



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GRUPO DE TRABALHO DO SAJ – G TSAJ

Fórum Miguel Seabra Fagundes

Rua Dr. Lauro Pinto, 315, 6º Andar, Lagoa Nova, Natal/RN, 59064-972

Tels: 3616-9038 / 9135 / 9157

E-mail: gtsaj-pg@tjrn.gov.br



Gerenciador de Arquivos Como criar modelos e documentos no SAJ

GRUPO G TSAJ

Índice

1) INTRODUÇÃO.....	3
1.2) Documentação.....	3
1.2.a) Menu Ajuda.....	3
1.2.b) Ajuda na Internet.....	3
1.3) Cuidados no Cadastro.....	4
2) O GERENCIADOR DE ARQUIVOS.....	4
2.1) Como acessar a Tela do Gerenciador.....	4
2.2) A Tela do Gerenciador.....	4
a) Pastas.....	4
b) Pesquisa.....	5
3) MODELOS.....	5
3.1) Tipos de Modelos.....	6
a) Modelos da Instituição.....	6
b) Modelos do Grupo.....	6
c) Meus Modelos.....	6
3.2) Criando um Modelo.....	7
a) Criando um modelo "do zero".....	7
CRIANDO UM MODELO A PARTIR DE OUTRO.....	7
b) Criando um modelo de ofício.....	7
3.3) Personalizando um Modelo.....	11
a) Campos em Modelos.....	11
b) Como inserir um campo.....	11
c) Outra forma de inserir campos.....	12
4) DOCUMENTOS.....	13
4.1) Criando um Documento.....	13
4.2) Editando o Documento.....	14
a) Editando, Excluindo e Quebrando Campos.....	15
4.3) Finalizando o Documento.....	15
4.4) Imprimindo AR.....	16

1) INTRODUÇÃO

O SAJ-PG3/PG5 possui uma ferramenta que facilita a produção de documentos de um processo através da automatização; Isto é feito utilizando-se os dados que já estão cadastrados no sistema SAJ, ou seja, todos os dados cadastrados no SAJ podem ser “puxados” para algum documento, de forma que não precise digitar novamente algo que uma pessoa ou até mesmo uma outra já tenha digitado.

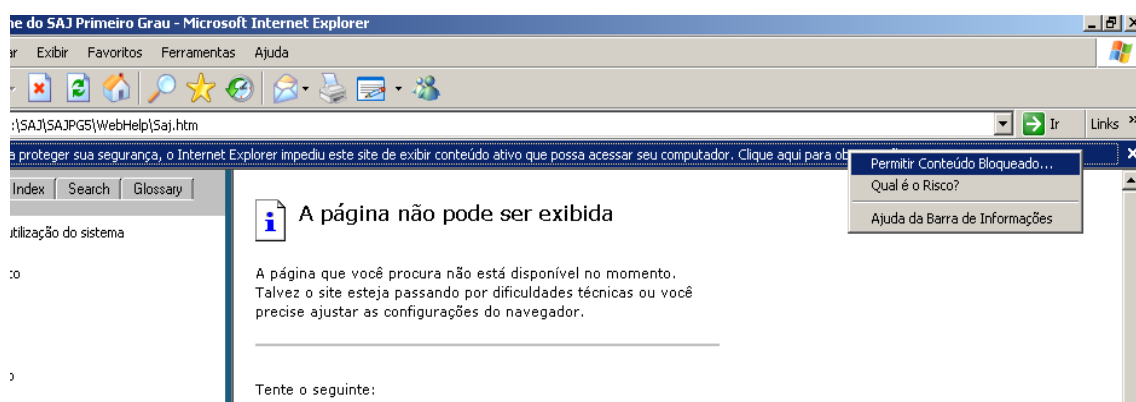
1.2) Documentação

Antes de iniciarmos esta apostila sobre o Gerenciador de Arquivos do SAJ, faz-se necessária uma explanação sobre as fontes de ajuda:

1.2.a) Menu Ajuda

Na própria tela inicial do SAJ, você clica em **Ajuda > Ajuda** e abrir-se-á ajuda do programa. Observação importante: A ajuda se abrirá em uma tela do Internet Explorer e, dependendo da versão ou configuração, ele poderá bloquear o conteúdo da ajuda. Caso isso ocorra, clique na barra amarela que aparece e escolha a opção “Permitir conteúdo bloqueado”. Veja a figura:

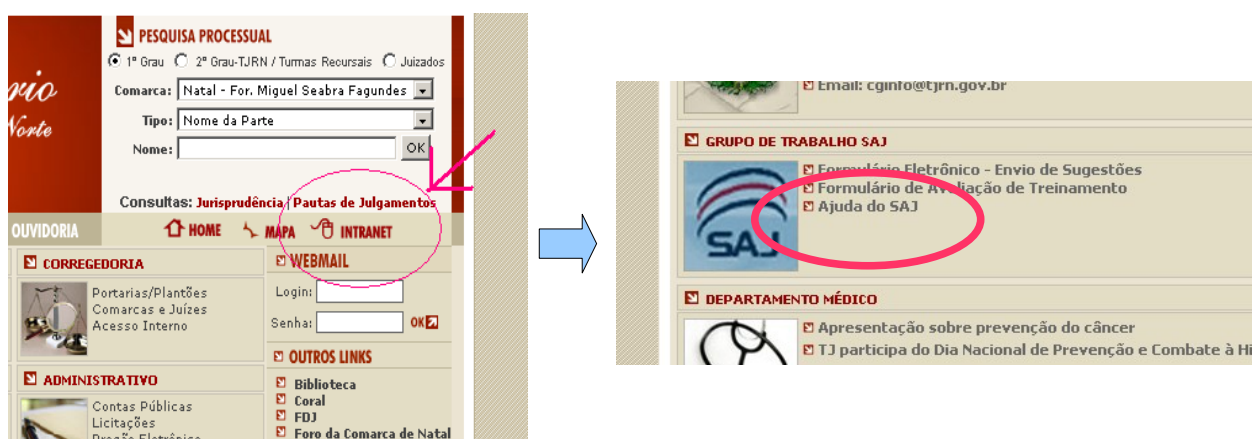
Figura 1.1



1.2.b) Ajuda na Internet

No site do TJRN (www.tjrn.gov.br), clique no link INTRANET, depois, desça até o item: “GRUPO DE TRABALHO DO SAJ” e clique em “Ajuda do SAJ” (veja as figuras):

Figura 1.2



Observando que, da mesma forma que ocorre com a ajuda que está no SAJ (item 1.2.a), deve-se permitir o conteúdo bloqueado pelo Internet Explorer.

1.3) Cuidados no Cadastro

O SAJ só poderá obter dados que foram cadastrados, portanto, deve-se ter o cuidado de cadastrar todos os dados do processo com **precisão** e, também, procurar **cadastrar o máximo de dados possíveis**

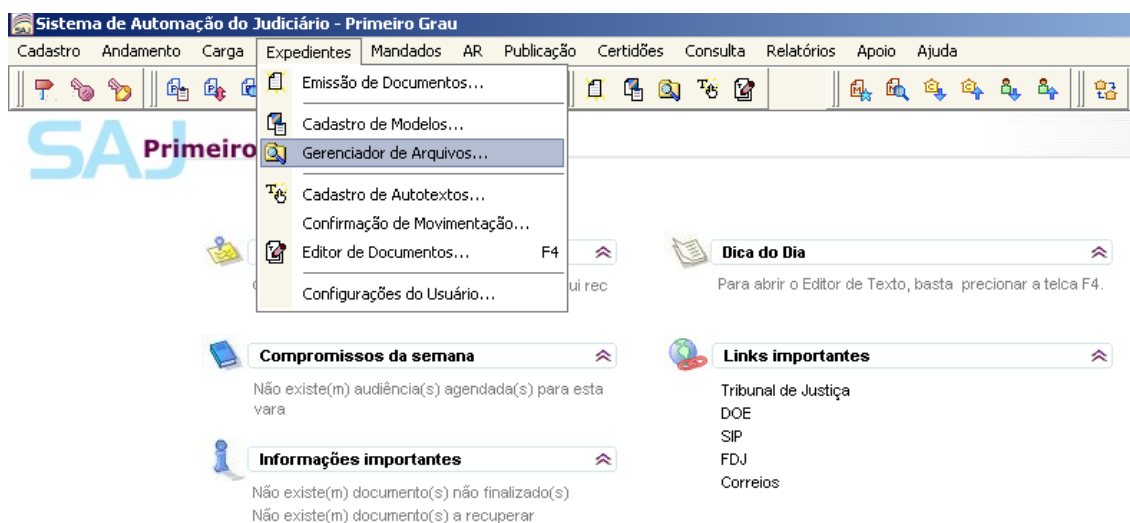
para que possam ser usados posteriormente.

2) O GERENCIADOR DE ARQUIVOS

2.1) Como acessar a Tela do Gerenciador

O acesso à tela do Gerenciador de Arquivos é feito através do Menu **Expediente > Gerenciador de Arquivos** (figura 2.1). Outra forma de se acessar é através do botão do Gerenciador. Confira a figura abaixo:

Figura 2.1

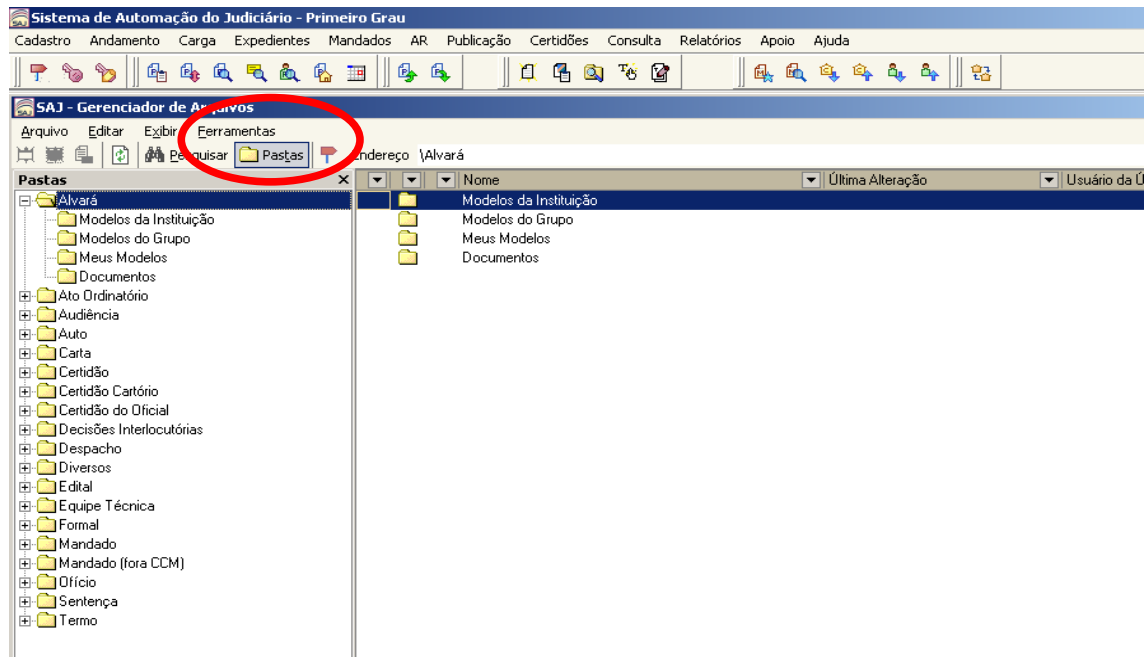


2.2) A Tela do Gerenciador

a) Pastas

Na tela do Gerenciador, quando o botão “Pastas” está clicado temos: à esquerda, as pastas que contém os diversos modelos; à direita, as subpastas ou os diversos modelos/documentos.

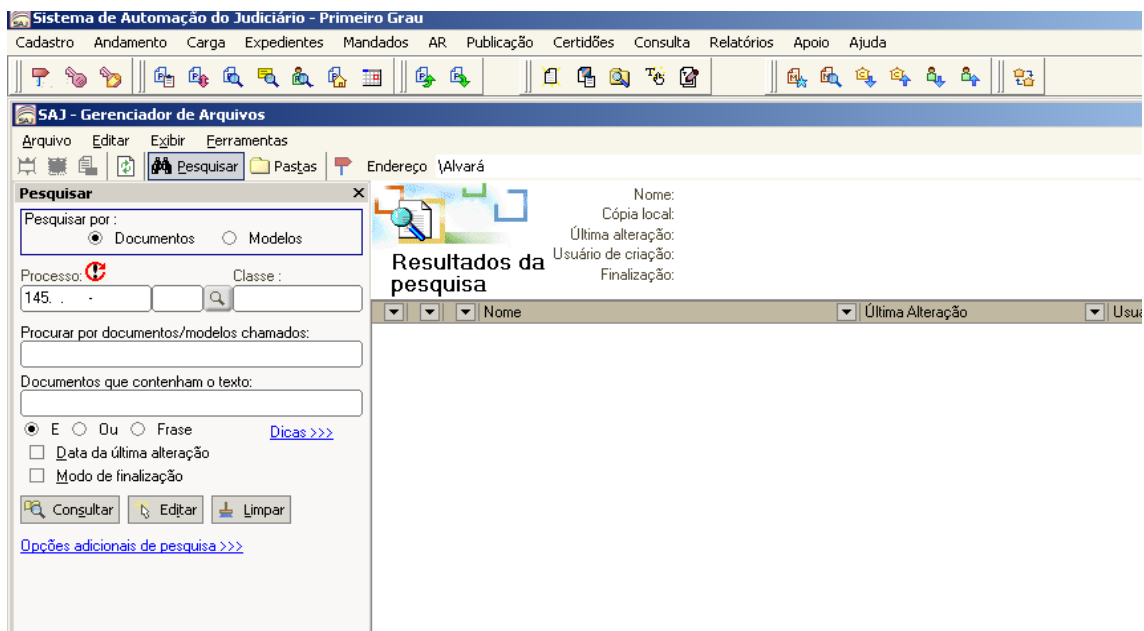
Figura 2.2



b) Pesquisa

Quando o botão “Pesquisa” está pressionado, temos, à esquerda, a tela para que você faça uma pesquisa de documentos de processos. Pode-se aqui pesquisar qualquer documento relativo a algum processo que algum usuário da comarca tenha feito no SAJ. À direita, a tela que retorna o resultado da pesquisa.

Figura 2.3



3) MODELOS

Uma das grandes vantagens do SAJ-PG5 é a possibilidade da criação de modelos que poderão extrair informações do banco de dados do SAJ; estas, necessariamente, deverão ter sido cadastrados previamente. Como exemplo: Ao cadastrar uma Carta Precatória, na tela de cadastro, pode-se cadastrar todos os dados relativos ao processo originário (como: juízo de origem, processo originário, etc), todos esses dados podem ser usados depois no modelo que for criado e no seu respectivo documento.

3.1) Tipos de Modelos

Se você olhar na figura 2.2, poderá perceber que cada tipo de documento, por exemplo, Alvará, possui sub-pastas, que são as seguintes: **Modelos da Instituição**, **Modelos do Grupo**, **Meus Modelos** e **Documentos**. Vamos ver o que cada uma dessas pastas representam e os seus respectivos significados.

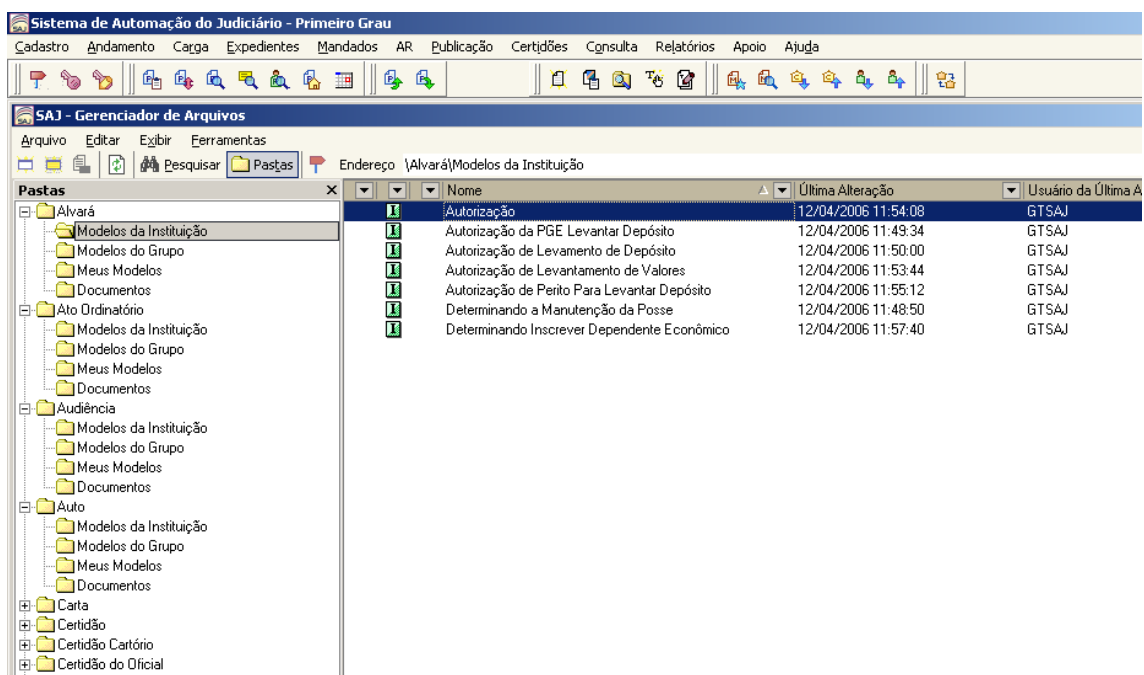


Figura 3.1

a) Modelos da Instituição

Os Modelos da Instituição são modelos de documentos que foram previamente cadastrados no sistema e que não poderão ser modificados, porém, poderá usá-los. Outra coisa acerca destes modelos é que **poderá usar algum Modelo da Instituição para criar seus próprios modelos**. Veremos isto adiante no item sobre como criar um modelo específico.

b) Modelos do Grupo

Nesta pasta ficarão os modelos que você ou alguém do seu grupo de trabalho criou. Quando é criado um modelo, pode-se optar por disponibilizar este modelo para todas as pessoas do seu grupo de trabalho (por exemplo: para todos da sua Secretaria/Vara).

c) Meus Modelos

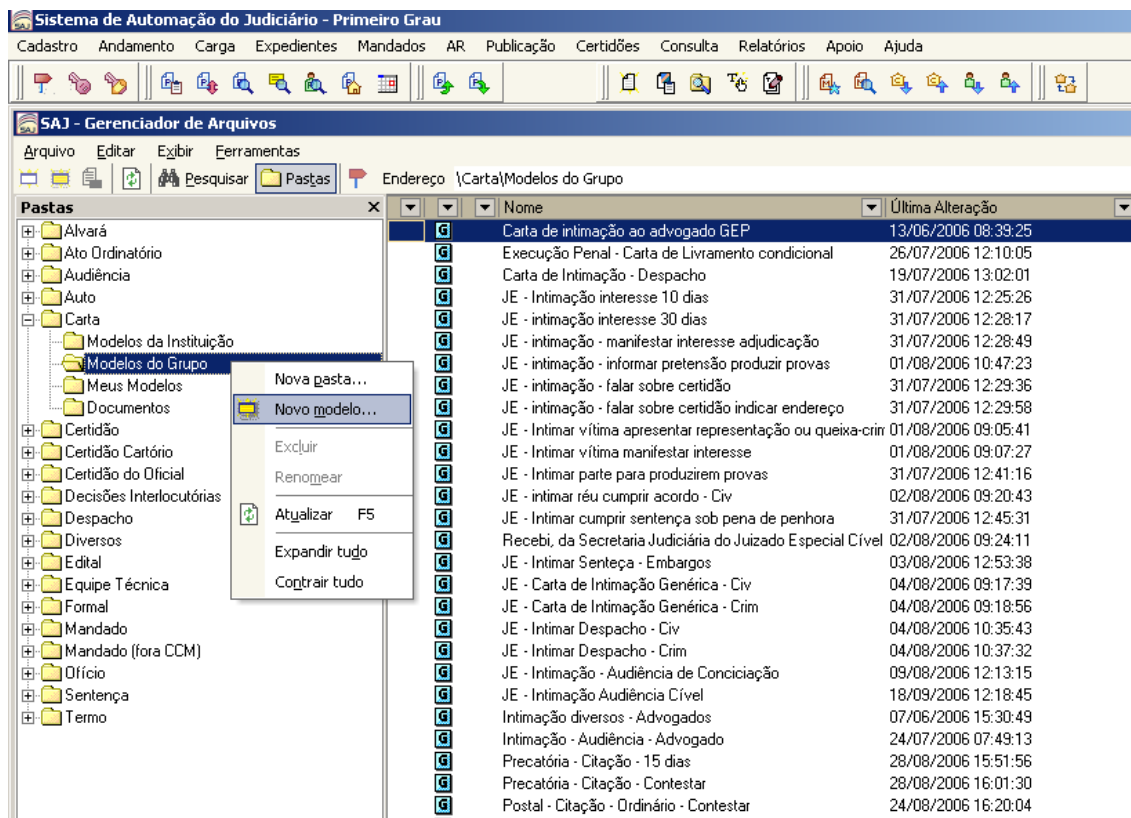
Nesta pasta ficarão exclusivamente os modelos que você criou, outras pessoas de sua comarca, bem como os do grupo de trabalho, não poderão vê-los ou utilizá-los.

3.2) Criando um Modelo

a) Criando um modelo "do zero"

Clica-se com o botão direito do mouse sobre a pasta Modelo de Grupo da categoria de documento que você quer criar um modelo e escolhe a opção "Novo Modelo":

Figura 3.2

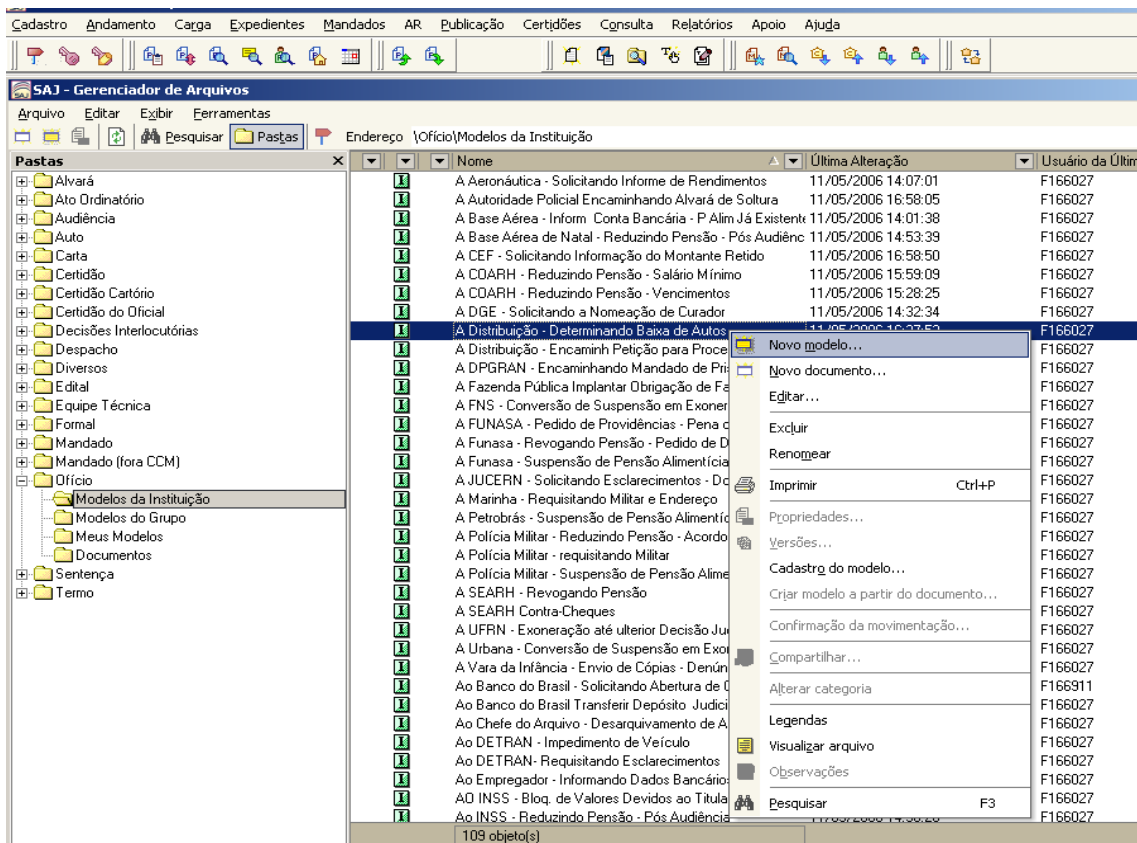


CRIANDO UM MODELO A PARTIR DE OUTRO

Neste momento criaremos um modelo de grupo baseado em um modelo de instituição. Para isto, no Gerenciador de Arquivos, vamos até a pasta do modelo no qual se quer criar e selecionamos a mesma. Como exemplo: criaremos um modelo de ofício.

b) Criando um modelo de ofício (exemplo didático)

Vamos usar como base o modelo de ofício “A Distribuição - Determinando Baixa de Autos”. Para criar o nosso modelo iremos seguir os passos:



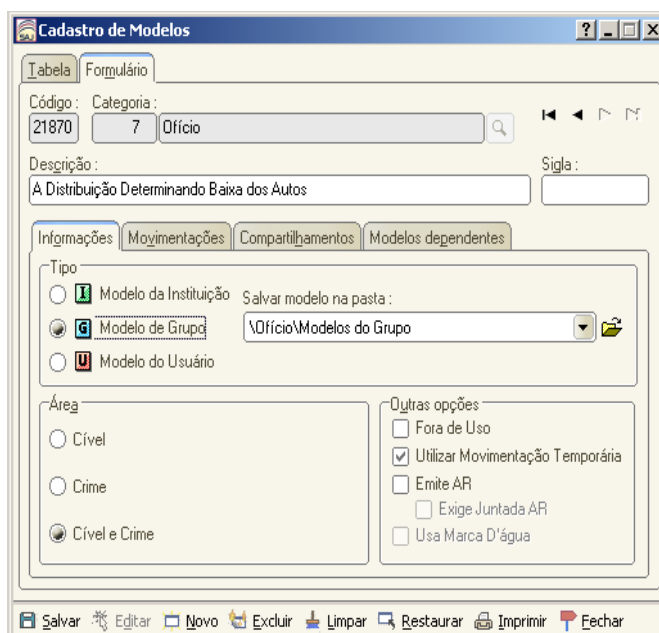
1º) Clica-se com o botão direito do mouse sobre o nome do modelo e nas opções que se abrem escolha: **Novo modelo.**

Figura 3.3

2º) Na janela de Cadastro de Modelos, você preenche os campos do seu novo modelo na **aba Informações** (veja a figura 3.3 e 3.4):

- **Descrição** – Dê um nome ao seu modelo e pode-se atribuir um **Sigla** a ele.
- **Tipo** – Escolha se o “seu” modelo será um modelo de Grupo (compartilhado entre as pessoas de um mesmo grupo), ou será um modelo somente “seu” (Modelo do Usuário).
- **Área** – Escolha qual será a área de uso do seu modelo: Cível, Criminal ou ambas.
- **Outras Opções:**
 - **Fora de Uso** – Nesta parte, você escolhe se esse modelo já foi posto “fora de uso” pelo sistema (provavelmente, você não vai utilizar esta opção quando estiver criando um modelo).
 - **Utilizar Movimentação Temporária** – Aqui você determina que o seu modelo vai exigir que você lança a movimentação manualmente (veremos isso detalhadamente adiante). Caso esta opção NÃO esteja selecionada, o sistema lançará **automaticamente a movimentação** que você escolheu na emissão do documento.
 - **Emite AR** – Selecionando esta opção, o sistema vai gerar também o Aviso de Recebimento – AR. Marcando “Exige Juntada de AR” o sistema irá emitir um aviso para que você lance a movimentação “Juntada de AR”.

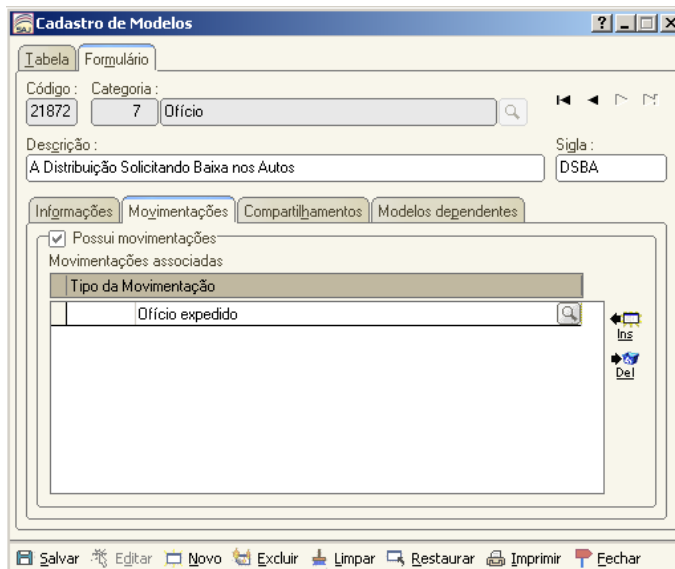
Figura 3.4



3º) A aba Movimentações é o local que vai determinar qual tipo de movimentação o sistema lançará junto com seu documento; como estamos fazendo um ofício, vamos escolher a movimentação “Ofício Expedido”.

- Clique no quadradinho ao lado de “Possui movimentações”, o local para se digitar o Tipo da Movimentação se abre para edição.

Figura 3.5



- Digite “Ofício” e tecla Tab, isto vai abrir a janela de Consulta de Tipos de Movimentação. Escolha a movimentação “Ofício Expedido” e clique no botão “Selecionar” (Figura 3.5 e 3.6).

Figura 3.6

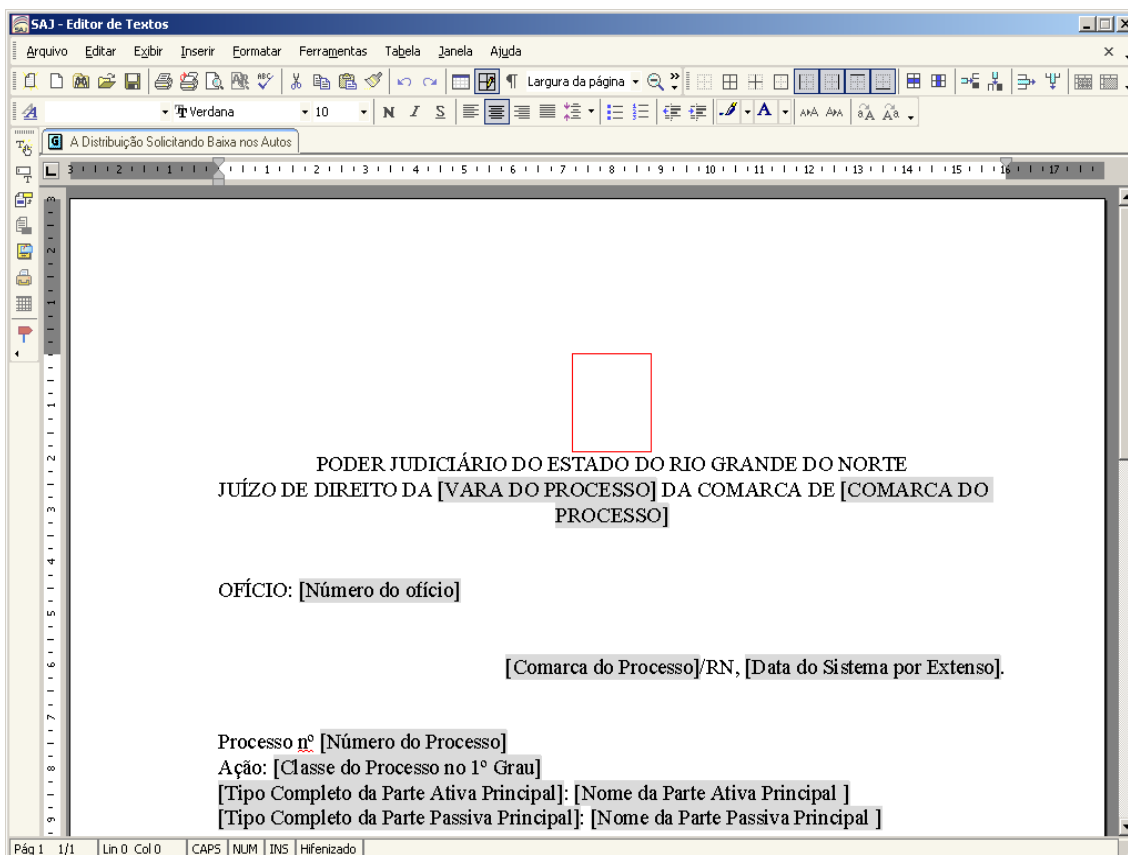
Código	Descrição	Fora de uso
019.10.	Juntada de Ofício	<input type="checkbox"/>
020.17.	Aguardando Resposta de Ofício	<input type="checkbox"/>
035.	Ofício Expedido	<input type="checkbox"/>
049.03.	Expedir Ofício	<input type="checkbox"/>
020.47.	Aguardando Juntada de Ofício	<input type="checkbox"/>
029.08.	Concluso com Ofício	<input type="checkbox"/>
020.69.	Aguardando remeter ofício	<input type="checkbox"/>

3º) Na aba **Compartilhamento**, poderemos compartilhar esse modelo com pessoas de outras comarcas. Para compartilhá-lo com o seu grupo de trabalho, basta escolher o tipo de modelo “Modelo de Grupo” na aba informações, como já vimos anteriormente.

4º) Na aba **Modelos dependentes**, poderemos vincular o seu novo modelo a um modelo já existente, de forma a permitir que você faça dois (ou mais) documentos ao mesmo tempo e utilizando os mesmos dados do processo. Por exemplo: você tem um modelo de Carta Precatória e quer vinculá-lo a um ofício, de forma que, quando você fizer a Precatória, o sistema faz o ofício ao mesmo tempo. Veremos isso posteriormente.

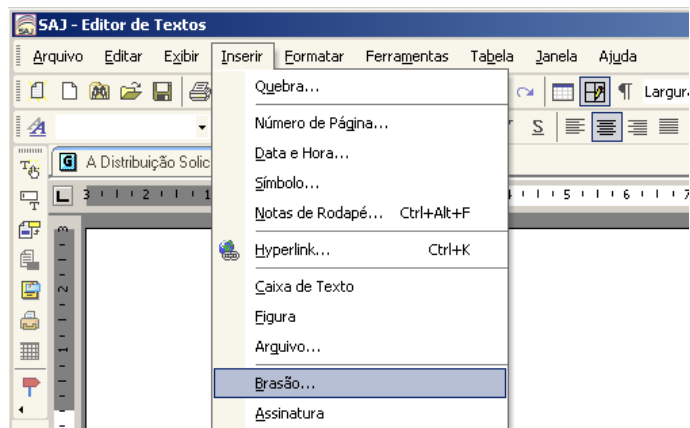
5º) Após definir todas as opções do nosso modelo, clicamos no botão **Salvar**. O Editor de Textos do SAJ abrir-se-á.

Figura 3.7



Observe que na figura o timbre não aparece, o que aparece é apenas um retângulo vermelho. Se isto acontecer, você pode clicar sobre o retângulo e apagá-lo (botão “Delete”). Depois, é só inserir o brasão do Rio Grande do Norte no menu **Inserir > Brasão**. Neste caso, o sistema “puxará” automaticamente o brasão.

Figura 3.8



Salve e PRONTO!

Seu modelo foi criado, sendo uma cópia do modelo de instituição que você escolheu. Vamos agora aprender a personalizar esse modelo.

3.3) Personalizando um Modelo

No item anterior, vimos como criar um modelo de grupo baseado em um dos modelos da instituição que já estavam no SAJ. Talvez você ache que aquele modelo não satisfaça completamente suas necessidades. Vejamos como personalizar um modelo, porém, antes disso, vamos aprender o que são campos.

a) Campos em Modelos

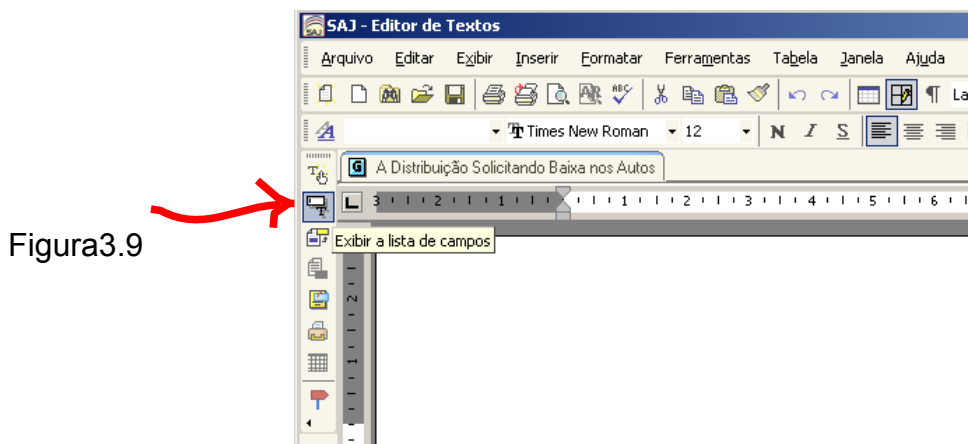
Os campos são a forma do SAJ extrair informações contidas no banco de dados. Estas informações foram cadastradas pelos usuários ou mesmo informações relativas ao sistema, por exemplo, a data e a hora atuais.

Os modelos podem conter todos os tipos de campos e com diversos propósitos, tais como: o tipo da parte ativa (autor, requerente, etc), nome da parte ativa (Fulano de Tal), endereço completo da parte passiva, a data em que a sentença foi proferida, o teor de um despacho, etc.

b) Como inserir um campo

Para inserir um campo no seu modelo, deve-se clicar no botão “Exibir a lista de campos” conforme a figura abaixo:

Figura 3.9



Isso vai abrir o painel de campos. Para não ter que procurar em todos os campos disponíveis, você deve digitar filtros no lugar “Filtrar Campos por”. Isso irá filtrar as possibilidades de campos de forma a facilitar a sua busca.

Os campos são organizados em categorias. Observe que campos diferentes podem retornar o mesmo conteúdo.

Você deve lidar com campos de forma racional, entendendo que os campos precisam ter sido cadastrados no processo **previamente** para poderem ser usados no documento que você irá gerar com o seu modelo.

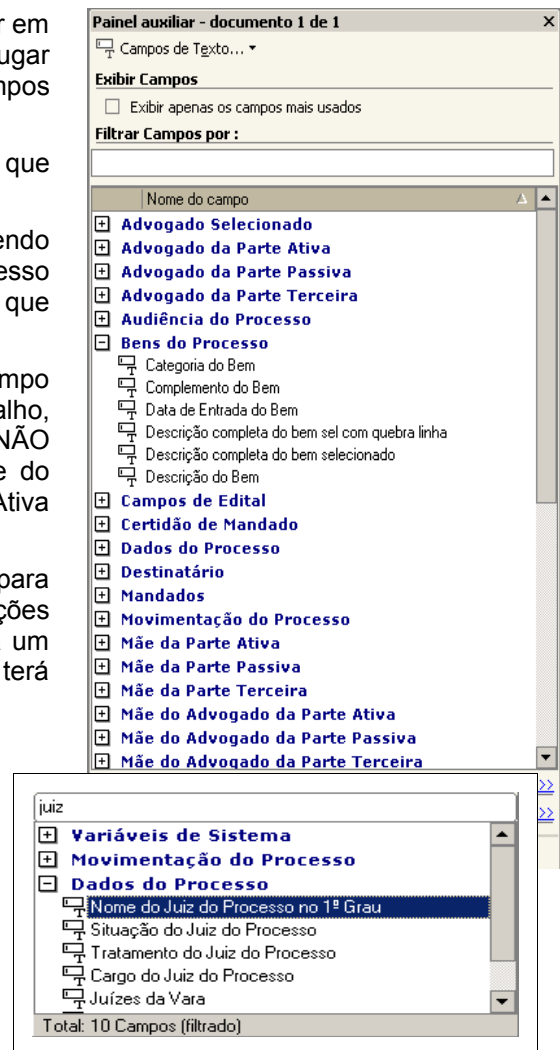
OBSERVAÇÃO: Quando você quiser inserir um campo meramente informativo no seu modelo (exemplo: no cabeçalho, você põe a Classe, Número do Processo, Autor, Réu, etc) **NÃO** use os campos com o termo “**Selecionado(a)**” no nome do campo, ao invés disso use campos como “Tipo da Parte Ativa Principal”, “Nome da Parte Ativa Principal”.

Os campos com o termo “Selecionado(a)” servem para situações em que você terá que escolher entre opções diversas, como por exemplo um ofício que será enviado a um dos advogados do autor. Na hora que você fizer seu ofício, terá que escolher para qual advogado o ofício será enviado.

c) Outra forma de inserir campos

Uma outra forma de filtrar diretamente os campos é colocar uma palavra-chave e então, logo após, teclar **F5**. Isso fará com que se abra uma janela para que você insira os campos já com a palavra-filtro que você digitou.

Figura 3.10



Após personalizar o seu modelo, salve-o e ele está pronto!

4) DOCUMENTOS

Você já aprendeu a criar um modelo, mas ainda não sabe usá-lo. Neste capítulo, veremos com usar o modelo que você criou para produzir documentos em processos. Esses documentos poderão ser impressos e publicados na internet para a visualização pública.

4.1) Criando um Documento

De maneira geral, os documentos criados pelo Gerenciador de Arquivos estão vinculados a um processo que já deve ter sido previamente cadastrado no SAJ.

Vamos criar um documento officio baseado no modelo que nós acabamos de criar: "A Distribuição Solicitando Baixa nos Autos". Para isso, no Gerenciador, dê um duplo clique sobre o nome do modelo.

Uma outra forma de criar um documento novo é clicar com o botão direito do *mouse* e escolher a opção "Novo documento" (veja a figura).

Isso fará com que se abra a janela de Edição de Documento do SAJ. Nesta janela, você coloca o número do processo para o qual você fará o documento, neste caso um officio. Na **aba Dados**, caso não apareça o nome do juiz, clique no botão F5 (ou use a própria tecla para selecionar e escolha o juiz). Veja a figura:

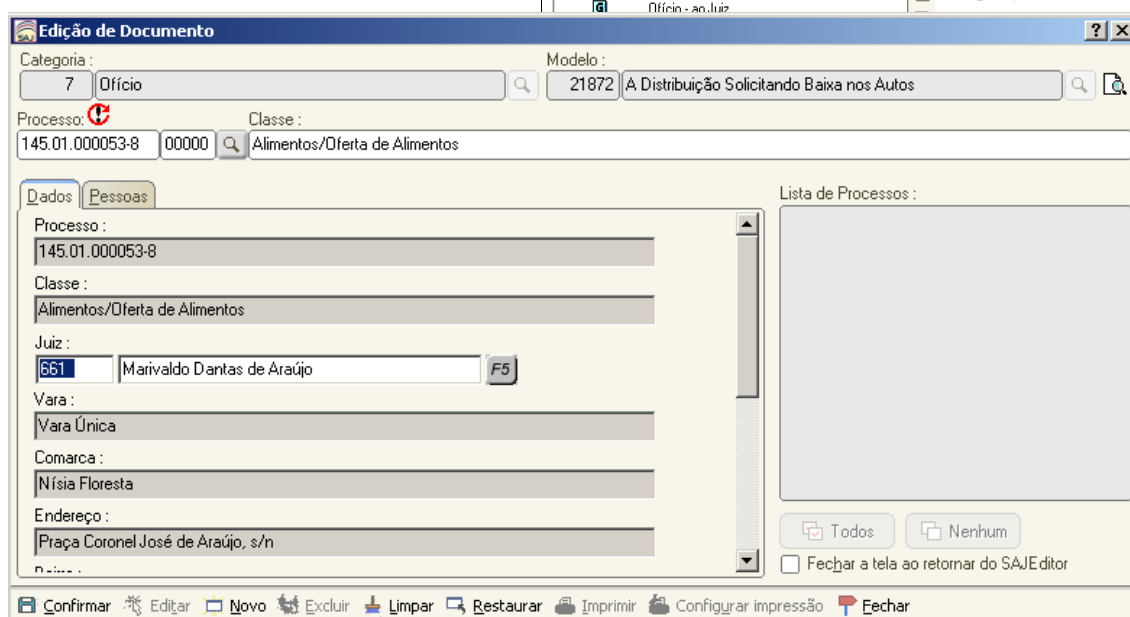
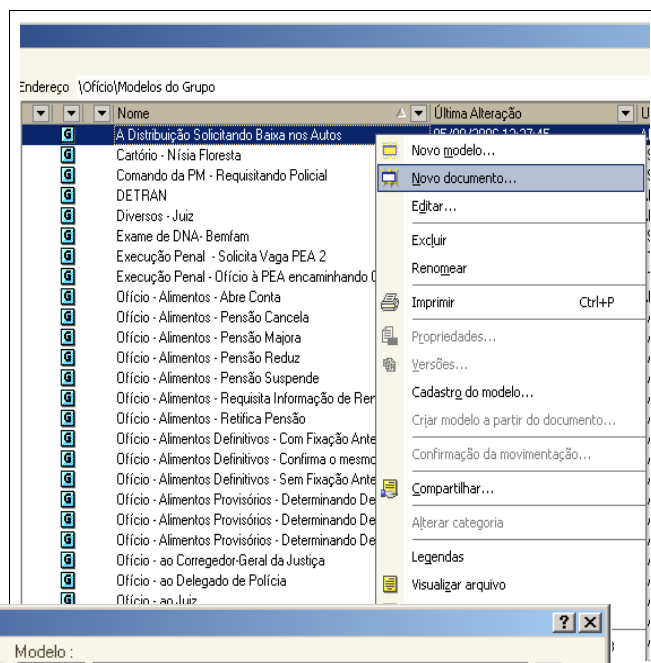
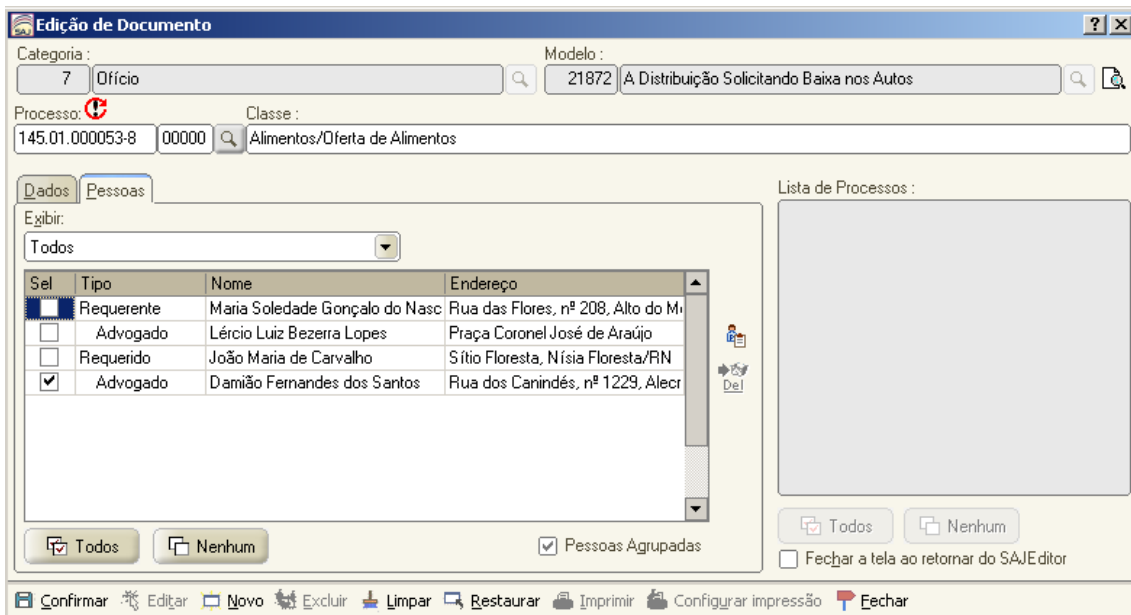


Figura 4.2

Na **aba Pessoas** selecione o nome do destinatário do seu officio. Na realidade, você estará selecionado o campo "Nome do Destinatário do AR", pois este campo faz parte do seu modelo de officio. OBSERVAÇÃO: Se você selecionar mais de uma pessoa, o SAJ vai gerar vários officios, tantos quantas forem as pessoas selecionadas.

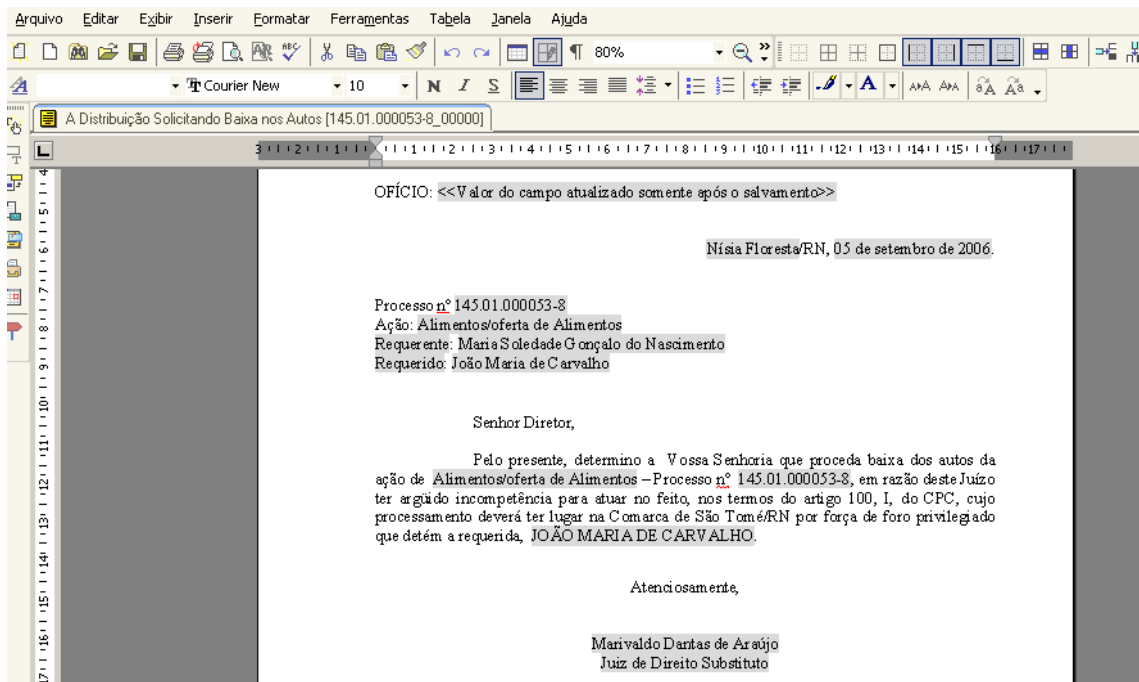
Figura 4.3



Clique no botão **Confirmar** (canto inferior esquerdo) para lançar o número do processo na **Lista de Processos** (na figura, à direita). Depois é só clicar em **Editar** para lançar os dados para o Editor do SAJ.

4.2) Editando o Documento

Após clicar no botão Editar na janela anterior, o SAJ abrirá o Editor para que você edite e finalize o seu documento. Observe que os campos são automaticamente preenchidos com os dados do banco de dados do SAJ. Figura 4.4:



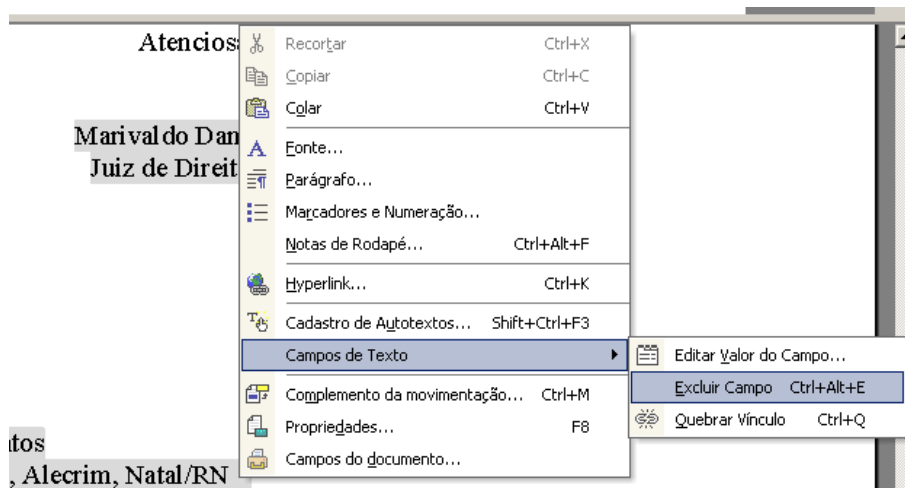
Observe que o campo do número do ofício só será preenchido depois que você salvar o documento pela primeira vez.

a) Editando, Excluindo e Quebrando Campos

Caso algum dos campos não tenha produzido um bom resultado, por exemplo, um endereço que está incompleto, etc, você poderá alterar o campo ou até apagá-lo. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre o campo que você quer alterar (ou excluir), na janela escolha **Campos de Texto** e escolha uma das opções a seguir: a) **Editar Valor do Campo** para editá-lo diretamente na base de dados ou escolher um outro destinatário; b) **Excluir Campo** apagará completamente o campo; c) **Quebrar Vínculo**

para transformar o campo em texto simples.

Figura 4.5



OBSERVANDO: As opções **Excluir Campo** e **Quebrar Vínculo** possuem teclas de atalho para que você não precise usar o *mouse* que são, respectivamente **Ctrl+Alt+E** e **Ctrl+Q**.

4.3) Finalizando o Documento

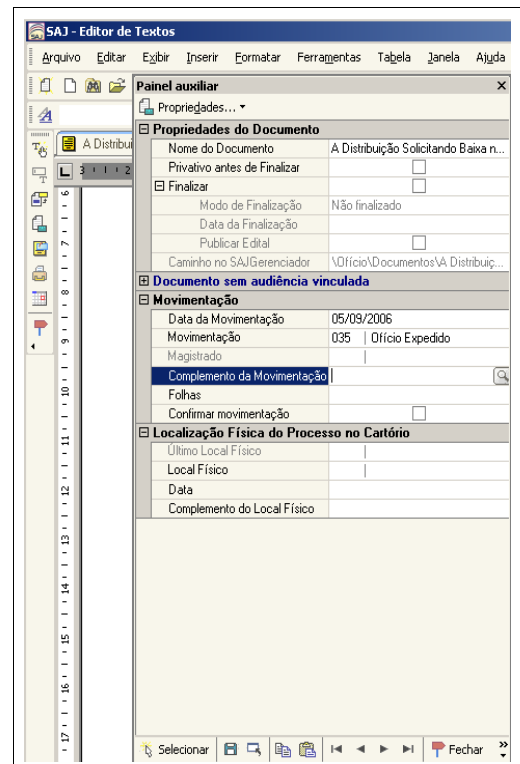
Após a edição do seu documento, você precisará finalizá-lo e lançar a movimentação. Tudo isso é feito na janela de Propriedades do Documento, acessada pelo botão no menu lateral ou com a tecla **F8**.

Selecione o quadradinho na opção Finalizar, para que o SAJ finalize o documento escolhendo o Modo de Finalização (Público: . Você deverá ver um carimbo de Finalizado, depois que lançar a movimentação.

Para lançar a movimentação, selecione o quadradinho em Confirmar movimentação.

Para determinar o local físico onde se encontra o processo, escolha o respectivo local em "Localização Física do Processo no Cartório" , colocando a data e complemento.

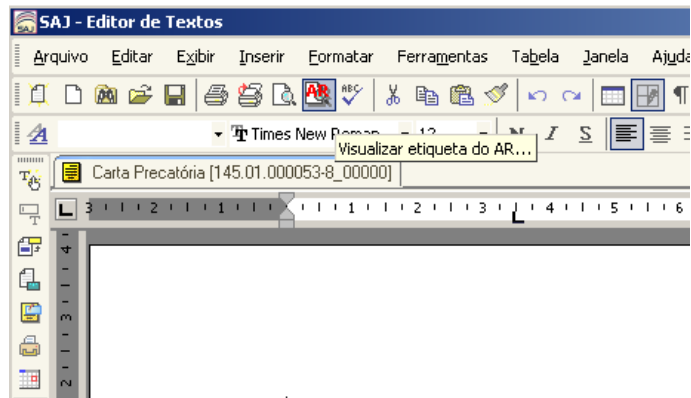
Após a finalização do documento, aparecerá o carimbo confirmando que o documento foi finalizado.



4.4) Imprimindo AR

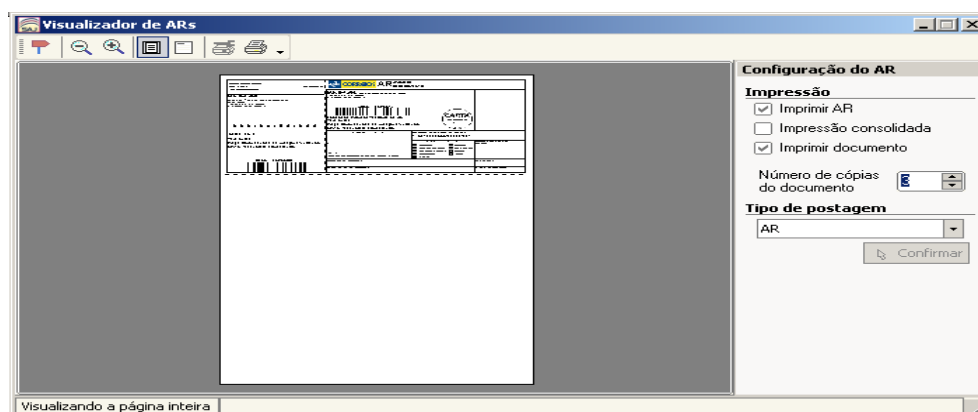
Caso o seu documento use o Aviso de Recebimento - AR, na tela do Editor do SAJ, clique no botão AR para visualizar o AR. Observando que você só poderá imprimir o AR depois que finalizar o documento.

Figura 4.7



O botão AR serve para visualizar AR e imprimir o documento e/ou o AR respectivo. O "número de cópias do documento" se refere ao número de cópias do documento e não do AR, este só será impresso uma vez.

Figura 4.8



EQUIPE G TSAJ

gtsaj-pg@tjrj.gov.br