consulta Processual na Internet e **será utilizada nas estatísticas internas e externas ao TJ/SP.**

Selecionar a movimentação específica (último nível), visando principalmente dados estatísticos e a consulta processual.

Somente utilizar as movimentações “pais” (despacho, decisão ou sentença) caso **não** haja uma movimentação específica.

Nos expedientes de Termo de Audiência que contém decisão devemos vincular as respectivas movimentações das hierarquias de decisão, sentença.

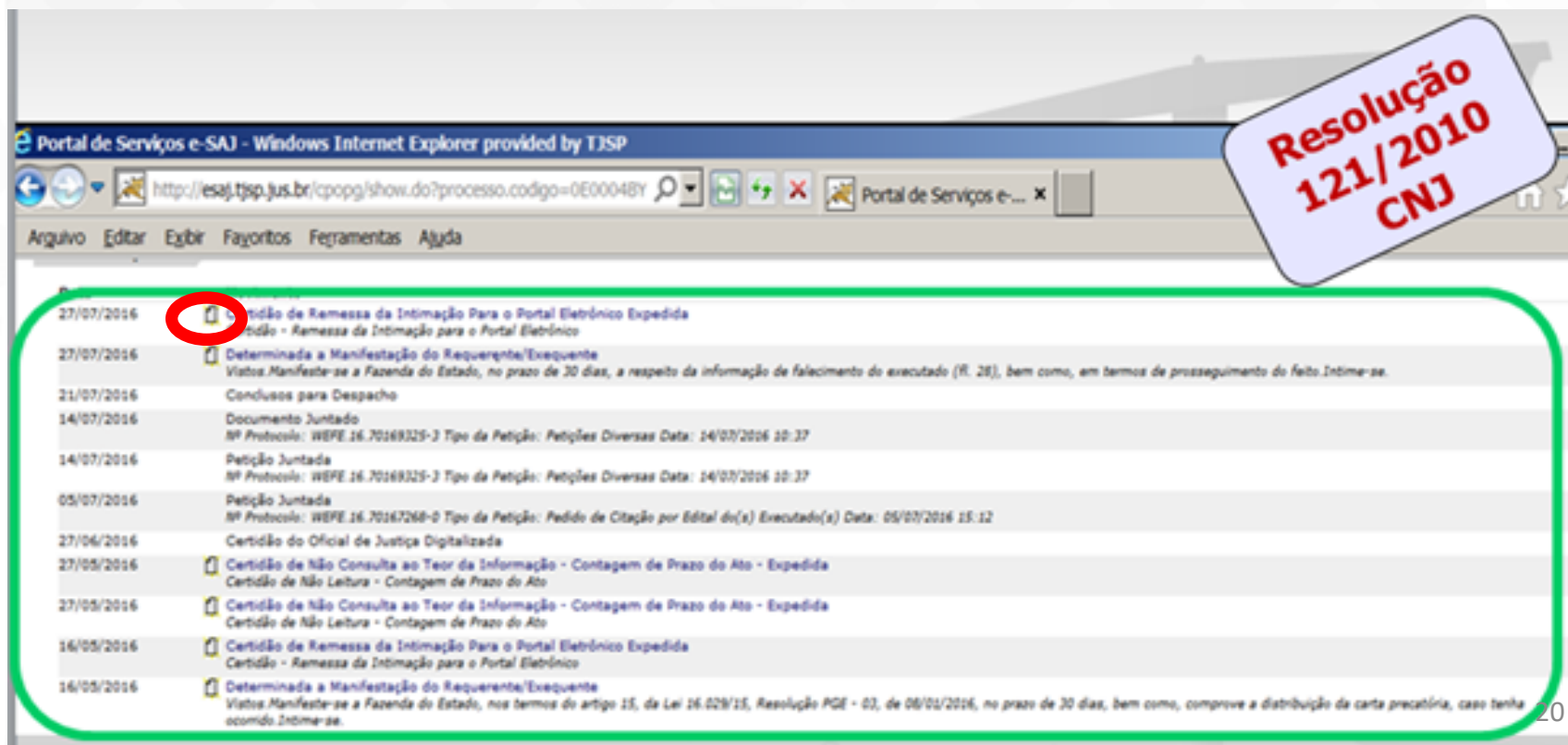
Importante!!! Modelos com movimentações genéricas geram estatísticas genéricas à Unidade e ao Magistrado.

Consulte o material específico sobre os normativos e hierarquia das movimentações. 19

Criação de Modelos Movimentações

Toda movimentação que apresenta um ícone ao lado esquerdo corresponde a um documento. **Observe a tela abaixo.**

A Publicidade das informações está regulamentada pela Resolução 121 do CNJ. Os despachos, decisões, sentenças, votos e acórdãos são documentos públicos, segundo a Resolução.









Portal de Serviços e-SAJ - Windows Internet Explorer provided by TJSP

http://esaj.tjsp.jus.br/cpogg/show.do?processo.codigo=0E00048Y

Argulvo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Resolução 121/2010 CNJ

27/07/2016	 Certidão de Remessa da Intimação Para o Portal Eletrônico Expedida Certidão - Remessa da Intimação para o Portal Eletrônico
27/07/2016	 Determinada a Manifestação do Requerente/Exequente Vistos Manifeste-se a Fazenda do Estado, no prazo de 30 dias, a respeito da informação de falecimento do executado (R. 28), bem como, em termos de prosseguimento do feito Intime-se.
21/07/2016	Concluído para Despacho
14/07/2016	Documento Juntado NP Protocolo: WEFE.16.70169325-3 Tipo de Petição: Petições Diversas Data: 14/07/2016 10:37
14/07/2016	Petição Juntada NP Protocolo: WEFE.16.70169325-3 Tipo de Petição: Petições Diversas Data: 14/07/2016 10:37
05/07/2016	Petição Juntada NP Protocolo: WEFE.16.70167268-0 Tipo de Petição: Pedido de Citação por Edital do(s) Executado(s) Data: 05/07/2016 15:12
27/06/2016	Certidão do Oficial de Justiça Digitalizada
27/05/2016	 Certidão de Não Consulta ao Teor da Informação - Contagem de Prazo do Ato - Expedida Certidão de Não Leitura - Contagem de Prazo do Ato
27/05/2016	 Certidão de Não Consulta ao Teor da Informação - Contagem de Prazo do Ato - Expedida Certidão de Não Leitura - Contagem de Prazo do Ato
16/05/2016	 Certidão de Remessa da Intimação Para o Portal Eletrônico Expedida Certidão - Remessa da Intimação para o Portal Eletrônico
16/05/2016	 Determinada a Manifestação do Requerente/Exequente Vistos Manifeste-se a Fazenda do Estado, nos termos do artigo 15, da Lei 16.029/15, Resolução PGE - 03, de 06/01/2016, no prazo de 30 dias, bem como, comprove a distribuição da carta precatória, caso tenha ocorrido Intime-se.

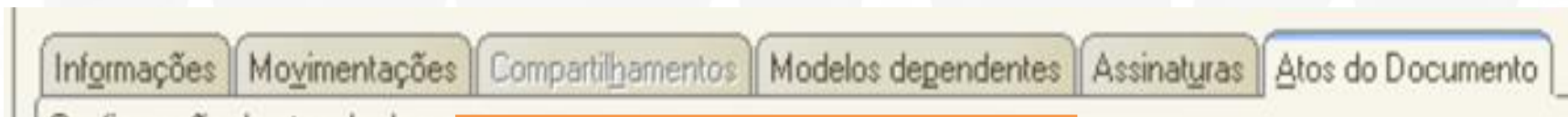
Criação de Modelos

Compartilhamentos:

- ✓ Se escolhido o tipo “grupo”, já constará compartilhado.
- ✓ Se escolhido o tipo “usuário” informar os funcionários de compartilhamento desse modelo;

Modelos Dependentes:

- ✓ Não se aplica ao processo eletrônico.
- ✓ Somente para processo físico. Vincular o modelo a ser emitido juntamente com o principal.



Criação de Modelos Assinaturas

Assinaturas

Filas que o documento será encaminhado para assinatura :

Escrivão

Magistrado

Magistrado ou escrivão *

* Estas opções não podem ser combinadas com nenhuma outra.

Deverão ser marcadas a(s) fila(s) de direcionamento à **assinatura** do Juiz e Escrivão, caso o documento necessite da assinatura de um deles ou de ambos:

Nos Modelos de Decisão, Despacho, Sentença e Termo de Audiência caso a opção de assinatura do “Juiz” não conste marcada, o documento gerado a partir do modelo não será encaminhado à fila “Ag. Assinatura do Juiz”, comprometendo o trâmite do processo digital.

Importante! Observar os artigos 84 e 85 das NSCGJ.

Criação de Modelos Aba Assinaturas

Documentos que
devem ser
assinados:

- Somente pelo Juiz, marcar a opção: “Magistrado”.
- Somente pelo Escrivão, marcar a opção: “Escrivão”.
- Pelo Juiz **E** pelo Escrivão: marcar as duas opções.
- Pelo Juiz **OU** pelo Escrivão: somente marcar a opção: “Juiz ou Escrivão”.

The screenshot displays a software interface with a central panel and two side panels. The central panel has a yellow background and contains three checkboxes: "Escrivão", "Magistrado", and "Magistrado ou escrivão *". Below these is a note: "* Estas opções não podem ser combinadas".

On the left, a list of document types is shown under a blue header "Decisão interlocutória". The items are: "Em Elaboração", "Ag. Assinatura do Juiz" (underlined), "Ag. Liberar nos Autos Digitais (3)", "Ag. Análise (655)", and "Ag. Cumprimento (2011)".

On the right, a list of document types is shown under a blue header "Ofício". The items are: "Em Elaboração", "Ag. Emissão", "Ag. Assinatura do Juiz" (underlined), "Ag. Assinatura do Escrivão" (underlined), "Ag. Liberar nos Autos Digitais", and "Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão" (underlined).

Red arrows point from the text on the left to the checkboxes and from the text on the right to the corresponding document types in the right panel.

Versão 2 - 27/04/2017

Criação de Modelos

**Veja o material a seguir sobre
Teor e Atos do Documento**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3 DE FEVEREIRO DE 1874

