ATUALIZAÇÃO DO BRASÃO (BANDEIRA) EM MODELOS DE DOCUMENTO

Nota: A Resolução 552/2011, instituiu a "Bandeira", símbolo oficial do TJ/SP.

1) Acessar o menu <Expediente><Gerenciador de Arquivos>:

📾 Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau									
Cadastro Andamento Carga	Expe	Expediente Mandados AR Publicação							
📍 🍗 🍗 😫 🔩 🔩 🕯	<u>t</u>	Emissão de Documentos							
SAL - Gerenciador de Arquivos	4	Cadastro de Modelos de Documento							
Arquivo Editar Evibir Forra									
1 G C C Catal C Anna Pesqui	тo	Cadastr	o de Autotext	os					
Pastas		Confirmação de Movimentação							
⊡ Ajuizamento	6	Editor d	e Documento)S	F4				
- 🗄 🔂 Alvarás		Docum	entos Recente	25					
🗄 💼 Ato Ordinatório		D 1 1 2 2							
🗄 🗀 Autos		Relatori	0						
I ⊕ - Carta de Ordem - CG ⊕ - Cartas		Configu	ırações do Us	uário					

2) Na tela apresentada, acionar o botão **<Pastas>**. No painel à esquerda, selecionar a pasta da categoria desejada e então a pasta onde se encontra o modelo a ser editado.

🔜 SAJ - Gerenciador de Arquivos								
<u>Arquivo Editar Exibir Ferramentas</u>								
🏦 🖫 🚭 😰 🏘 Pesquis 🗗 🗋 Pastas)								
Pastas ×								
🖅 🗋 Ajuizamento 🛛 🔺								
⊕. <mark>⊡</mark> Alvarás								
🗄 🛅 Ato Ordinatório								
🗄 💼 Autos								
🗄 🛅 Carta de Ordem - CG								
🗄 🛅 Cartas								
🗄 🛅 Cartas Precatórias								
🗄 🛅 Certidão - CG								
🗄 🧰 Certidões								
🗄 🧰 Certidões - Oficiais de Justiça								
🗄 🦲 Certidões de Cartório								
- More Modeler								
🗄 💼 Documentos								

3) Acionar o botão direito do *mouse* acima do modelo a ser editado. No menu apresentado, acionar o botão **<Editar>**

🐁 🎟 💁 🗣 🍃 🌫 🏛 🖪	Novo Modelo de Instituição
	Novo <u>M</u> odelo de Documento
Ŭ.	Novo Documento
Endereço \Decisão\Modelos do Grupo	E <u>d</u> itar
G BACEN - Cumprto. de Se	Exc <u>l</u> uir
	Tornar sem efeito Ctrl+T

4) Acionar o clique duplo no brasão do cabeçalho do documento. Verificar se o brasão está selecionado como na figura abaixo. Pressionar a tecla **<Delete>**.

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO COMARCA [COMARCA DO PROCESSO] [FORO DO PROCESSO] [VARA DO PROCESSO] [Endereço da Vara Resumido], [Compl. do Endereço da Vara] - [Bairro da Vara] <u>CEP</u> : [CEP do Endereço da Vara] - [Municipio da Vara] - [UF do					
	Cabe	alho e Rodapé	a Vara do Processo]			
	Cabe					
	Cabe	çalho 🔻 Rodapé 🕶 🔛 🚱 📴 🔗 🕮				
Processo nº:		[]				
Classe - Assunto		[Classe do Processo no 1º Grau] - [Assunto Pr	rincipal do Processo]			
[Tipo Completo da]	Parte	[Nom e da Parte Ativa Principal]				

5) Acessar o menu <Inserir><Brasão>:

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

📾 SAJ - Editor de Textos													
Arquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir				Inse	rir	<u>F</u> ormatar	Ferra <u>m</u> entas		Ta <u>b</u> e				
1 🏛	Ľ	20	2	Hi	1 🚭 🖇		Qu	<u>i</u> ebra					
4				- 3		Número de Página							
Tes	G	Citação pagto. 475-J					Data e Hora						
- -							<u>S</u> ír	nbolo	ibolo				
T	-						Notas de Rodapé Ctrl+Alt+F						
e.	-						Ну	/perlink	Ct	trl+K			
	_						Ca	ixa de Texto					
	-						<u>Eig</u>	gura					
	-						Ar	guivo					
*	=						Bra	asão					
H.	2						As	sinatura					

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA **6)** Selecionar Bandeira do TJSP. Acionar botão <Selecionar> а 0 🗂 Cadastro de Brasões ? - 0 💌 Brasão : Código Miniatura Detalhes . Dimensões: 95 x 90 (altura x largura) Qualidade: 24 bits 2 Tamanho: 25 Kb Formato: BMP ormensões: 95 x 132 (altura x largura) Qualidade: 8 bits Tamanho: 13 Kb Formato: BMP Brasões existentes Ler do Arquivo... 🖃 Salvar 🦓 Sele<u>c</u>ionar 💢 Novo 🗺 Excluir 🗔 Restaurar 👎 Fechar

7) Salvar o modelo, que deverá estar visualizado como na figura abaixo.

