

Instruções para criação de modelos no PJe

1. Acessar o *menu* configuração/documento/modelo/modelo;
2. Pesquisar pelo modelo de documento: "documento padrão";
3. Entrar nos detalhes do documento;
4. Selecionar todo o conteúdo do modelo e copiar ("CTRL + C");
5. Voltar para a tela de pesquisa e clicar em "formulário";
6. Selecionar o "TIPO DE MODELO DOCUMENTO" e o "TIPO DE PETIÇÃO OU DOCUMENTO" desejados, conforme exemplos abaixo:

TIPO DE MODELO DOCUMENTO	TIPO DE PETIÇÃO OU DOCUMENTO
Despacho	Despacho
Decisão	Decisão
Sentença	Sentença
Ato ordinatório	Ato ordinatório
Relatório	Relatório
Voto	Voto
Certidão	Certidão
Mandado	Intimação
Outros tipos	Entrar em contato com a DPJE.

7. Definir um nome para o modelo no campo "MODELO DE DOCUMENTO";
8. Definir a "SITUAÇÃO" como Ativo;
9. Colar o texto copiado do "documento padrão" no editor do novo documento. ("CTRL + V"). **Não fazer qualquer alteração nas variáveis do cabeçalho;**
10. Editar o nome do documento no editor, conforme o modelo de documento que se deseja criar, bem como incluir o texto desejado no modelo, se for o caso;
11. Verificar se o nome do município está correto. **Não fazer nenhuma alteração na variável "#{dataAtual}"**, pois o sistema preencherá a data automaticamente quando da inclusão do documento no processo;
12. Clicar em incluir. (se a operação tiver sido realizada corretamente, o sistema dará a mensagem "Registro inserido com sucesso");
13. Inserido com sucesso, o modelo já aparecerá como opção para o tipo de documento para o qual foi criado.

Obs: Assistir ao vídeo disponibilizado no portal do PJe, em Vídeos tutoriais, no qual é demonstrado o procedimento acima.