

Dica de Sistema

Modelo de Documento

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1.	Introdução	. 3
2.	Criar Modelo	. 3
3.	Copiar Modelo	. 6
4.	Pesquisar Modelo Copiado	10
5.	Editar Modelo Copiado	11
6.	Valores das Variáveis para utilização na Confecção dos Documentos	14
7.	Histórico de Versões	16



Modelo

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de como adicionar modelo de documentos nas serventias.

Os Modelos podem ser criados pela própria serventia, porém há modelos gerais que são criados pela Administração e já estão no sistema. Existindo também a possiblidade de copiar modelos de documentos de outras serventias.

2. Criar Modelo

No Menu do **Painel Do Usuário**, pesquise por 'modelo' através do campo **Acesso Rápido** e selecione a opção **Configuração. Documento. Modelo. Modelo**.

× PJe					
Q Modelo					
Configuração - Documento - Modelo - <mark>Modelo</mark>					
Configuração - Documento - Modelo - Modelo					
Configuração - Documento - Modelo - Tipo					
🏟 Configuração	>				

Figura 1 - Sugestão para seleção.

O sistema abre a tela de **Modelo de Documento** na aba **Pesquisa**, selecione a aba **Formulário**.

	PJe					
DES		FORMULÁRIO				
	SQUISA	TORMOLARIO	COFINITINODELO			
N	/lodelo de	documento			Modelo de documento	





Na aba **Formulário** serão habilitados alguns campos para preenchimento sobre informações do modelo a ser adicionado. No campo **Modelo de Documento,** deverá ser preenchido com o nome do modelo que irá utilizar.

Já nos campos **Tipo de Modelo de documento** e **Tipo de petição ou documento**, o usuário deverá selecionar na listagem os tipos de documentos em que o modelo será utilizado. (Ex.:Ata de Audiênica/Decisão/Certidão/Despacho)

A Localização Física já vem preenchida conforme lotação do usuário.

O campo **Situação** precisa estar com a opção **Ativo** marcada para que apareça na listagem de modelos no sistema. Caso marque **Inativo**, o modelo não vai ficará disponibilizado para ser utilizado ao confeccionar o documento.

No campo **Modelo de Documento,** o usuário poderá criar o modelo do zero pelo editor disponível ou copiar de algum documento em word e colar no editor para que possa ser utilizado.

Caso deseje inserir o valor das variáveis para que seja preenchido automaticamente determinados campos no modelo com os dados do processo, no **tópico 6 (Variáveis para Serem Utilizadas na Confecção dos Documentos),** está disponível uma tabela com os valores das variáveis que podem ser utilizadas para ajudar na confecção e adaptação do modelo de documento.

PESQUISA FORMULÁRIO COPIAR MODELO								
O * Campos obrigatórios								
Modelo de documento* 🗈	Tipo de modelo de documento* 📾	Tipo de petição ou documento* ⊜						
	Selecione ~	Selecione ~						
Localização física Vara Única da Comarca de Itatiaia	Situação* a ● Ativo ○ Inativo							
Modelo de documento* a B I 및 aix E 등 司 ■ Tipo de font • Tamanho • 司 从 № Ќ Å 등 ※ ■ x, x ² Ω ¶ 등 등 2	隨 講談 汪 汪 任 任 ち / ♂ ⑧ 옛 Variáveis ・ 惟 ッ▲・2・	₽ = = = =, = *, ,, * ¥ = =						

Figura 3 - Criar um modelo



OBSERVAÇÃO: Os campos Modelo de Documento, Tipo de Modelo de Documento, Tipo de petição ou documento, Situação e Modelo de Documento são de <u>preenchimento obrigatório.</u>



Logo após concluir a edição do documento que deseja criar, clique em **Incluir** para finalizar.

Ⅲ X₂	x ² Ω	¶ 🚑 I	₽ 53		

Após este procedimento o modelo fica disponível na aba **Pesquisa** e já estará disponível para ser utilizado pelo usuário no momento em que for confeccionar o documento.

PESQUISA FORMULÁRIO COPIAR MODELO	
Modelo de documento	Modelo de documento
	🔺 ld 👻 🔺 Modelo de documento 👻
Tipo de modelo de documento	192 Certidão teste01
۹	
Tipo de petição ou documento	
٩	
Localização física 📾	
1ª Vara Cível da Regional da Pavuna	

Figura 5 - Aba formulário.



ATENÇÃO: <u>Os modelos do DCP não estão sendo migrados</u>. A sugestão da SGTEC é que o usuário copie os textos dos modelos utilizados no DCP (os modelos que os mesmos utilizam nas serventias) e colem no campo para inserir o texto.



3. Copiar Modelo

É possível copiar modelo de documento de outras serventias, desde que esteja cadastrado no sistema. Na janela **Modelo de Documento**, selecione a aba **Copiar Modelo**.

$\equiv P \subset Modelo de documento$	
PESQUISA FORMULÁRIO COPIAR MODELO	
Modelo de documento	Modelo de documento
	▲ Id ▼ ▲ Modelo de documento ▼

Figura 6 - Aba copiar documentos.

O campo Localização origem do(s) documento(s) vem preenchido com a serventia do usuário logado, ao clicar no nome serão listados os órgãos por NUR's onde será possível selecionar uma serventia. Porém, ao manter PJERJ todos os modelos padrões disponibilizados são exibidos. Selecione o tipo de modelo de documento que deseja copiar, se necessário.

Todos os **modelos disponíveis**, de acordo com o filtro selecionado, são exibidos no quadro à esquerda. Selecione o modelo que deseja copiar e clique na setinha para direita.



OBSERVAÇÃO: Poderá ser selecionado mais de um modelo do mesmo local selecionado no campo Localização origem do(s) documento(s).

1	.ocalização origem do(s) documento(s)*	de model	o de documento* 🗉	
	PJERJ 🗶 Tod	os	~	
1	7			
		s	elecione modelo(s) a copia	r
	Ata da Audiência	н		
	Ata da audiência (com dados da audiência)			
	Ato Ordinatório Citação Negativa	ك		
	Ato Ordinatório Citação Positiva	•		
	Ato Ordinatório Cumpra-se Venerável Acórdão	144		
	Ato Ordinatório Cumprimento Acórdão	-		
	Auto de Avaliação			
	Auto Genérico			
	Carta de Adjudicação			
	Carta Precatória			
	Certidão Alteração Conclusão			



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

O(s) modelo(s) selecionado(s) passa(m) a ser exibido(s) no quadro a direita Selecione modelo(s) a copiar.

	:	Selecione modelo(s) a copiar
Auto de Avaliação	н	Certidão Alteração Conclusão
Auto Genérico		Ofício BB
Certidão Ausência Manifestação MP		
Certidão automática intimações mini PAC	•	
Certidão Cancelamento Conclusão	н	
Certidão Contrarrazões - Ausência	_	
Certidão de Contrarrazões - Intempestividade		
Certidão de Contrarrazões - Tempestividade		
Certidão de Crédito		
Certidão de cumprimento		
Cortidão do Custos - Cortificação		

Figura 8 - Documento selecionado.



OBSERVAÇÃO: No campo Modelo de Documento, ao final da tela, é exibido o conteúdo modelo selecionado na tela acima.

Desça mais um pouco a barra de rolagem e no quadro da esquerda localize e selecione a <u>serventia de destino</u> (o sistema apresenta a serventia que o usuário está logado). Após seleção, clique na setinha para direita, definindo para qual serventia o novo modelo copiado estará disponível.

¥	
	Selecione o(s) destino(s) para a cópia:
1ª Vara Cível da Regional da Pavuna	н
	4
	144





A serventia selecionada passa a ser exibida no quadro da direita, indicando qual órgão julgador poderá visualizar e editar o novo modelo.



Figura 10 - Comarca selecionada.

Ao final, há o campo **Modelo de Documento**, onde exibe o modelo selecionado para cópia. Após conferência, clique em **Copiar Modelo(s)**.

Modelo de documento a	
Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro #{processoTrfHome.getInstance().getJurisdicao().jurisdicao} #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador} #{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.enderecoCompleto}	
CERTIDÃO	
Processo: #{processoTrfHome.instance.numeroProcesso} Classe: #{processoTrfHome.instance.classeJudicial} #{processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStrValidaSigilo} #{processoTrfHome.processoPartePoloPassivoSemAdvogadoStrValidaSigilo}	
4	• •
COPIAR MODELO(S)	

Figura 11 - Clique copiar modelos.



OBSERVAÇÃO: O usuário deve pegar um modelo já existente no sistema, realizar a sua cópia para depois editá-lo e fazer suas adaptações conforme desejar.



Uma janela suspensa é exibida com a mensagem de confirmação que o procedimento foi realizado.

	Mensagem		×
oo c Tod		Cópia(s) efetuada(s) com sucesso.	

Figura 12 - cópia efetuada com sucesso.

Retorne para a aba **Pesquisar** e serão listados os modelos copiados.

PESQUISA	FORMULÁRIO COPIAR MODELO													
Modelo de	documento	Modelo de d	Modelo de documento											
			▲ Id ▼	▲ Modelo de documento ◄	▲ Tipo de modelo de documento ↓	▲ Tipo de petição ou documento ▼								
Tipo de mo	odelo de documento		640	Certidão Alteração C -Novo em:17/03/2022_101458583	Certidões	Certidão								
Tipo do po		1	641	Ofício BB -Novo em:17/03/ 2022_101458601	Ofício	Ofício								
Tho de be	lição ou documento													





OBSERVAÇÃO: Por padrão o nome do novo modelo será o nome do modelo copiado mais a informação da data e horário em que foi realizada a cópia.



4. Pesquisar Modelo Copiado

Para identificar com mais facilidade o modelo copiado caso tenha muitos modelos na serventia, digite o tipo de documento que foi copiado no campo **Tipo de petição ou documento** e clique em **Pesquisar**.

PESQUISA	FORMULÁRIO	COPIAR MODELO
Modelo de	e documento	
Tipo de m	odelo de docum	ento
		Q
Tipo de pe	etição ou docume	ento
Certidão	D	Q
Localizaçã	io física 🗎	
1ª Vara	Cível da Regiona	al da Pavuna
Situação		
Ativo		~
PESQUI	SAR	2

Figura 14 -Clique em pesquisa.

O sistema apresenta o documento copiado com horário e data em que foi realizada a cópia.

PESQUISA FORMULÁRIO COPIAR MODELO		
Modelo de documento	Modelo de documento	
	▲ Id ▼ ▲ Modelo de documento ▼ ▲ Tipo de model	o de documento 👻 🔺 Tipo de petição ou documento 👻
Tipo de modelo de documento	Certidão Alteração C -Novo em:17/03/2022_101458583 Certidões	Certidão
Tipo de petição ou documento	Image: 641 Officio BB -Novo em:17/03/ 2022_101458601 Officio	Ofício

Figura 15 - Data e hora da cópia do documento.



5. Editar Modelo Copiado

Na listagem de modelos de documentos na aba Pesquisa, clique em Editar.

PESQUISA FORMULÁRIO COPIAR MODELO					
Modelo de documento	Modelo de	docur	nento		
		▲ Id •	🔺 Modelo de documento 🗸	▲ Tipo de modelo de documento ◄	▲ Tipo de petição ou documento •
Tipo de modelo de documento		640	Certidão Alteração C -Novo em:17/03/2022_101458583	Certidões	Certidão
Q	1	641	Ofício BB -Novo em:17/03/ 2022_101458601	Ofício	Ofício

Figura 16 - Clique em editar.

O sistema abre a tela de edição para que sejam feitas as adaptações necessárias.

$\equiv P J \overline{e}$ Modelo de documento			Magistrado Teste	2				
PESQUISA FORMULÁRIO COPIAR MODELO								
0 * Campos obrigatórios								
Modelo de documento* a	Tipo de modelo de documento" a	Tipo de petição ou documento* a						
Decisão Padrão -Novo em:07/09/2020_231840228	Decisão ~	Decisão		~				
Localização física 🖬 Situação* 🖩								
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Ativo O Inativo							
B I U HAN EF EF THE TIPO de font • Tamanho • 55 & 100 € € € 55 € 55 € 55 € 55 € 55 € 55 €	λ 值 曲 🖧 注 注 仨 댣 ち ♂ 島 Variáveis 🔹 籠 " <u>▲</u> • 💇 •							
	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro			^				
	#{processoTrfHome.getInstance().getJurisdicao().jurisdicao}							
	#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador}							
	#(processoTrfHome instance orgao.lulgador localizacao endereco enderecoCompleto)							
	DECISÃO							
Processo: #{processoTrtHome instance numeroProcesso}								
#(processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStr)				~				
SALVAR NOVO								





PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

O campo Modelo de Documento pode ser editado para o nome que desejar.

$\equiv P J \overline{c}$ Modelo de documento			Magistrado Teste						
PESQUISA FORMULÁRIO COPIAR MODELO									
📀 * Campos obrigatórios									
Modelo de documento" a	Tipo de modelo de documento" a	Tipo de petição ou documento" a							
Decisão Gratuidade	Decisão ~	Decisão	×						
Localização física 🗉	Situação" 📾								
Juizado Especial Civel da Comarca de Maricá	Ativo O Inativo								
Modelo de documento" 🚊									
B I U also 📰 🗃 📰 Tipo de font • Tamanho • 🖽 🐰 🖹 🏠	û ∰ 💱 ∷ ∷ ː ː ː ː ː ː ː ː ː ː ː ː ː ː ː ː ː	$\blacksquare \blacksquare = \gamma^* \in \mathbb{P}^{n_0} = \blacksquare$							
🤃 🥙 🛄 ×, ×'Ω ୩ 🚝 🖷 🔀									
	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro		^						
	#{processoTrfHome.getInstance().getJurisdicao().jurisdicao}								
	#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador}								
#(processoTrfHome instance orgao.lulgador localizacao endereco enderecoCompleto)									
DECISÃO									

Figura 18 - Modelo de documento.

No campo de edição, o usuário pode fazer a alteração da forma que entender mais adequada, observando para não modificar os parâmetros que já estão configurados para puxar os dados do processo de forma automática na hora de utilizar.

Mode	lo de documento* 🗎
в	I U 🔤 🗮 🗮 Tipo de font • 3 (12pt) 🔹 🠺 🔏 🗈 🏗 🛱 🏰 🔛 🗄 🗄 🗮 🖏 🗄 🗄 🖉 🖉 🖓 Variáveis 🔹 🌿 🤧
	Nº do Oficio:
F	Processo: #{processoTrfHome_instance_numeroProcesso} - Distribuído em #{processoTrfHome_dataDistribuicao}
(Classe: #{processoTrfHome.instance.classeJudicia}
4	Assunto: #{processoTrfHome.instance.assuntoTrfListStr}
#	#(processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStr)
#	#{processoTrfHome.processoPartePoloPassivoSemAdvogadoStr}
	<insira aqui="" o="" texto=""></insira>

Figura 19 - Substituição textual.



Após a inclusão do texto, clique em Salvar.

Мо	de	elo	de	do	cui	mei	nto'	â																																						
E	3	I	U	ab	e	=	≣	3			T	Гір	00	de	for	nt •	•	3	3 (1	2p	t)		Ŧ	1	D	è	Ж		1	Ĉ	5	Â	Ľ	w	iH	a s	ac	1	Ξ	2-3-	-	¢	ž	=	5	0
		N	° do	Ofi	cic) :																																								
		Pr	roce	SSO	: #	(pro	ces	so	TưH	on	ne	e.j	ins	tar	nce	.n.	un	ne	ero	Pr		255	<u>0</u> }	- (Dis	str	ibı	líd	0	en	n i	¥{[oro	ce	sso	o Tr	fH	om	e.	dat	a	Dist	rib	uic	ao	}
		СІ	lass	e: #	{pr	oce	SSC	Iđ	Hom	ie.	.ic	15	tar	nce	e.cl	as	se	e lu	udi	icia	al}																									
		As	ssur	ito:	#{p	roc	ess	οT	rfHo	me	e.	in	sta	ano	e.a	ISS	u	nt	oT	ſſL	ist	Str	}																							
		#{	pro	cess	οT	τfΗ	om	e p	roce	SS	Q	Pa	arte	eP	olo	Ati	ivo	oS	Ser	mA	dv	og	ad	05	tr)	ł																				
		#{	pro	cess	οT	ίτfΗ	om	e p	roce	SS	Q	Pa	arte	eP	olo	Pa	ISS	siv	vo	Se	m/	d	00	iac	0	St	[}																			
		<	<ins< td=""><td>ira c</td><td>) te</td><td>xto</td><td>aq</td><td>ui></td><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><th></th><th></th><td></td><td></td><th></th><th></th><th></th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><th></th><td></td><td></td><th></th><th></th><th></th><td></td><th></th><td></td><td></td><th></th><th></th><th></th><td></td><td></td></ins<>	ira c) te	xto	aq	ui>																																						
2	5A	LV.	AR		N	IOV	0																																							

Figura 20 - Clique em salvar.

Uma janela suspensa é exibida, com a mensagem de confirmação da alteração no modelo.

Mensagem	×	tio
Registro inserido com sucesso		uçı
Situação" a		

Figura 21 - Registro inserido com sucesso.

Para utilizar o modelo criado, ao confeccionar um documento em que o modelo esteja vinculado, selecione através do campo **Modelo**.



OBSERVAÇÃO: Não estão sendo migrados os modelos do DCP, a sugestão da SGTEC é que o usuário copie os textos do DCP (os modelos que os mesmos utilizam nas serventias) e colem no campo para inserir o texto.



6. Valores das Variáveis para utilização na Confecção dos Documentos

Os campos dos modelos de documento podem ser automatizados para que, caso o modelo seja utilizado na confecção de documento em um determinado processo, preencha os campos de forma <u>automática</u> com os dados do processo. No que se refere às variáveis listadas abaixo, insira o valor correspondente no modelo de documento.

Variável	Valor a Ser Colocado no Campo Modelo do Documento						
Assuntos_Processo	#{processoTrfHome.instance.assuntoTrfListStr}						
Audiencia_Processo	#{processoTrfHome.processoAudienciaListStr}						
Cidade_Orgao_Julgador_Pr	#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.						
OCESSO	cep.municipio}						
Classe_Processo	#{processoTrfHome.instance.classeJudicial}						
Data_Atual	#{currentDate}						
Data_Atual_Abreviada	#{dataAtualAbreviada}						
Data_Atual_Extenso	#{dataAtual}						
Data_Atual_Formatada	#{dataAtual}						
Data_Distribuicao_Processo	#{processoTrfHome.instance.dataDistribuicao}						
Data_e_Hora_Atual	#{currentDatetime}						
Endereco_Advogado_Polo_	#{processoTrfHome.advogadoEnderecoPoloAtivoStr}						
Ativo							
Endereco_Advogado_Polo_	#{processoTrfHome.advogadoEnderecoPoloPassivoStr}						
Passivo							
Endereco_Orgao_Julgador_	#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.						
Processo	enderecoCompleto}						
Endereco_Parte_Polo_Ativo	#{processoTrfHome.processoParteEnderecoPoloAtivoStr}						
Endereco_Parte_Polo_Passi	#{processoTrfHome.processoParteEnderecoPoloPassivoStr}						
VO							
Hora_Atual	#{currentTime}						
JT.dataAudiencia	#{processoTrfHome.dataAudiencia}						



JT.dataDistribuicao	#{processoTrfHome.dataDistribuicao}						
JT.dataSemanaHojeExtenso	#{dataAtualExtenso}						
Login_Usuario_Logado	#{usuarioLogado.login}						
Papel_usuário_logado	#{usuarioLogadoLocalizacaoAtual.papel}						
Partes_Detalhada_Polo_Ativ	#{processoTrfHome.processoPartePoloAtivoDetalhadoStr}						
0							
Partes_Detalhada_Polo_Pas	#{processoTrfHome.processoPartePassivoAtivoDetalhadoStr}						
sivo							
Partes_Polo_Ativo	#{processoTrfHome.processoPartePoloAtivoSemAdvogadoStr}						
Partes_Polo_Passivo	#{processoTrfHome.processoPartePoloPassivoSemAdvogadoStr}						
Usuario_Logado	#{usuarioLogado.nome}						
Assuntos_Processo	#{processoTrfHome.instance.assuntoTrfListStr}						
Audiencia_Processo	#{processoTrfHome.processoAudienciaListStr}						
Cidade_Orgao_Julgador_Pr	#{processoTrfHome.instance.orgaoJulgador.localizacao.endereco.						
ocesso	cep.municipio}						
Classe_Processo	#{processoTrfHome.instance.classeJudicial}						
Data_Atual	#{currentDate}						
Matrícula_ do _Usuário_	#{pessoaServidorManager.especializa(pessoaLogada).getNumero						
Logado	Matricula()}						



7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	17/03/2022	Elaboração de documento	Amanda Narciso
1.0	17/03/2022	Revisão ortográfica/template	Danielle Conceição
1.0	24/03/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo
1.1	28/09/2022	Atualização de Informações.	Marcelo da Fraga
1.1	29/09/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso
1.1	10/10/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo
1.2	05/10/2022	Atualização de Informações.	Amanda Narciso
1.2	05/10/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo
1.2	02/06/2023	Atualização de Informação.	Yasminni Souza