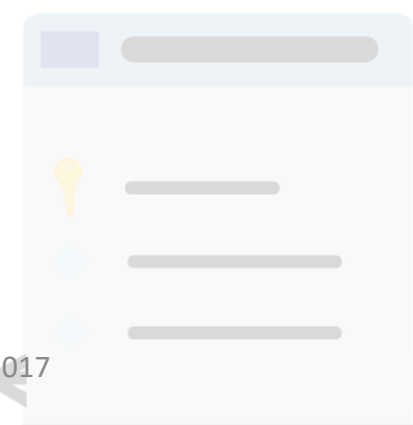
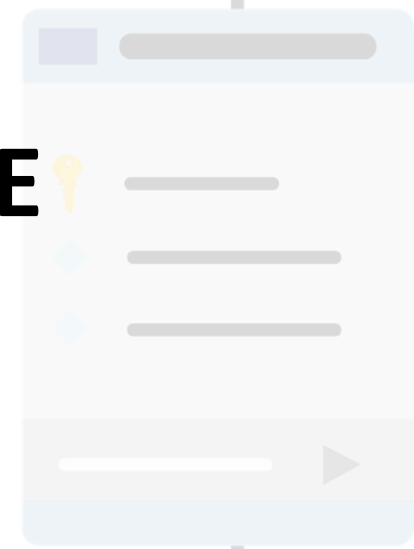
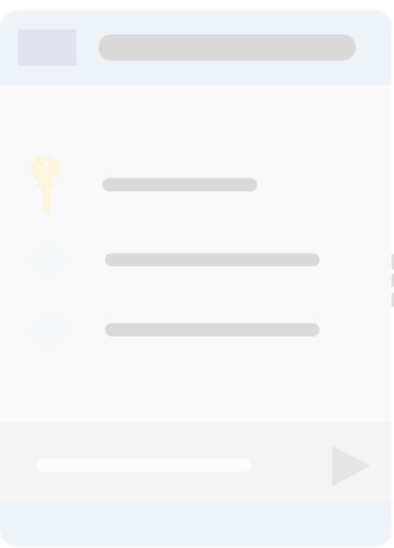


MODELOS DE EXPEDIENTE

Teor

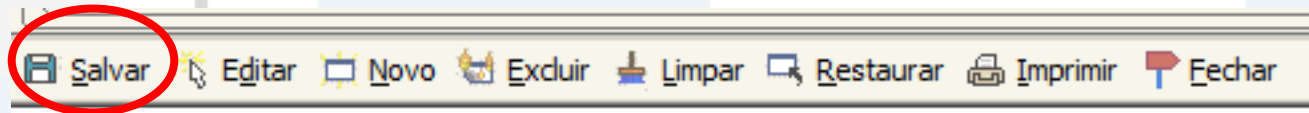




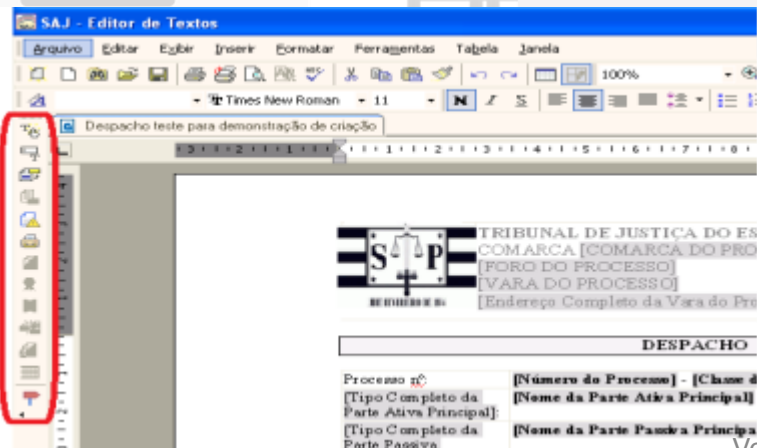
Criação de Modelos Teor



Após a definição dos atributos do modelo, este deverá ser salvo. Acionar o botão para “Salvar” o documento.




A tela do Editor de Textos será apresentada, possibilitando a inserção do conteúdo textual. Poderão ser copiados textos eventualmente já criados pela Unidade em arquivos “.doc” (Word) ou similar.





Ao lado esquerdo constam ícones acessórios para a criação do modelo.

Criação de Modelos Teor - Acessórios



 Cadastro de autotexto.

 Define o complemento da movimentação no modelo (CTRL + M) do conteúdo selecionado. Esse complemento será utilizado na disponibilização do DJE e no preenchimento de documentos.

 Apresenta a relação de campos de preenchimento automático no documento (tags) para inserção no texto do modelo. A utilização destes campos agiliza a rotina cartorária na medida que preenche automaticamente o documento com dados já existentes no cadastro, sem a necessidade de digitação/edição constante.

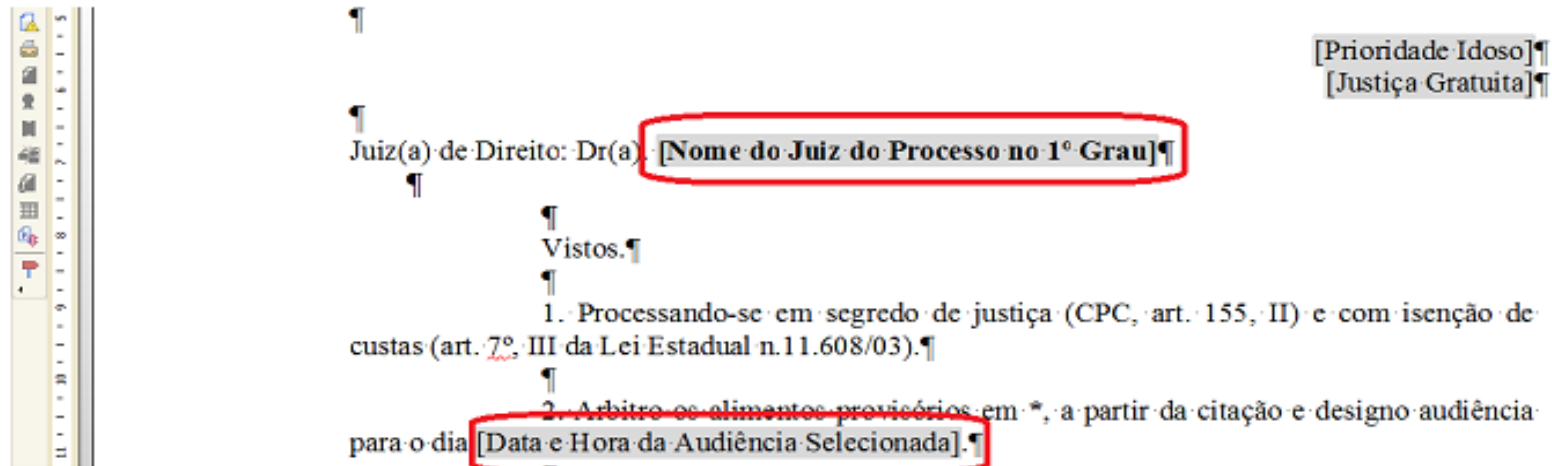
Na emissão do expediente os dados serão mesclados conforme as tags definidas na máscara.

Criação de Modelos

Teor - Tags/Campos de Texto

Exemplos: data e hora da audiência, nome e documentos da parte ativa principal, nome do Juiz.

Observe as tags inseridas no modelo abaixo:




The screenshot shows a legal document template with several tags highlighted in red boxes. The tags are: [Prioridade Idoso], [Justiça Gratuita], [Nome do Juiz do Processo no 1º Grau], and [Data e Hora da Audiência Seleccionada]. The document text includes: "Juiz(a) de Direito: Dr(a) [Nome do Juiz do Processo no 1º Grau]", "Vistos.", "1. Processando-se em segredo de justiça (CPC, art. 155, II) e com isenção de custas (art. 7º, III da Lei Estadual n.11.608/03).", and "2. Arbitro os alimentos provisórios em *, a partir da citação e designo audiência para o dia [Data e Hora da Audiência Seleccionada]."

Nesse documento aberto construir o teor (inserir o texto fixo), intercalando com os campos (tags) de dados do processo e das partes: nome, rg, qualificação, endereço.

Ainda, esses campos (tags) devem corresponder à exigência do teor do documento. Por exemplo: "Parte Passiva Seleccionada".

Nos trechos que devem ser preenchidos manualmente na emissão insira um *.

O comando "CTRL + G" movimenta o cursor em todos os "*" existentes no documento.

Acionar o ícone  para "Salvar" o documento.

Criação de Modelos - Dicas



O modelo do grupo/usuário é um modelo personalizado e padronizado pela Unidade/Magistrado.

- ❑ Após salvar, o modelo estará pronto para ser utilizado e ficará armazenado dentro da pasta Modelos do “Grupo” ou “Meus Modelos”, lembrando que esses modelos de grupo poderão ser utilizados como base para criação de novos modelos.
- ❑ Poderão inserir gradativamente como modelos do grupo: os modelos definidos no WORD, a biblioteca da Unidade, a biblioteca do Magistrado, utilizando o “CTRL + C/CTRL + V”.

Criação de Modelos - Dicas



Definido o teor, não esqueça, acione o ícone “CTRL + M” para marcar o texto que constará de forma automática no complemento da movimentação e na disponibilização do DJE.

❑ O CTRL + M também pode ser assinalado nos modelos em que constam apenas “*”.

❑ Se desejar alterar o trecho selecionado com “CTRL+M”, selecione o trecho novo e acione novamente “Ctrl+M”.

Criação de Modelos - Dicas



Esses modelos se tornarão as máscaras da Unidade, facilitando e agilizando a emissão das deliberações/expedientes, pois as máscaras ficam definidas e disponível para uso por toda a Unidade e em diversos processos, sempre que precisar e sem a necessidade de constante edição.

- O modelo de expediente após sua emissão torna-se um documento do processo, sendo preservada a máscara para emissão em outro processo.

Carta AR – Digital - Institucional

- ✓ Os modelos são institucionais padronizados e aprovados pela E. Corregedoria.
- ✓ O teor não contém trechos a completar (*). Remete à inicial/decisões disponibilizadas na Internet, tudo visando emissão automática sem edição.
- ✓ Os modelos estão preparados dentro do limite de **tamanho/unipaginamento e modalidade “autoenvelopável”** estabelecidos entre o TJ/SP e Correios.
- ✓ A carta eventualmente emitida com endereço incompleto (inclusive bairro), CEP inválido, **tamanho limite/unipaginamento ultrapassados ou com anexação de documentos será automaticamente rejeitada, bem como todo o lote ao qual pertencer.**
- ✓ No caso do endereço a ser diligenciado ser efetivamente “sem número”, o campo “número” deve ser cadastrado com a expressão “s/nº”.
- ✓ A área destinada ao AR digital corresponde ao verso da carta, onde será impresso o comprovante de AR Digital. Editando a carta e atingindo essa área, as informações ficarão no comprovante destacado.
- ✓ A carta AR DIGITAL NÃO deve ser emitida pelo menu “Expediente/Emissão de Documentos”, sob pena de ausência de controle da devolução eletrônica e do prazo processual.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA (COMARCA DO PROCESSO)
FORO DO PROCESSO
VARA DO PROCESSO
(Endereço da Vara Resumido) - (Distrito da Vara) (UF do Endereço da Vara) - CEP (CEP do Endereço da Vara)
Herdário de Atendimento ao Público: (Herdário de Atendimento ao Público)

CARTA DE CITAÇÃO - PROCESSO DIGITAL

(Tipo de Processo) nº: (Número do Processo)
Classe - Assunto: (Classe de Processo no 1º Grau) - (Assunto Principal do Processo)
(Tipo Completo da Parte Ativa Principal): (Nome da Parte Ativa Principal)
(Tipo Completo da Parte Passiva Selecionada): (Nome da Parte Passiva Selecionada) - (Documento da Parte Passiva Selecionada)
Declaro Ativa nº: (Número dos CDs)
Valor do Debito: (Valor da Ação) - Atualizado até: (Data do Valor da Ação)

Destinatário(s):
(Nome do Destinatário do AR)
(Endereço Completo do Destinatário do AR)

Pela presente, comunico que passou em Juízo tramita e ação em epígrafe, da qual é(s) Vossa Senhoria CITADO(A) de todo o conteúdo da petição inicial e da decisão que determinou a citação, para que no prazo de 60 (sessenta) dias, efetue o pagamento do valor indicado acima, e se for contrário, compareça em audiência, para o conhecimento e a realização de atos processuais, sob pena de penhora de valores baseados para a satisfação do débito, ficando CIDADÃO de que o prazo para oposição de embargos é de 30 (trinta) dias, contados da intimação do conteúdo (art. 14, da Lei 6010/80), valendo a citação para todos os nomes e atos legais do processo, até final liquidação.

Para pagamento, parcelamento ou recolhimento parcial, acesse o site www.dvidataes.pje.sp.jus.br.

OBSERVAÇÃO: Este processo tramita eletronicamente. A visualização da petição inicial, dos documentos e da decisão que determinou a citação (art. 225, II e V, do CPC) poderá ocorrer mediante acesso ao site do Tribunal de Justiça de São Paulo, ou internet, no endereço eletrônico indicado, sendo considerada vista pessoal (art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 11.410/2006) que desobriga a materialização. Petições, procurações, contestação etc. devem ser trazidas ao Juízo por meio eletrônico. (Distrito da Vara) (Data do Sistema por Exatidão) (Unidade do Sistema) (Cargo do Usuário)

Área destinada ao AR Digital

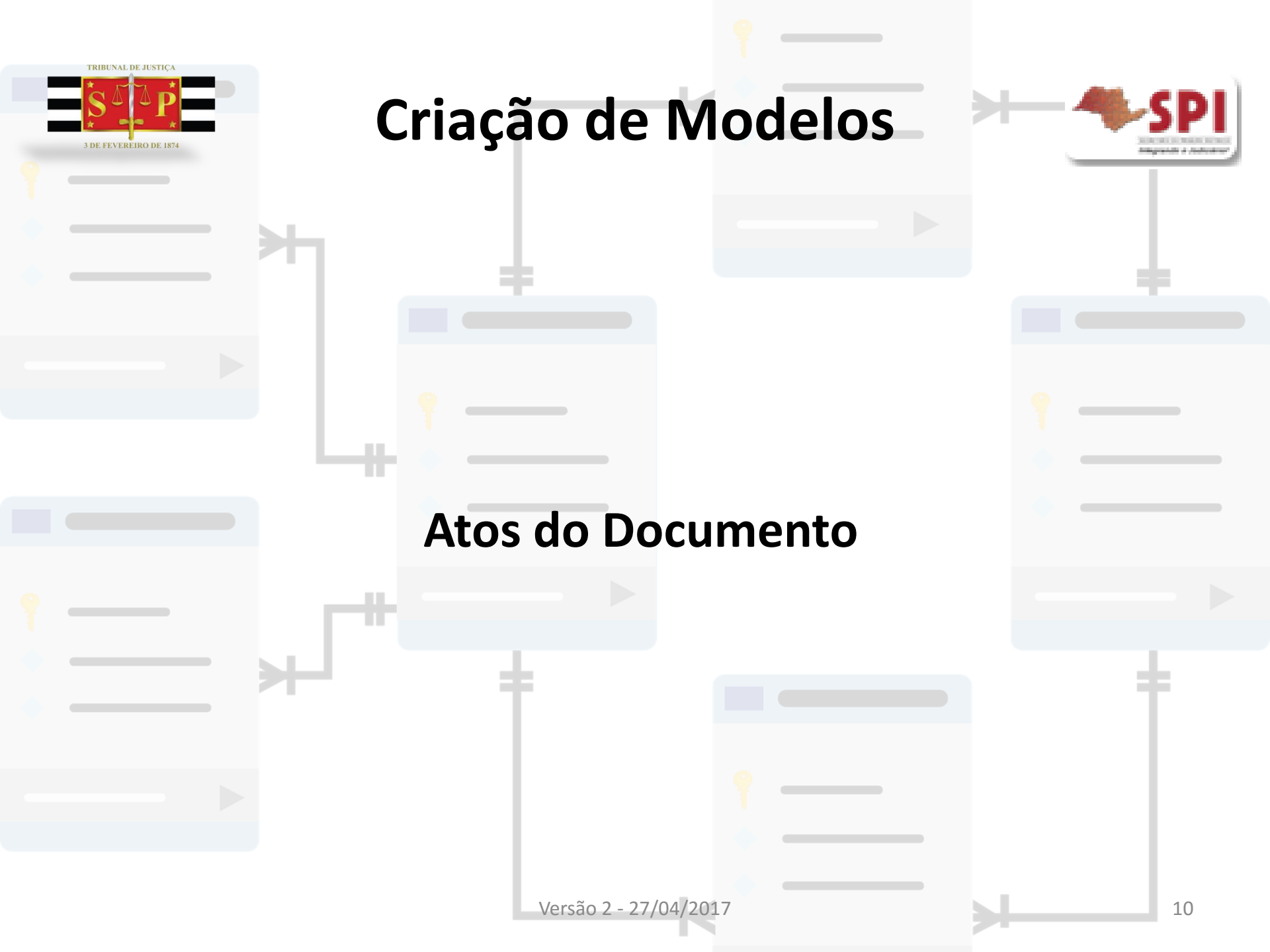
Dicas – Modelos Institucionais

ADVERTÊNCIAS: 1- Se o réu não contestar a ação será considerado revel e presumir-se-ão verdadeiras as alegações de fato formuladas pelo autor (art. 344 do CPC). 2- Este processo tramita eletronicamente. A íntegra do processo (petição inicial, documentos e decisões) poderá ser visualizada na internet, sendo considerada vista pessoal (art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 11.419/2006) que desobriga a anexação. Para visualização, acesse o site www.tjsp.jus.br, informe o número do processo e a senha [] ou senha anexa. Petições, procurações, defesas etc, devem ser trazidos ao Juízo por peticionamento eletrônico. 3- Tratando-se de processo eletrônico, em prestígio às regras fundamentais dos artigos 4º e 6º do CPC, fica vedado o exercício da faculdade prevista no artigo 340 do CPC.

- Os modelos (Cartas, Mandados, Precatórias etc...) destinados ao processo digital apresentarão advertência, conforme o exemplo acima.

Criação de Modelos

Atos do Documento



O que são Atos do Documento?

- O conceito de atos do documento visa permitir a emissão simultânea de documentos, vinculando-se os documentos que serão emitidos em cumprimento à determinação que foi cadastrada como modelo de grupo.
- Aplica-se somente aos processos eletrônicos.**
- A vinculação dos atos é efetuada apenas na **criação do modelo principal.**
- Permitida nas **categorias que geram atos**: Despachos, Decisões, Sentenças, Termos de Audiência, Ajuizamentos e Atos Ordinatórios.



Onde definir os Atos do Documento?



Os atos são definidos na “Aba: **Atos do Documento**”:

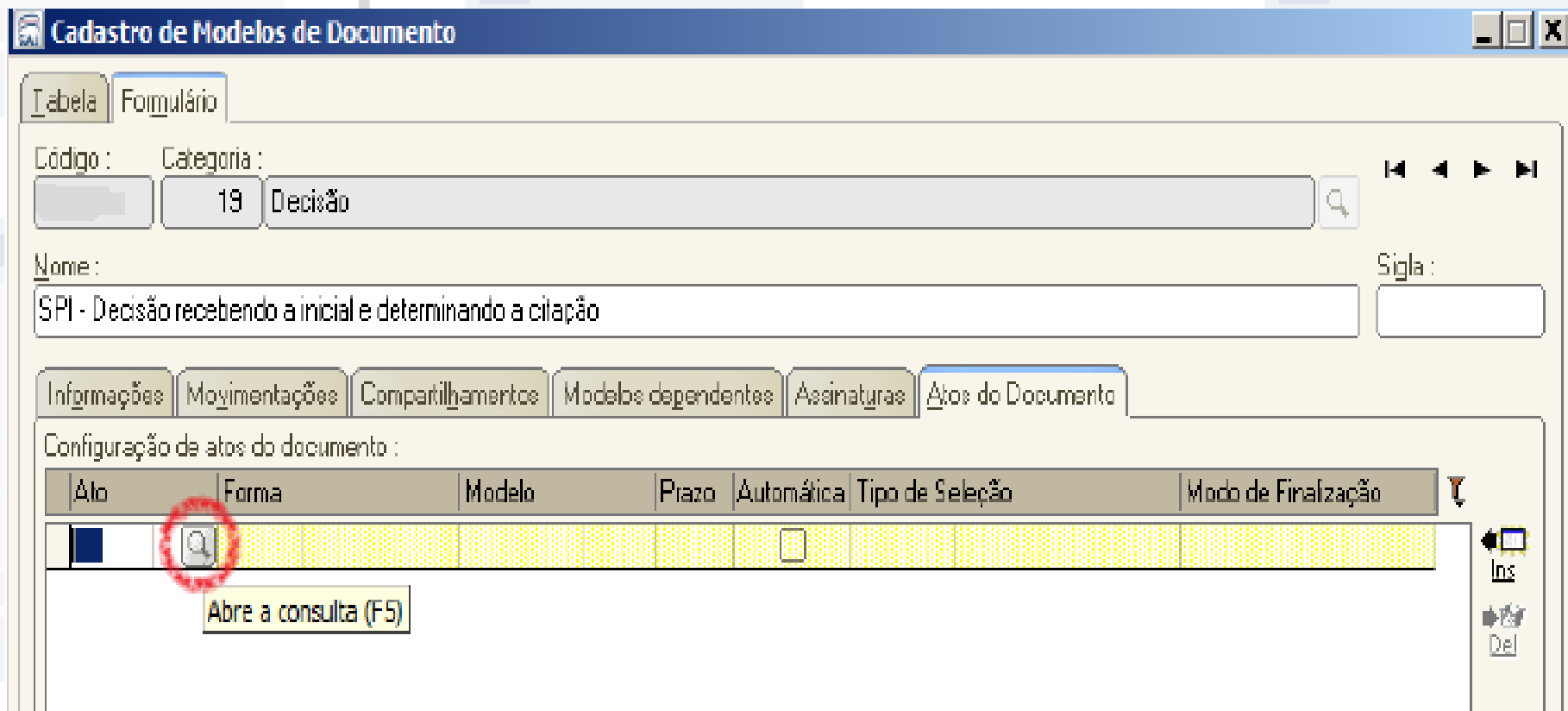
✓ Nesta aba deverão ser vinculados os documentos das atividades que serão realizadas após a finalização do documento principal.

✓ **Exemplo:**

- Modelo de grupo (documento principal) Decisão determinando citação.
- Ato vinculado: Modelos institucionais de mandado e/ou carta de citação (documentos secundários).

Atos do Documento - Ato

Para preencher os campos deste aba, devemos clicar na sua coluna e selecionarmos o ícone da lupa para abrir suas opções.



Cadastro de Modelos de Documento


Tabela Formulário

Código: Categoria: 19 Decisão

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

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento:

| Ato | Forma | Modelo | Prazo | Automática | Tipo de Seleção | Modo de Finalização |
|-----|---|--------|-------|--------------------------|-----------------|---------------------|
| |  | | | <input type="checkbox"/> | | |

Abre a consulta (F5)

Ins
Del

Atos do Documento - Ato

Ato: Na tela “Consulta de atos” deverá ser selecionado o tipo de ato que será realizado.

De acordo com o tipo de ato escolhido, serão apresentadas opções diferentes nos próximos campos.

Cadastro de Modelos de Documento

Tabela Formulário

Código: 501040 Categoria: 19 Decisão

Nome: SPI - Decisão recebendo a

Informações Movimentação

Configuração de atos do documento

| Ato | Forma |
|-----|-------|
| | |

Consulta de Atos

| Código | Descrição | Fora de uso |
|--------|---|--------------------------|
| 1 | Intimação | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Intimação Pessoal | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Vista ao MP | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Citação | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Outros Atos | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Comunicado à Delegacia | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Comunicação de documentos | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Comunicação de documentos e número de ordem | <input type="checkbox"/> |

Selecionar Restaurar Fechar

Salvar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Fechar

Versão 2 - 27/04/2017

Atos do Documento - Forma

Forma: A finalidade é 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..

Cadastro de Modelos de Documento

Etiquetas: **Formulário**

Código: 501040 Categoria: 19 Decisão

Nome: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a

Informações Movimentações Compartilhamento

Configuração de atos do documento:

| Ato | Forma | Modo |
|-----|--------|------|
| 4 | Citacã | |

Consulta de Forma de Atos

| Código | Descrição | Fora de uso |
|--------|-----------------------------|--------------------------|
| 20 | Mandado | <input type="checkbox"/> |
| 21 | Cartas | <input type="checkbox"/> |
| 22 | Edital | <input type="checkbox"/> |
| 23 | Precatória | <input type="checkbox"/> |
| 24 | Intimação Eletrônica/Portal | <input type="checkbox"/> |

Selegonar Restaurar Fechar

Versão 2 - 27/04/2017 15

Salvar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Fechar

Atos do Documento - Modelo

Modelo: A finalidade é selecionar o modelo institucional correspondente à forma do ato selecionado na aba anterior.

Cadastro de Modelos de Documento

Tabela Formulário

Código: 501040 Categoria: 19 Decisão

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

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes

Configuração de atos do documento:

| Ato | Forma | Modelo | Prazo |
|-----|---------|--------|-------|
| 4 | Citação | Cartas | |

Consulta de Modelos de Documentos

| Tipo | Categoria | Código | Modelo | Área |
|------|-----------|---------|--|-------|
| [i] | Cartas | 2008 | Aditamento - Carta de Adjudicação - Cível | Cível |
| [i] | Cartas | 2013 | Aditamento - Carta de Sentença - Cível-Família | Cível |
| [i] | Cartas | 280 | Carta - Cientificação - Art. 943 do CPC - Cível | Cível |
| [i] | Cartas | 279 | Carta - Cientificação - Cível | Cível |
| [i] | Cartas | 2166 | Carta - Cientificação - Notificação - Hora Certa - Improbidade | Cível |
| [i] | Cartas | 1000277 | Carta - Cientificação da Fazenda Estadual - Decretação d | Cível |
| [i] | Cartas | 1000278 | Carta - Cientificação da Fazenda Estadual - Encerramento | Cível |
| [i] | Cartas | 1000279 | Carta - Cientificação da Fazenda Estadual - Encerramento | Cível |
| [i] | Cartas | 1000280 | Carta - Cientificação da Fazenda Estadual - Processamen | Cível |
| [i] | Cartas | 1000281 | Carta - Cientificação da Fazenda Federal - Decretação da | Cível |
| [i] | Cartas | 1000282 | Carta - Cientificação da Fazenda Federal - Encerramento | Cível |
| [i] | Cartas | 1000283 | Carta - Cientificação da Fazenda Federal - Encerramento | Cível |
| [i] | Cartas | 1000284 | Carta - Cientificação da Fazenda Federal - Processamento | Cível |
| [i] | Cartas | 1000285 | Carta - Cientificação da Fazenda Municipal - Decretação | Cível |

Área: Cível Crime Ambas

Tipos de modelos apresentados: Todos os modelos da Instituição

Total de modelos: 159

Selecionar Visualizar Fechar

Versão 2 - 27/04/2017

Salvar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Fechar

Atos do Documento - Prazo

Prazo: Indicar o prazo do ato processual, caso exista, pois este controlará prazo do destinatário do ato (Parte, MP, Defensoria, Fazendas).

Cadastro de Modelos de Documento

Ítabela Formulário

Código: 501040 Categoria: 19 Decisão

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

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento:

| Ato | Forma | Modelo | Prazo | Automática | Tipo de Seleção | Modo de Finalização |
|-----|---------|--------|-------|------------|-----------------|--------------------------|
| 4 | Citação | Cartas | 308 | Carta | 15 | <input type="checkbox"/> |

Ins
Del

Atos do Documento Automática

Automática: Se selecionado, identifica se o ato será gerado logo após a assinatura do Expediente “principal”, sem a intervenção do usuário.

Caso contrário, o referido ato ficará pendente, não será gerado.

Cadastro de Modelos de Documento

Ítabela Formulário

Código : 501040 Categoria : 19 Decisão

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

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento :

| Ato | Forma | Modelo | Prazo | Automática | Tipo de Seleção | Modo de Finalização |
|-----|---------|--------|------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 4 | Citação | 308 | Carta - 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

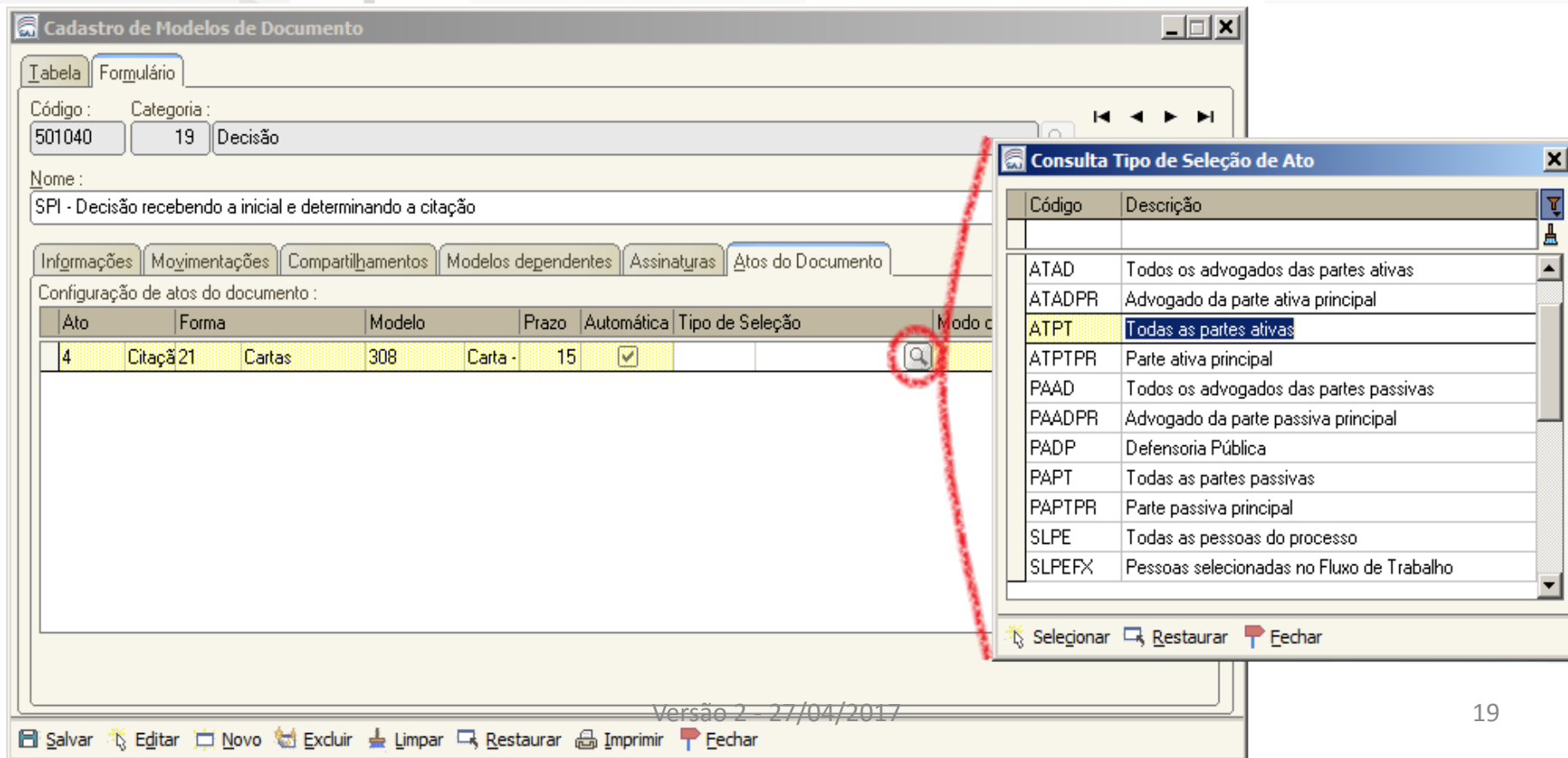
O modelo só deve ser gerado automaticamente caso não exista necessidade de edição, **não possua “*”** no seu conteúdo, indicando o complemento manual do teor ou *tags* de seleção.

Atos do Documento

Tipo de Seleção

Tipo de Seleção: Selecionar as pessoas a quem é dirigido o documento: Partes Ativas, Partes Passivas, Todas as Pessoas do Processo, etc.

Obs: Será gerado um documento para cada parte.



Cadastro de Modelos de Documento

Etiquetas: Tabela | Formulário

Código: 501040 | Categoria: 19 | Decisão

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

Informações | Movimentações | Compartilhamentos | Modelos dependentes | Assinaturas | **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento:

| Ato | Forma | Modelo | Prazo | Automática | Tipo de Seleção | Modo | | |
|-----|---------|--------|--------|------------|-----------------|------|-------------------------------------|--|
| 4 | Citação | 21 | Cartas | 308 | Carta - | 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Consulta Tipo de Seleção de Ato

| Código | Descrição |
|-------------|---|
| ATAD | Todos os advogados das partes ativas |
| ATADPR | Advogado da parte ativa principal |
| ATPT | Todas as partes ativas |
| ATPTPR | Parte ativa principal |
| PAAD | Todos os advogados das partes passivas |
| PAADPR | Advogado da parte passiva principal |
| PADP | Defensoria Pública |
| PAPT | Todas as partes passivas |
| PAPTPR | Parte passiva principal |
| SLPE | Todas as pessoas do processo |
| SLPEFX | Pessoas selecionadas no Fluxo de Trabalho |

Selegonar | Restaurar | Fechar

Versão 2 - 27/04/2017

Salvar | Editar | Novo | Excluir | Limpar | Restaurar | Imprimir | Fechar

Atos do Documento

Modo de Finalização

- Finalizar:** O documento estará criado e finalizado, sendo encaminhado para a fila “Ag. Assinatura” (do Juiz ou do Escrivão, conforme modelo do documento). Caso necessário aceita alteração do teor.
- Assinar:** O documento estará criado e assinado, constando na fila “Ag. Liberação nos Autos”. Não aceita alteração.
- Assinar e liberar:** O documento estará criado, assinado e liberado nos autos, sendo encaminhado para a fila “Ag. Impressão”. Não aceita alteração.

Atos do Documento Resultado Final

O resultado final da vinculação de atos:

Cadastro de Modelos de Documento

Tabela Formulário

Código: 501040 Categoria: 19 Decisão

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

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas **Atos do Documento**

Configuração de atos do documento:

| Ato | Forma | Modelo | Prazo | Automática | Tipo de Seleção | Modo de Finalização |
|-----|---------|--------|--------|------------|-----------------|---|
| 4 | Citação | Cartas | 500527 | Proces | 15 | <input checked="" type="checkbox"/> PAPT Todas as partes passiv. Assinar e liberar nos autos |

Versão 2 - 27/04/2017

Atos do Documento

Atos não Automáticos

- Podemos vincular mais de um documento ao modelo criado.
Para tanto, clicar no botão *Ins* para inserir uma nova linha de atos.
- Só marcamos automático nos casos que forem vinculados vários atos, se todos os modelos selecionados puderem ser emitidos automaticamente. Caso contrário, nenhum modelo será marcado como automático.

Atos do Documento Atos não Automáticos

A. Veja abaixo, o mandado de intimação vinculado deve ser editado antes da finalização.

Configuração de atos do documento:

| Ato | Forma | Modelo | Prazo | Automática | Tipo de Seleção | Modo de Finalização |
|-----|-----------|------------------|--------|------------|--------------------------|------------------------------|
| 4 | Citaçã 21 | Cartas | 500527 | Proces 15 | <input type="checkbox"/> | PAPT Todas as partes passiv. |
| 2 | Intima 10 | Mandado | 1924 | Manda | <input type="checkbox"/> | ATPT Todas as partes ativas |
| 1 | Intima 1 | Intimação Eletrô | | | <input type="checkbox"/> | PADP Defensoria Pública |
| 3 | Vista 40 | Portal | | | <input type="checkbox"/> | |

B. Além de documentos, podemos vincular as intimações para portais externos, como Ministério Público e Defensoria Pública.

Essa vinculação agiliza o procedimento de intimação pois, caso não seja configurada a intimação, esta deverá ser feita através de ato ordinatório.

Consulte o material específico sobre os pré-requisitos para intimação via Portal.

Atos do Documento

Atos não Automáticos

Para os modelos **não vinculados** como “automática”:

- ✓ O documento vinculado será visualizado quando do cumprimento da determinação (despacho, decisão, sentença) na fila “Ag. Análise”.
- ✓ Nessa fila, selecionar o processo e clicar no botão atividade [Atos do documento]. Os atos configurados aparecerão listados do lado esquerdo da tela.

Configuração de Atos

Processo: 0005800-78.2015 8.26.0100 00000

Documento: SPI - Decisão recebendo a inicial e determinando a citação [0005800-78.2015.8.26.0100]

Citação

- Requerido, "JUCA CHAVES" - Cartas, "Carta - Citação - Rito Ordinário - Cível" - Prazo: 15 dias
- Requerido, "DERCY GONÇALVES" - Cartas, "Carta - Citação - Rito Ordinário - Cível" - Prazo: 15 dias

Atos vinculados no modelo do documento





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA DE SÃO PAULO
FORO CENTRAL CÍVEL
1ª VARA CÍVEL
Praça João Mendes s/nº, 6º andar - salas nº 607/609, Cent 900, Fone: 2171-6065, São Paulo-SP
Horário de Atendimento ao Público: 12h30min às 19h


DECISÃO

Processo Digital nº: 0005800-78.2015.8.26.0100
Classe - Assunto: Procedimento Ordinário - Compra e Venda
Requerente: MARIA JOSÉ DA SILVA e outro
Requerido: JUCA CHAVES e outro

Atos do Documento Atos não Automáticos

Legenda de ícones:

-  Ato excluído
-  Ato realizado
-  Configuração de ato realizada
-  Dados incompletos do ato

 Gerar atos agora

 Confirmar  Novo  Editar  Excluir  Fechar

Se clicar em [Confirmar] os documentos serão gerados e constarão no fluxo de documento correspondente (carta, ofício, mandado, etc), na fila “Ag. Emissão”.

Diante disso, não indicamos o uso deste botão.

Dicas – Atos Ordinatórios

Atos Ordinatórios

| Código | Modelo | Movimentação | Comportamento |
|--------|--|--|--|
| 500531 | Ato Ordinatório - Sem Geração de Atos | 61633 - Ato Ordinatório Publicável | Conteúdo CTRL+M será encaminhado para a Imprensa. * Não gera ato. |
| 500556 | Ato Ordinatório - Genérico Com Atos e Não Publicável | 61485 - Ato Ordinatório Não Publicável | Será encaminhado para o subfluxo de documento "Ato Ordinatório". * Gera Ato. Serve para a expedição de novo documento. * Não gera imprensa. |

Nos modelos criados pela Unidade, utilizar a movimentação 61633, no caso de imprensa somente e a movimentação 61485 no caso de conteúdo não publicável.

Observe a tabela acima, coluna “Comportamento”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3 DE FEVEREIRO DE 1874



SPI

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

Integrando o Judiciário!