



PJe
PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO
DA VERSÃO 2.0 PJe

Modelos de Documentos

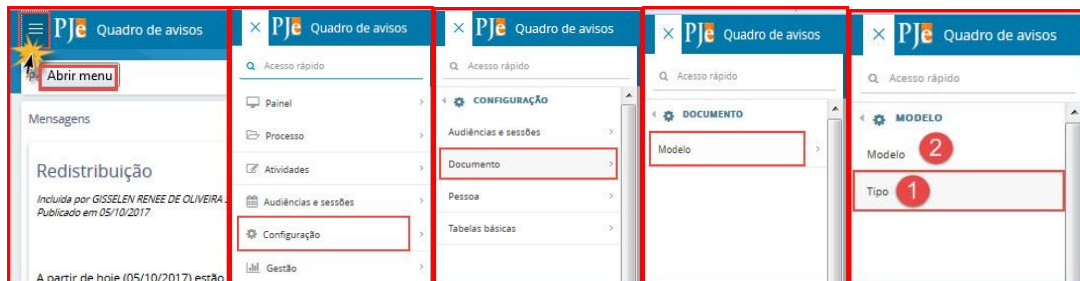


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

I - CRIAÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS

Este manual tem como objetivo orientar o usuário a administrar (criar, editar e inativar) modelos de documentos (Alvará, Certidão, Despacho etc...) no sistema PJe.

Para ter acesso a funcionalidade acesse o Menu > Configuração > Documento > **Tipo (1)** e **Modelo (2)**.



A criação de modelos de documentos passa por 2 momentos, conforme a seguir.

1º Passo - Criar **Tipo de Modelo** de Documento

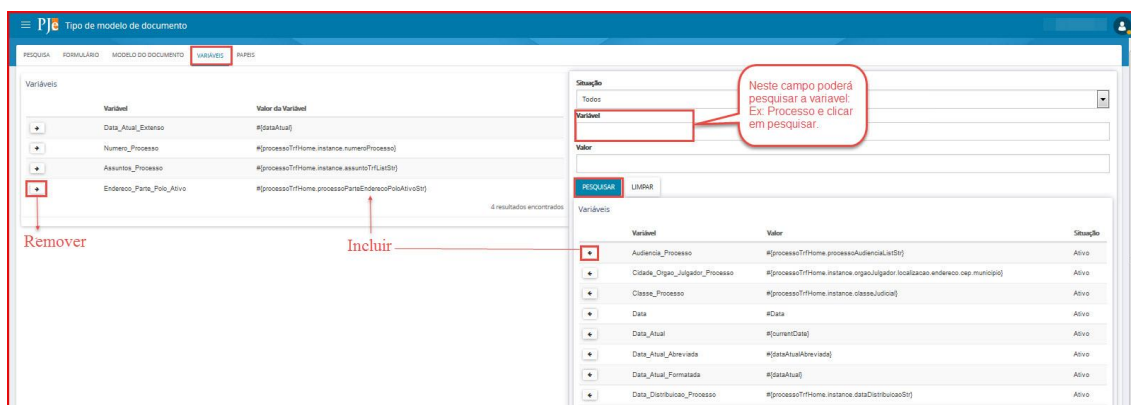
OBS: Para melhor organização do cadastro do Tipo de Modelo de Documento o servidor poderá nomeá-lo com a descrição abreviada do nome do órgão julgador (Vara) e ao final incluir a palavra “variáveis”. Assim basta que o Tipo de Modelo (1º Passo) seja criado uma única vez para cada Grupo de modelo de documento (Alvará, Certidão, Despacho, etc), ou ainda poderá ser criado uma única vez e vinculado ao grupo de modelo de documento “Expedientes”, o qual ficará disponível a todos os tipos de expedientes possíveis de cadastro no PJe. Ex. Nome do órgão Julgador: 2ª Vara Cível da Comarca de Altamira - Nome do Tipo de Modelo: 2VC ALTAMIRA - VARIÁVEIS

Acesse a função: **Configuração > Documento > Modelo > Tipo**;

Clique na **Aba Formulário** e preencha os campos:

- Tipo de modelo de documento (descrição conforme OBS acima);
- Grupo de modelo de documentos (Escolher o tipo de documento: Alvará, Certidão, Despacho, Expedientes, etc);
- Abreviação;
- Situação (ativo);
- Clique em INCLUIR.

O sistema exibirá a mensagem *Registro inserido com sucesso* e habilitará novas abas para preenchimento. O usuário deverá **selecionar** a aba “**VARIÁVEIS**”, para inclusão das variáveis que serão utilizadas em seu modelo de documento. As variáveis podem ser pesquisadas pela descrição, para **incluir-las** basta clicar na seta da direita e para **remover** seta da esquerda.

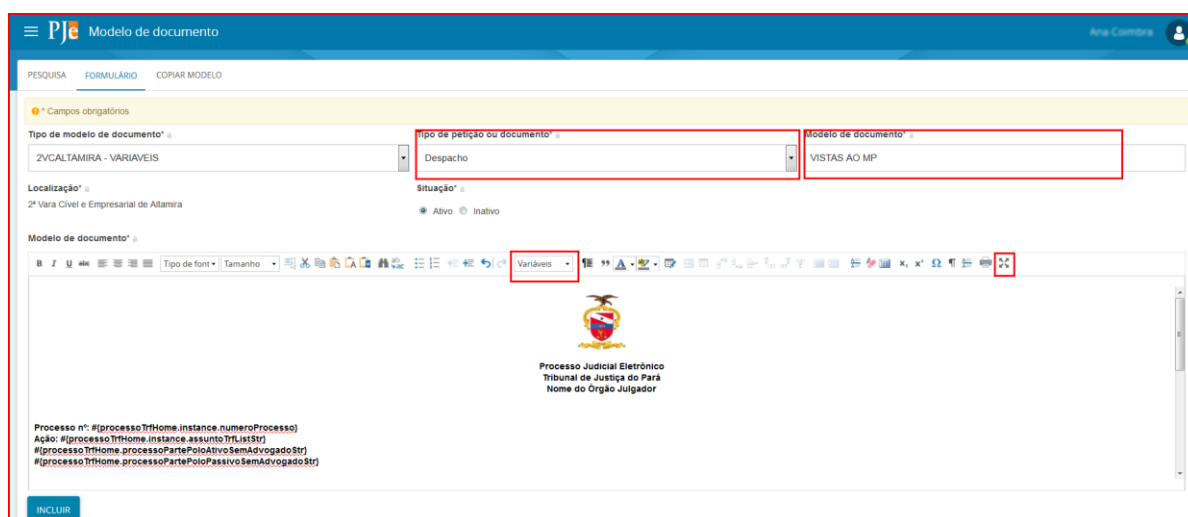


2º Passo – A funcionalidade de criação de modelos de documentos serve para efetivamente criar os modelos que serão oportunamente utilizados nas tarefas.

Acesse a função: **Configuração > Documento > Modelo > Modelo**;

Clique na aba **Formulário** e preencha os campos.

- Selecione o Tipo de modelo de documento (Usuário deverá **buscar** o modelo que criou em **TIPO** no 1ª passo). Ex: 2VC ALTAMIRA - VARIÁVEIS
- Tipo de petição ou documento (selecionar **exatamente** o tipo de documento do modelo cadastrado – Despacho, Alvará, Decisão, Certidão, Mandado, etc.)
- Modelo de documento (Descrição Modelo – Ex. Vistas ao MP)
- Situação (Ativo)
- No corpo do modelo, podem ser utilizadas as variáveis disponibilizadas ao tipo de modelo, selecionando-as na barra de ferramentas na caixa Variáveis.
- Para visualizar e editar o modelo em tela cheia clique em [Full Screen Icon].



Após a finalização do modelo clique em **INCLUIR**, o sistema exibirá a mensagem *Registro inserido com sucesso*.

OBS: O modelo produzido ficará vinculado apenas ao *tipo de petição ou documento* escolhido. Quando o usuário utilizar qualquer modelo com variável, ao inserir/elaborar documentos no processo, o referido menu buscará os dados referentes àquele processo de forma automatizada.