

CRIAÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS SETORES TÉCNICOS


PROCESSOS DIGITAIS

SISTEMA SAJ/PG-5

CRIAÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS Setores Técnicos – Psicologia e Serviço Social

A criação de modelos do grupo ou usuário é permitida para as seguintes **categorias: Despachos, Decisões, Sentenças, Termos de Audiência, Ajuizamentos, Ato Ordinatório, Certidões de Cartório, Requerimento, Setor Técnico – Serviço Social e Setor Técnico – Psicologia - (Comunicado 97/2013).**

Será demonstrada a criação de uma informação usando como base o modelo **<Estudo Psicológico - Informação>**.

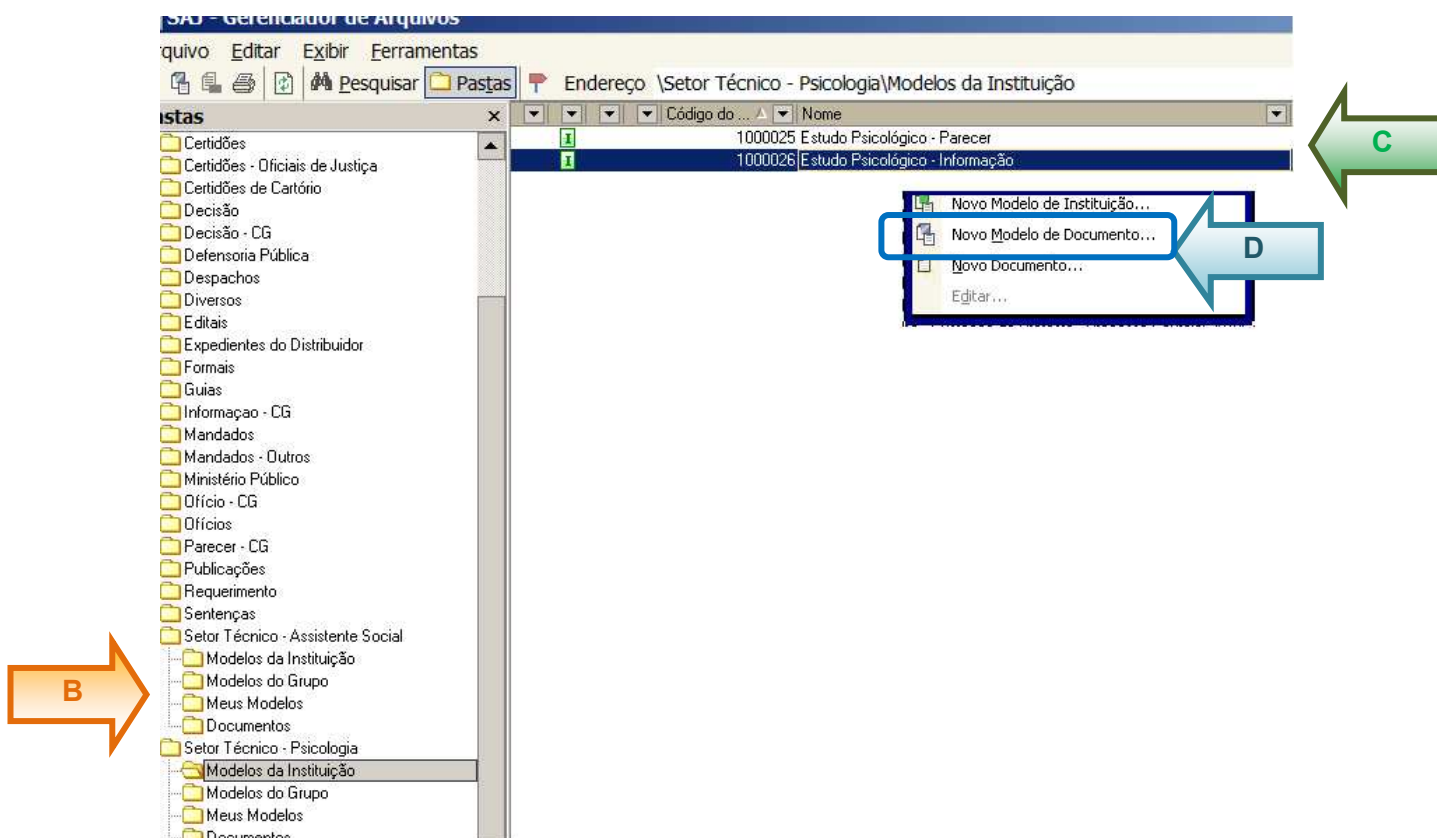
A. Acesse o **Gerenciador de Arquivos** através do **menu** <Expediente><Gerenciador de Arquivos> ou do ícone  na barra de ferramentas.

B. O sistema apresentará **pastas** conforme as categorias (lado esquerdo da tela que segue): Setor Técnico – Psicologia ou Setor Técnico – Serviço Social.

Selecionar a categoria do modelo de documento a ser criado: **Setor Técnico – Psicologia ou Setor Técnico – Serviço Social.**

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

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



Nota: Os passos para a criação dos modelos de documento para o Setor de Psicologia ou Serviço Social são semelhantes, apenas difere a categoria de modelos de cada equipe. Observe as figuras abaixo:

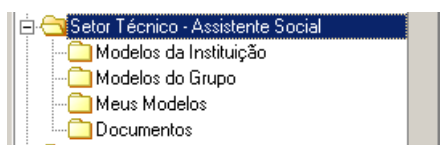


Figura 2

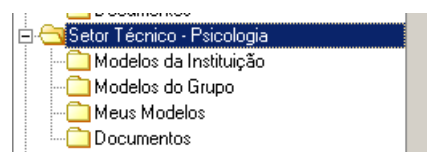


Figura 3

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

E. Detalhamento:

1. Campo "**Nome**": Nome do modelo que será criado. Exemplos: Laudo Psicológico, Parecer, Informação, Relatório etc...
2. **Tipo do Modelo:**
 - a. **Modelos do Grupo:** Toda a equipe do Serviço Social ou toda a equipe de Psicologia visualizarão os modelos criados nessa classificação (Grupo).
 - b. **Modelos do Usuário:** **Somente** usuário de criação visualiza o modelo e pode **compartilhar**, indicando os nomes dos colegas da equipe.
3. **Área:** Optar por "Cível", "Crime", "Ambas";

Figura 4

4. Aba “**Movimentações**”: Finalidade: Constar na Consulta da Internet e dados estatísticos. Observar comunicado SPI 38/2011.

5. Aba “**Compartilhamentos**”: Tipo “grupo”, já constará compartilhado. Tipo “usuário” definir o compartilhamento. (tb. vide item 2);

6. Aba “**Modelos Dependentes**”: **Não se aplica** ao processo eletrônico. Utilizar somente para processo físico, vinculando o modelo a ser emitido juntamente com o principal. Normalmente é utilizado somente pelas Unidades Cartorárias.

7. Aba “**Assinaturas**”: Indicar o(s) agente(s) que assinará(ão) o(s) documento(s);

Nota: O nome do modelo e a movimentação selecionada deverão corresponder ao teor do modelo, pois constarão na consulta de internet. Selecionar a movimentação específica, visando dados estatísticos.

8. Aba “**Atos do Documento**”: Nova funcionalidade que permite **emissão simultânea de documentos. Aplica-se somente aos processos eletrônicos e às Unidades Cartorárias.**

9. **Selecionar** a pasta onde constará armazenado o modelo.

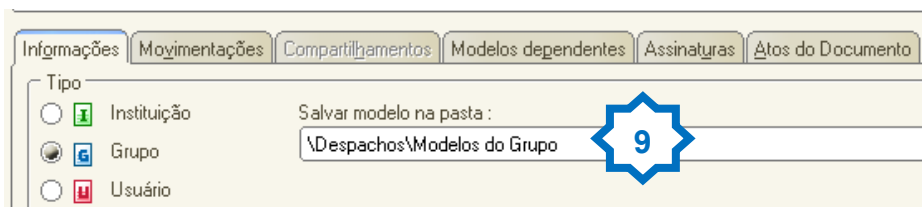


Figura 5

Pastas:

Modelos do Grupo – Para salvar Modelos do Grupo (padrão).

Meus Modelos – Para salvar Modelos de Usuário.

F. Acionar o botão “**Salvar**”.

G. O sistema apresentará o documento do modelo (já “aberto”, semelhante ao Word).

Neste modelo é possível editar conforme a necessidade podendo copiar e colar um modelo do Word.

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

H. Acionar o ícone  para **"Salvar"** o modelo do documento.

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

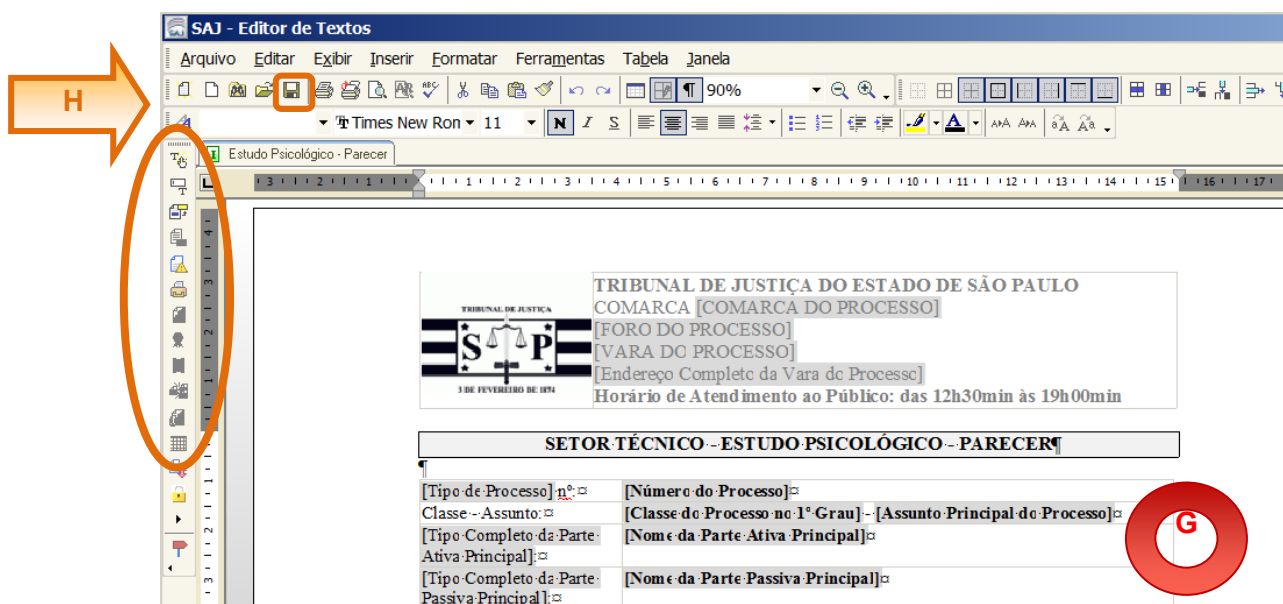


Figura 6



Ícone para o cadastro de autotexto.



Ícone para selecionar os campos de preenchimento automático no documento (*tags*). Ex: nome e documentos das partes etc...

É sugerida a utilização da **fonte "Times New Roman" e tamanho 11**.

Observe as **tags** inseridas no modelo abaixo:

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

Estudo Psicológico - Parecer

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COMARCA [COMARCA DO PROCESSO]
[FORO DO PROCESSO]
[VARA DO PROCESSO]
[Endereço Completo da Vara do Processo]
Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

3 DE FEVEREIRO DE 1974

SETOR TÉCNICO - ESTUDO PSICOLÓGICO - PARECER

[Tipo de Processo] n.º: [Número do Processo]
Classe - Assunto: [Classe do Processo no 1º Grau] - [Assunto Principal do Processo]
[Tipo Completo da Parte Ativa Principal]: [Nome da Parte Ativa Principal]
[Tipo Completo da Parte Passiva Principal]: [Nome da Parte Passiva Principal]

ESTUDO PSICOLÓGICO
MM. Juiz(a),
Cumprindo determinação de Vossa Excelência, apresento o Estudo Psicológico realizado.*

PARECER TÉCNICO
*
[Município da Vara], [Data do Sistema por Extensão].

Figura 7


Nesse modelo de documento aberto construir o **teor** (inserir o texto fixo), intercalando com os campos (*tags*) de dados do processo e das partes: nome, rg. Ainda, esses campos (*tags*) devem corresponder à exigência do teor do documento. Por exemplo: "Parte Passiva Selecionada".

Nota: As *tags* são campos configuráveis nos modelos. Na emissão do documento serão substituídas pelos dados mesclados a partir do cadastrado no sistema (processo e partes).

Nos trechos a serem preenchidos manualmente na emissão, insira um *.
No momento da emissão do documento, acionando o "CTRL + G", o sistema posicionará o cursor no "*", facilitando a localização dos claros a preencher.

Importante!!!

Ressaltamos que o teor do modelo (texto fixo) não necessariamente precisa ser digitado. É possível copiar a íntegra ou trecho de um documento definido em editor de texto (por exemplo, o Word) e colar no modelo do grupo em criação.

I. Ao terminar acione novamente o ícone , para "**Salvar**" o modelo do documento. 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 do grupo ou usuário poderão ser utilizados como base para criação de novos modelos.

Nota: Observe que com esses passos criamos modelos do grupo ou usuário. Serão utilizados como modelos de base na emissão de documentos/emissão de expedientes.

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

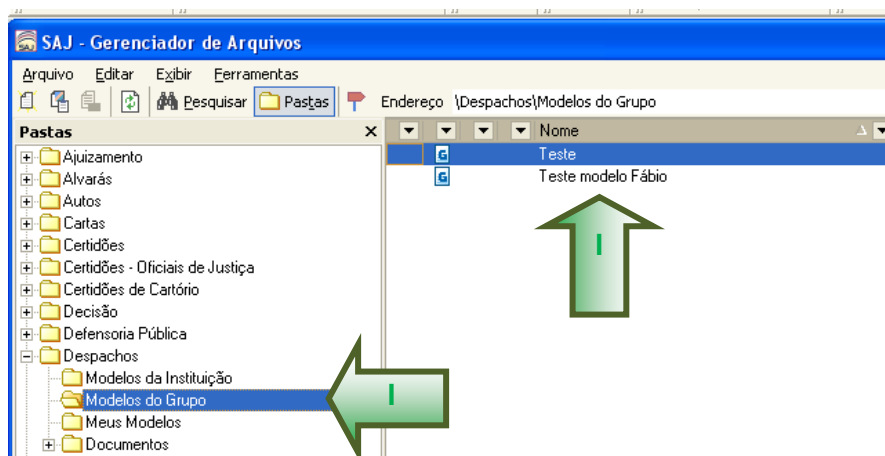


Figura 8

7. DICAS:

7.1. Recomenda-se a criação de um modelo genérico. Na urgência utilizar o “modelo genérico” e aplicar o salvar como, atribuindo para esse modelo de documento emitido uma denominação que reflita o seu teor.

7.2. A criação dos modelos do grupo ou usuário pode ser gradativa, na demanda. Assim, se o Setor Técnico já possuir uma biblioteca de modelos definidos em WORD, gradativamente poderão criar os modelos do grupo ou usuário, a partir do copiar e colar.

7.3. Para alterar um modelo, acesse o gerenciador de arquivos. Selecione a categoria, selecione o modelo. Acione o clique direito. No menu, escolha o item “Editar”.

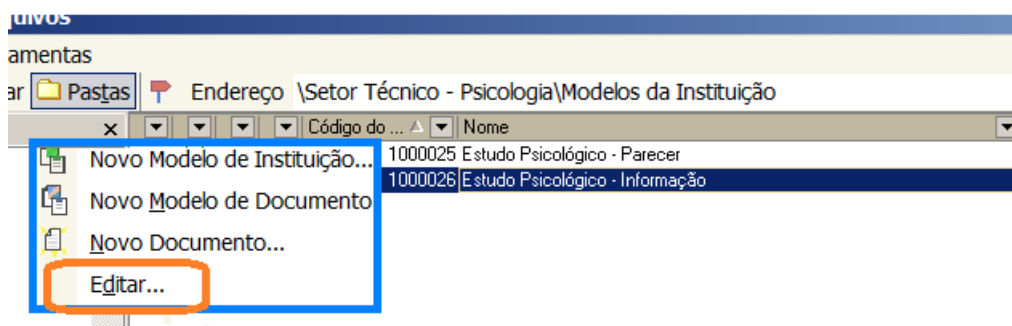


Figura 9

7.4. Para emitir um expediente no processo acione: **a)** o menu “Expediente/Emitir Documentos” (processos físicos); **b)** o botão atividade “Emitir Expediente” das filas. Observe material específico de orientações gerais e emissão de expedientes.

7.5. Os demais modelos de expedientes disponibilizados no sistema são classificados como institucionais e são utilizados pelos Magistrados, Unidades Cartorárias e Distribuidor. Estão padronizados e organizados por categoria: Alvarás, Cartas, Cartas Precatórias, Mandados, Ofícios.