



SISTEMAS JURÍDICOS

SAG – SISTEMA DE APOIO AOS GABINETES

E-Recurso - Edição De Modelos (Versão 1.1)

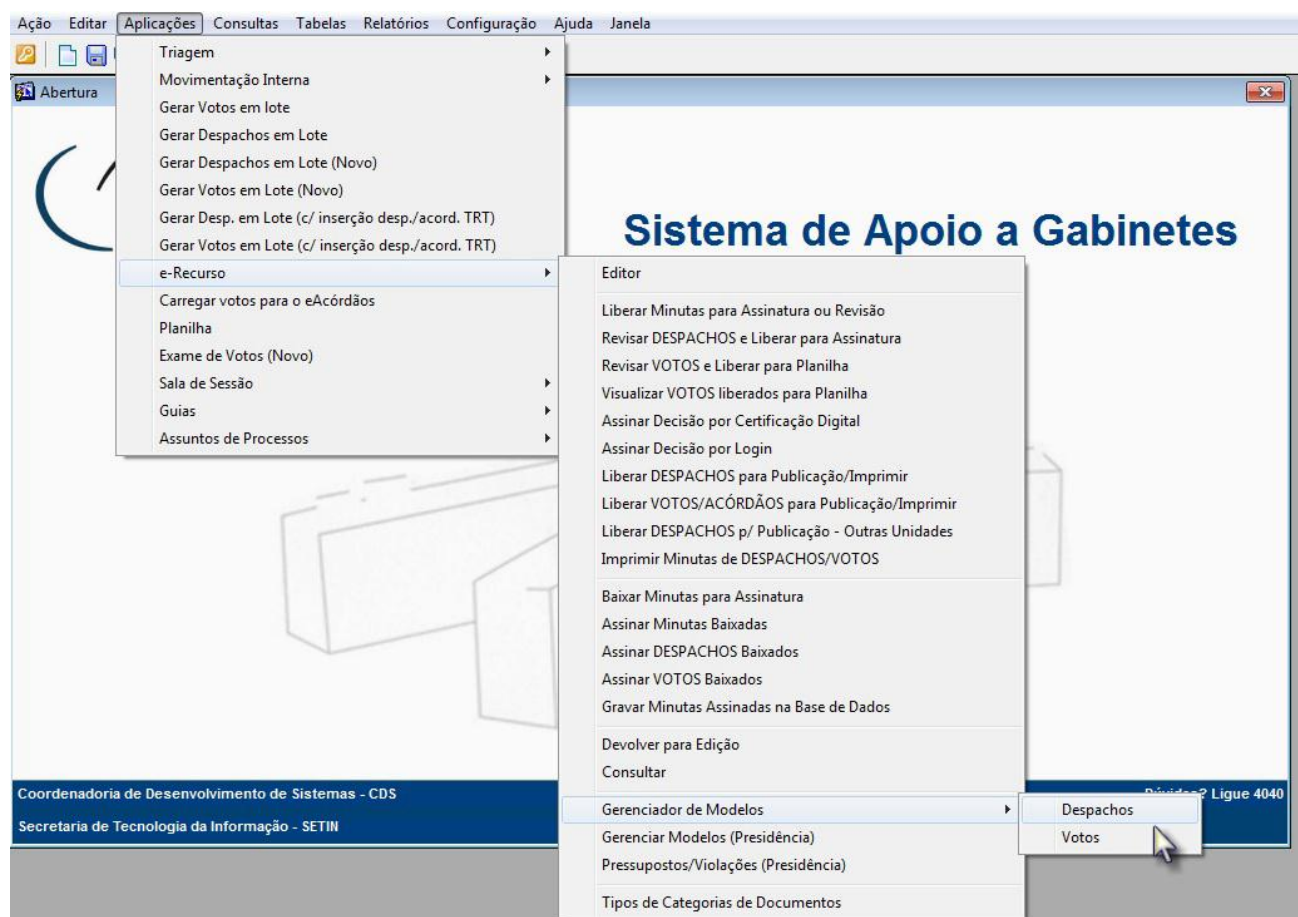
E-Recurso - Edição De Modelos

CONFECCÕES DE MODELOS DE DESPACHOS E VOTOS

A confecção de modelos dos despachos e votos do Gabinete deverá ser o primeiro passo para se utilizar o e-Recurso de forma otimizada. Depois dessa fase, deve-se passar para a elaboração dos votos e despachos propriamente ditos.

ATENÇÃO: Os modelos devem ser criados para dar agilidade ao trabalho. Eles podem ser confeccionados a partir de um voto ou despacho antigo. Orientamos que criem os modelos de votos e despachos por temas para facilitar a administração e utilização.

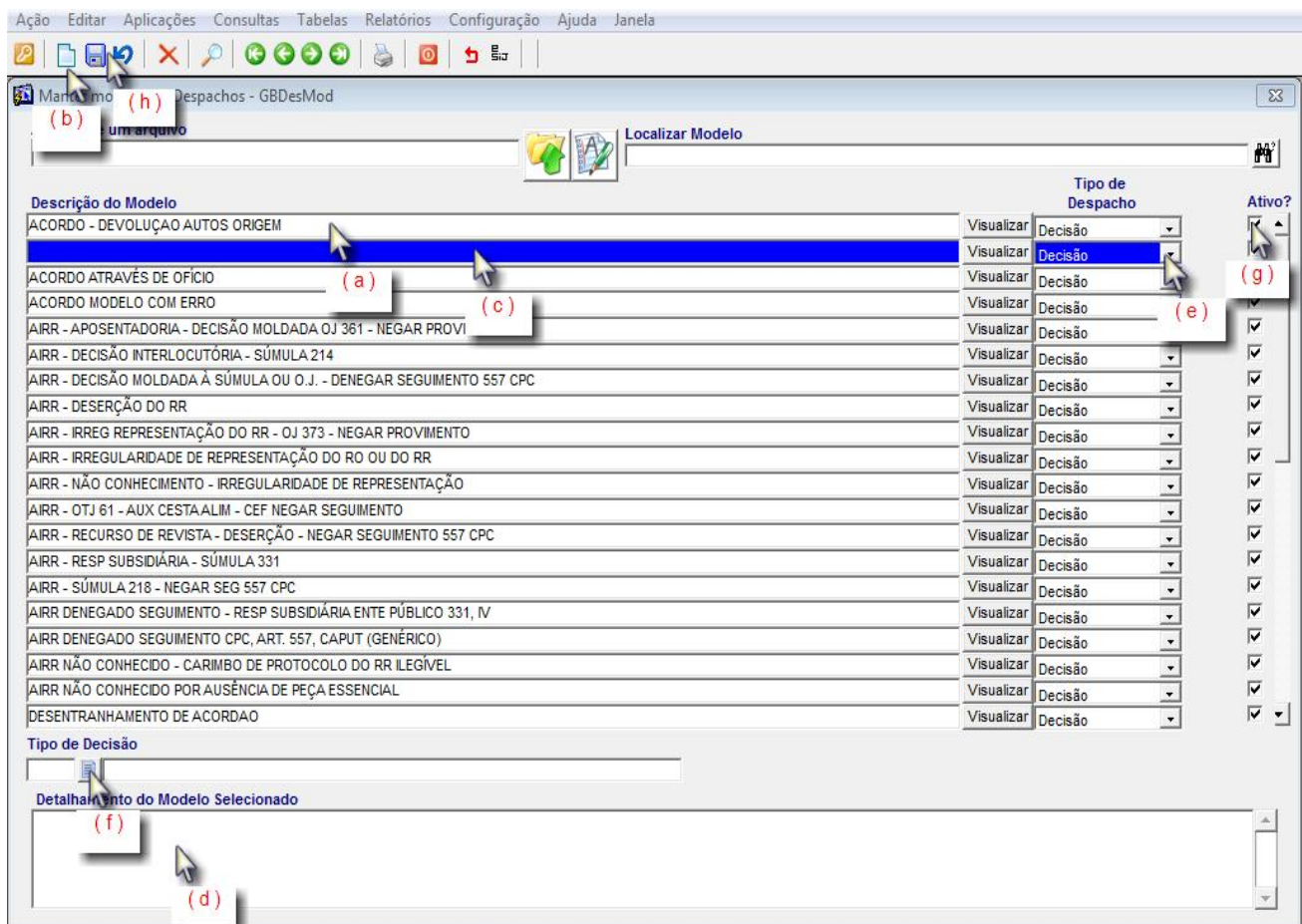
Para confeccionar modelos, acesse a tela correspondente no caminho **Aplicações / e-Recurso / Gerenciador de Modelos / Despachos ou Votos**:



E-Recurso - Edição De Modelos

Siga os seguintes passos para confeccionar um modelo de voto ou despacho:

1. Na coluna "**Descrição do Modelo (a)**", clique em uma linha em branco ou clique em qualquer linha dessa tabela e, em seguida, no ícone "**inserir registro (b)**" para abrir uma linha em branco (c);
2. Digite o nome do modelo a ser criado nessa linha em branco (c). Caso julgue necessário, escreva o detalhamento para o modelo selecionado na área de texto "**Detalhamento do Modelo Selecionado (d)**";
3. Para modelos de despacho, na coluna "**Tipo de Despacho (e)**", selecione o tipo de despacho (decisão ou expediente). Caso julgue necessário, escolha o tipo de decisão na coluna "**Tipo de Decisão (f)**".
4. Na coluna "**Ativo (g)**", caso o modelo não deva estar disponível para a elaboração de uma minuta, desmarque a caixa de seleção.
5. Clique no ícone representado pelo disquete (h) para salvar o modelo criado (ainda sem conteúdo) no Banco de Dados:



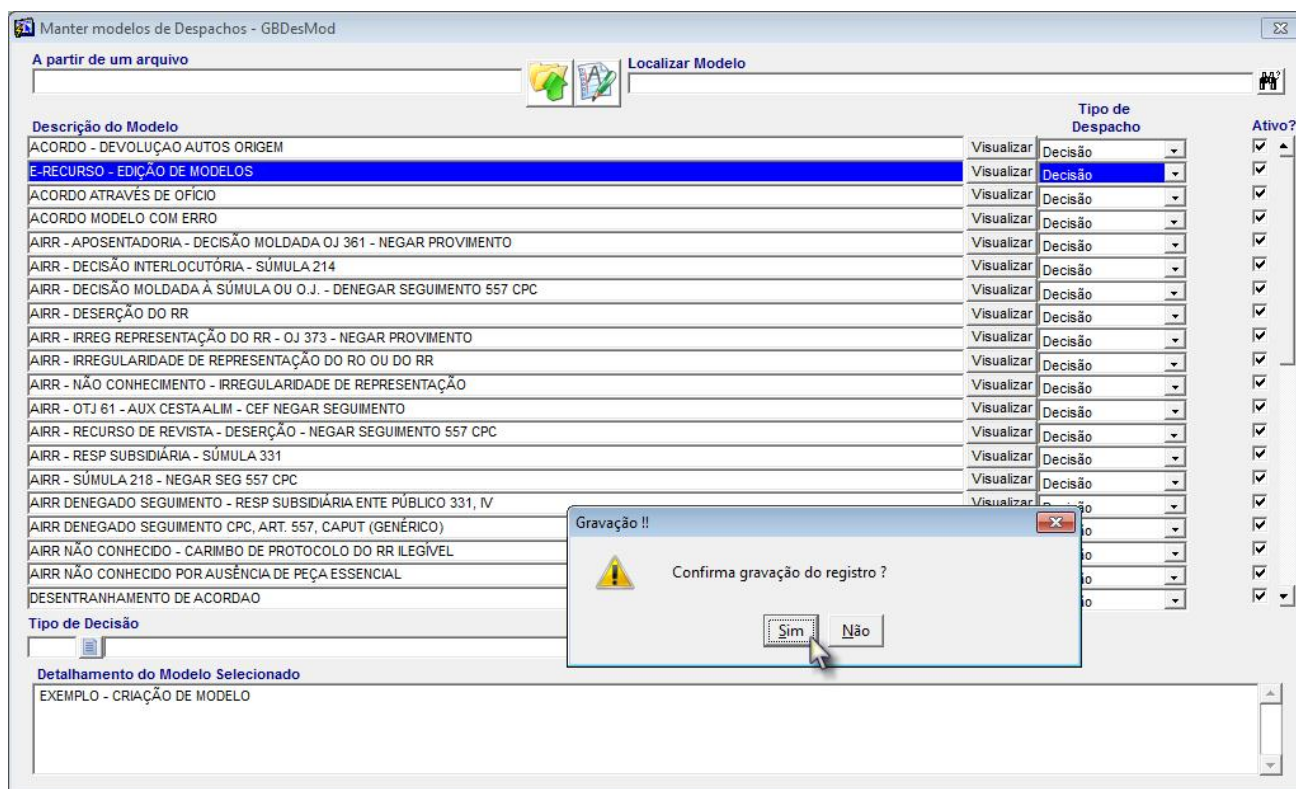
Descrição do Modelo	Visualizar	Tipo de Despacho	Tipo de Decisão	Ativo?
ACORDO - DEVOLUÇÃO AUTOS ORIGEM	Visualizar	Decisão		☒
ACORDO ATRAVÉS DE OFÍCIO	Visualizar	Decisão		☒
ACORDO MODELO COM ERRO	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - APOSENTADORIA - DECISÃO MOLDADA OJ 361 - NEGAR PROVI	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - DECISÃO INTERLOCUTÓRIA - SÚMULA 214	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - DECISÃO MOLDADA À SÚMULA OU O.J. - DENEGAR SEGUIMENTO 557 CPC	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - DESERÇÃO DO RR	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - IRREG REPRESENTAÇÃO DO RR - OJ 373 - NEGAR PROVIMENTO	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - IRREGULARIDADE DE REPRESENTAÇÃO DO RO OU DO RR	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - NÃO CONHECIMENTO - IRREGULARIDADE DE REPRESENTAÇÃO	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - OTJ 61 - AUX CESTA ALIM - CEF NEGAR SEGUIMENTO	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - RECURSO DE REVISTA - DESERÇÃO - NEGAR SEGUIMENTO 557 CPC	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - RESP SUBSIDIÁRIA - SÚMULA 331	Visualizar	Decisão		☒
AIRR - SÚMULA 218 - NEGAR SEG 557 CPC	Visualizar	Decisão		☒
AIRR DENEGADO SEGUIMENTO - RESP SUBSIDIÁRIA ENTE PÚBLICO 331, IV	Visualizar	Decisão		☒
AIRR DENEGADO SEGUIMENTO CPC, ART. 557, CAPUT (GENÉRICO)	Visualizar	Decisão		☒
AIRR NÃO CONHECIDO - CARIMBO DE PROTOCOLO DO RR ILEGÍVEL	Visualizar	Decisão		☒
AIRR NÃO CONHECIDO POR AUSÊNCIA DE PEÇA ESSENCIAL	Visualizar	Decisão		☒
DESENTRANHAMENTO DE ACORDAO	Visualizar	Decisão		☒

Tipo de Decisão

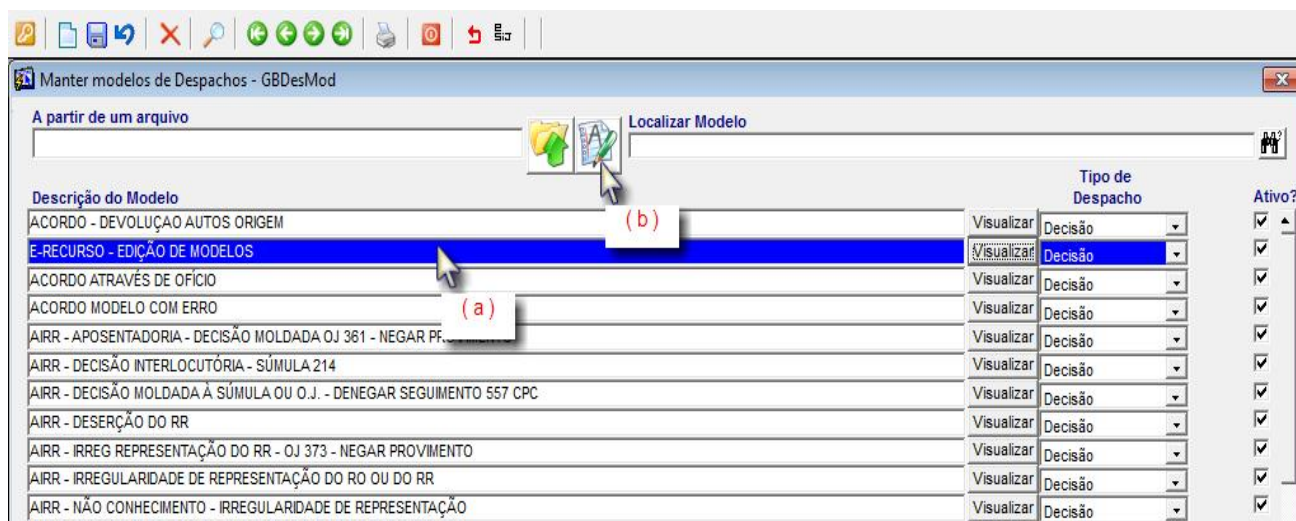
Detalhamento do Modelo Selecionado

E-Recurso - Edição De Modelos

6. Confirme a gravação. Se gravado com sucesso, no canto inferior esquerdo da tela será emitida a mensagem "operação efetuada":

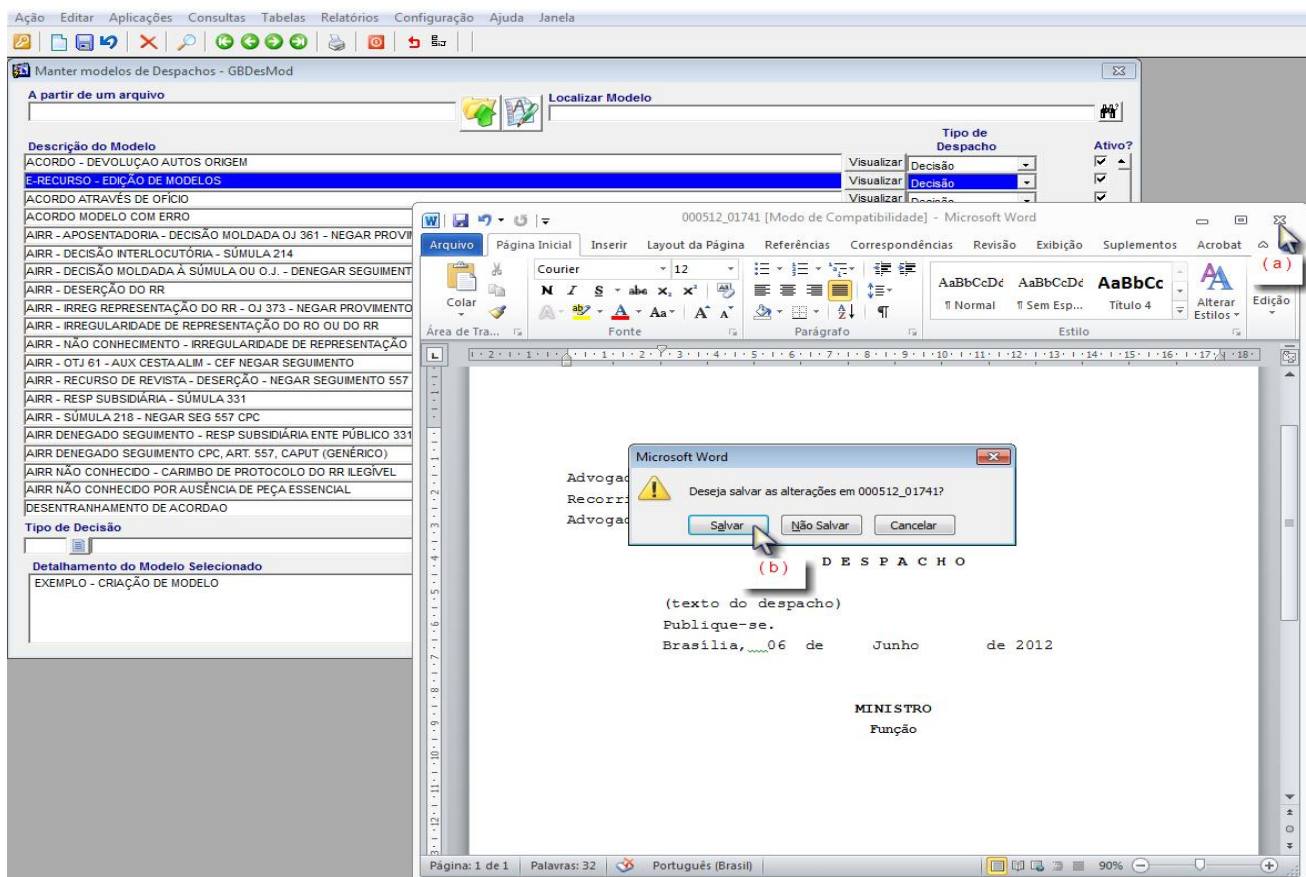


7. Selecione o modelo criado sem conteúdo clicando uma vez em cima do nome dele (a) e, em seguida, clique no ícone "abre o modelo gravado no BD (b)":

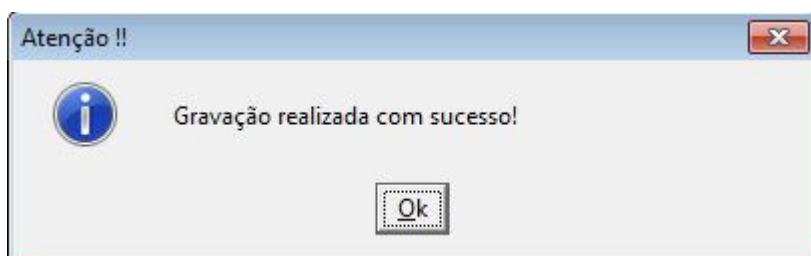


E-Recurso - Edição De Modelos

8. Altere o modelo carregado no Word da forma que desejar;
9. Feche esse documento Word sem salvá-lo clicando no “X” do MS-Word (a) no canto superior direito da tela e, em seguida, confirme o salvamento clicando em **Salvar** (b) na janela que abre a seguir:

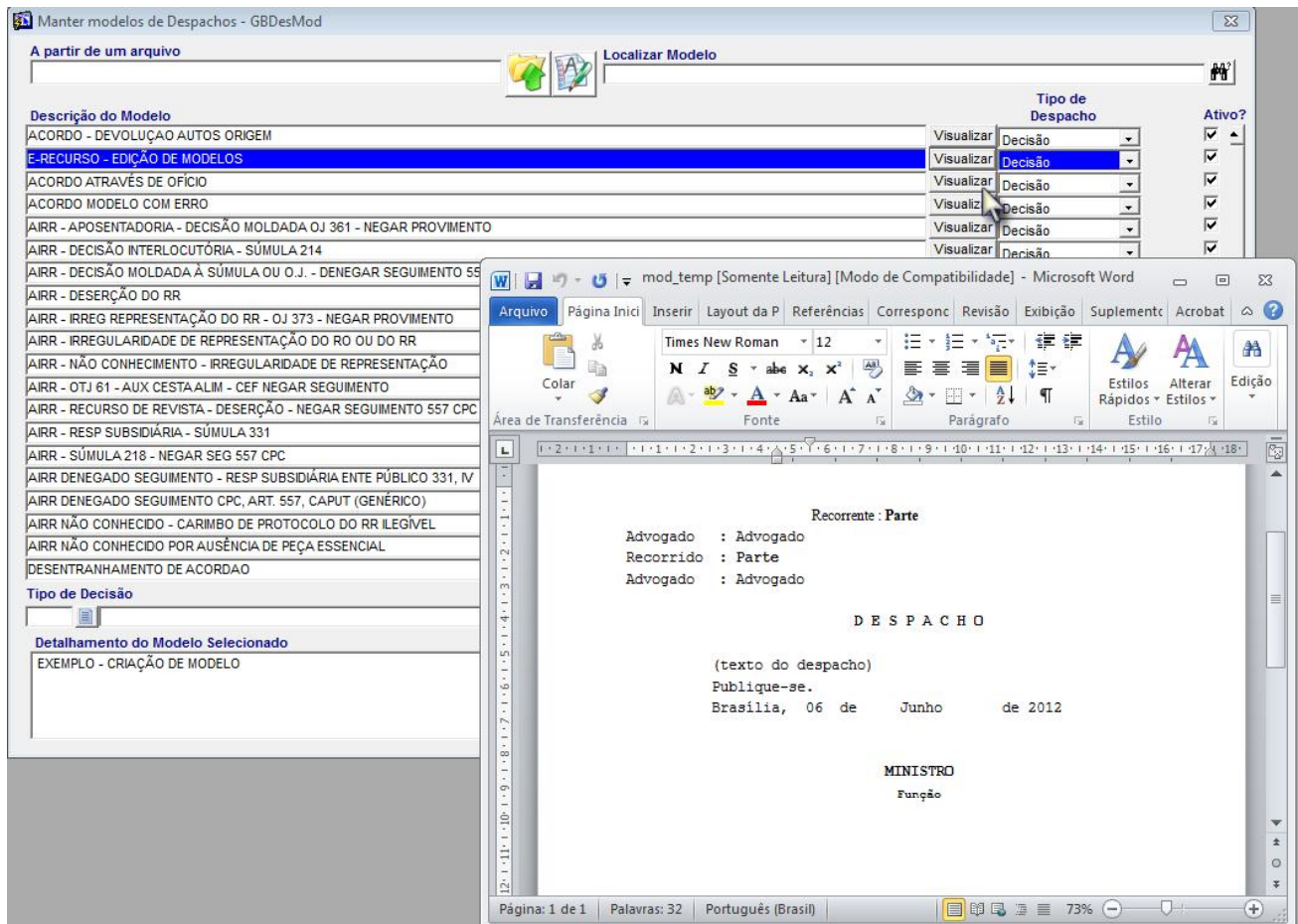


Obs.: Se gravado com sucesso será exibida a seguinte janela :



E-Recurso - Edição De Modelos

10. Para visualizar as alterações feitas, basta clicar no botão “**Visualizar**” ao lado do modelo e o documento será aberto:



The screenshot displays the 'Manter modelos de Despachos - GBDesMod' application window. On the left, a list of models is shown, with 'E-RECURSO - EDIÇÃO DE MODELOS' selected. The 'Visualizar' button is highlighted next to this model. On the right, a dropdown menu for 'Tipo de Despacho' is open, showing 'Decisão' as the selected option. Below the list, the 'Detalhamento do Modelo Selecionado' section shows 'EXEMPLO - CRIAÇÃO DE MODELO'. In the foreground, a Microsoft Word document is open, displaying a preview of the selected model. The document content includes fields for 'Recorrente', 'Advogado', 'Recorrido', and 'Advogado', followed by the heading 'D E S P A C H O' and the text '(texto do despacho)'. The date 'Brasília, 06 de Junho de 2012' is shown, along with the signature line 'MINISTRO' and 'Função'.

E-Recurso - Edição De Modelos

Também é possível Criar um modelo a partir de um documento já existente para isso basta seguir os passos:

1. Na coluna "**Descrição do Modelo (a)**", clique em uma linha em branco ou clique em qualquer linha dessa tabela e, em seguida, no ícone "**inserir registro (b)**" para abrir uma linha em branco ;
2. Digite o nome do modelo a ser criado nessa linha em branco. Caso julgue necessário, escreva o detalhamento para o modelo selecionado na área de texto "**Detalhamento do Modelo Selecionado (c)**". Clique no ícone representado pelo disquete **(e)** para salvar o modelo criado (ainda sem conteúdo) no Banco de Dados;
3. Clique no botão "**Criar modelo a partir de um arquivo (d)**", na janela que abre a seguir selecione o arquivo desejado e clique no botão "**Abrir (e)**", será aberto o documento no MS-Word, feche esse documento Word sem salvá-lo clicando no "**X**" do MS-Word no canto superior direito da tela e, em seguida surgirá a mensagem "**Gravação realizada com sucesso**", então basta clicar no botão "**OK (f)**":

