

UNIDADE 7



eproc

Unidades Judiciais de 1º Grau

AULA 5

Objetivos de aprendizagem

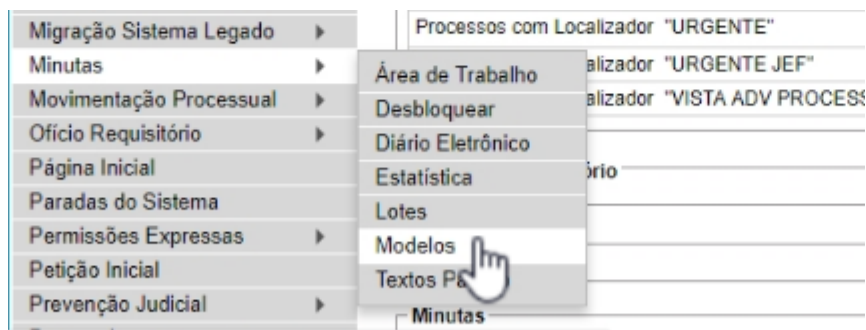
Aprender a utilizar o modelo-padrão de minutas.

7.5 Modelo-padrão

O modelo-padrão corresponde à forma mais conteúdo, com texto genérico pronto (formatado com tags), para utilização automática de minuta.

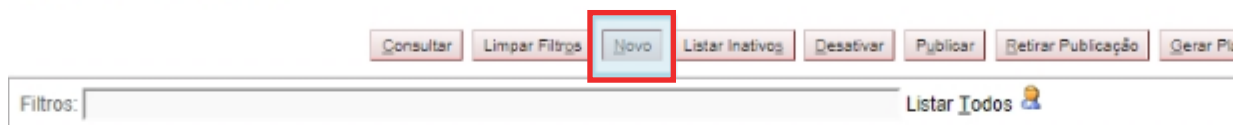
O modelo-padrão nada mais é do que o modelo matriz em que foi colocado conteúdo (parte desse conteúdo é fixo, vai se repetir sempre; e a outra parte varia de acordo com o processo). A parte que varia pode ser digitada na hora pelo usuário. Pode ser que sejam variáveis (Tags) que o usuário insere no sistema, e o sistema mesmo substitui; ou podem ser textos-padrão inseridos no modelo. Em outras palavras, o usuário cria um modelo-padrão dentro do formato de um modelo matriz.

No menu da lateral esquerda, posicione o mouse sobre “Minutas” e clique em “Modelos”.



O modelo-padrão é criado a partir do botão “Novo”, no canto superior direito.

Modelos Padrão



Na tela seguinte, selecione o “Tipo de documento” (por ex.: despacho)

Dê um nome ao modelo, no campo "Descrição". No campo "Classificação", pode-se criar um termo que faça referência ao modelo, para facilitar a sua localização. Clique em "Salvar".

Novo modelo padrão

Tipo de documento:
Certidão

Descrição:
Auxílio Doença

Classificação:

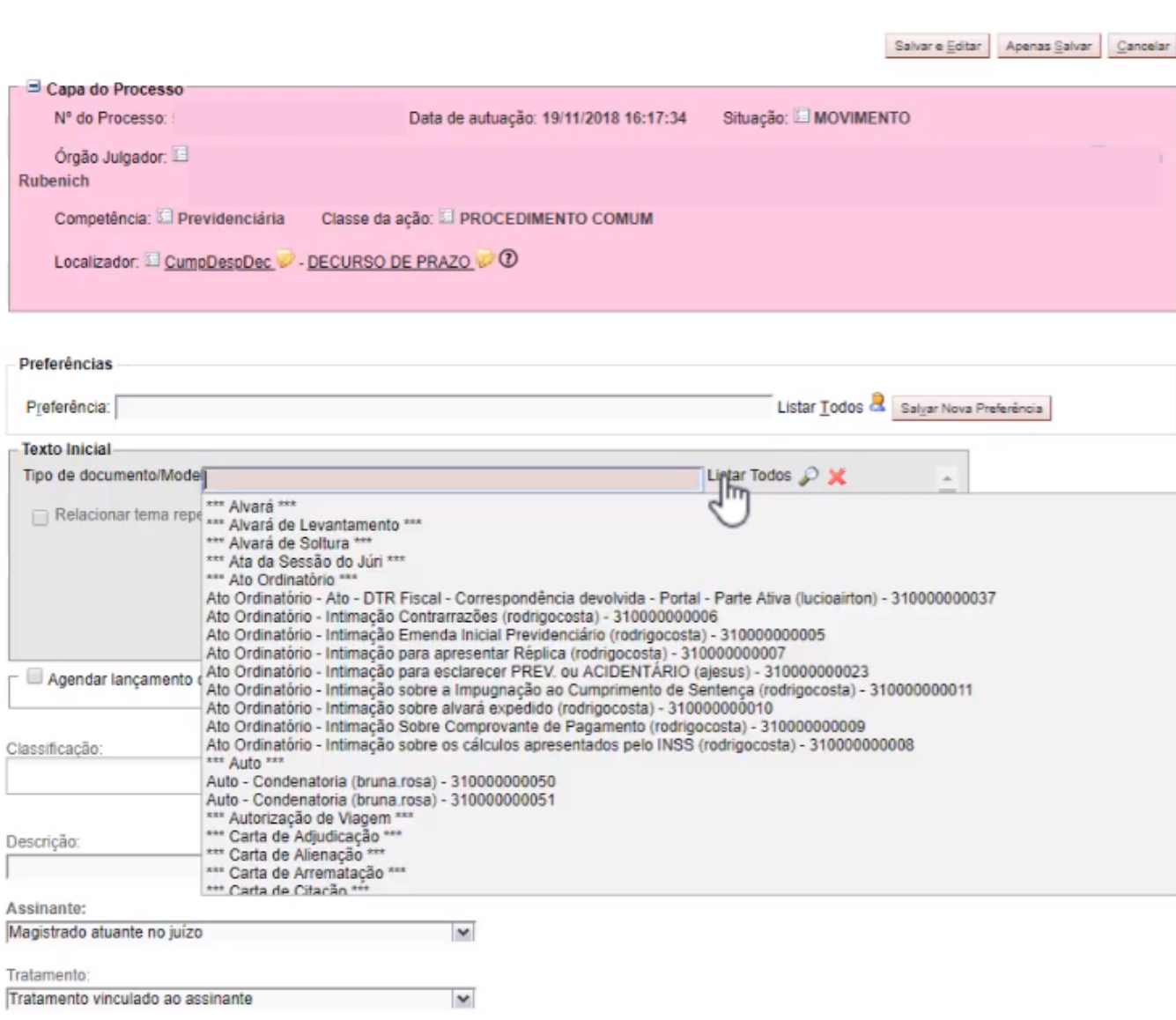
Salvar Cancelar

No editor de texto de modelos, pode-se utilizar Tags, textos-padrão, documentos-base e, por fim, salvar.



Há duas formas de utilizar o modelo-padrão:

1) a partir da tela “Nova Minuta”, na subtela “Texto Inicial”, o usuário deverá indicar qual o “Tipo de documento/Modelo” que será utilizado naquela minuta, clicando em “listar todos” para buscar o modelo-padrão desejado;



2) a partir do editor de texto da minuta de um processo ou de um modelo, o usuário deve clicar no ícone “Inserir Modelo”, localizado na barra de ferramentas, e clicar na seta verde, para transportar o modelo-padrão desejado.

