

Assunto: Acompanhamento de minutas urgentes

Competência: Todas

Público-alvo: Magistrados(as) / Servidores(as)

Conteúdo: Orientações para conferir e assinar minutas urgentes utilizando as ferramentas de Classificação e Preferências de Relatórios

Edição nº 28

O controle de processos por critério de urgência é prática essencial no cotidiano do Poder Judiciário. É importante que a unidade judicial, gestores, magistrados e seus assistentes organizem rotinas e filtros que viabilizem esse controle. A lógica de processo eletrônico adotada pelo eproc facilita esse trabalho, pois o sistema traz ferramentas úteis para essa finalidade. Mostraremos como acompanhar as minutas urgentes de forma descomplicada no próprio sistema, dispensando o uso de meios externos. As configurações se dividem em 3 etapas:

1. Criação da **Classificação** "Urgente";
2. Criação de **Preferência** de Relatório "Minutas urgentes";
3. Uso da Classificação "Urgente" durante a etapa de **Agendamento** de minutas prioritárias.

1. Criação da Classificação "Urgente"

Inicie a criação de uma nova minuta abrindo a tela "**Nova Minuta**". No campo "Classificação", selecione o botão "Gerenciar classificações", representado pelo símbolo de adição (+).

Na aba "**Classificações de Conteúdo**", selecione a opção "**Nova**". Em seguida, na seção "Descrição" digite "**Urgente**". Por fim, selecione a opção "**Salvar**". Concluída esta etapa, não é necessário continuar o agendamento, salvar ou editar a minuta, pois a Classificação já foi criada para uso posterior.

Nova Minuta

Salvar e Editar

Capa do Processo

Nº do processo	Classe da ação:	Competência:	Data de autuação:	Situação:
4000292-73.2025.8.26.0960	Ação Civil Coletiva	Civil - Consumidor	28/02/2025 10:03:13	MOVIMENTO
Órgão Julgador:	Juiz(a):			
Juízo Titular 2 da Vara Teste	MAGISTRADO TESTE 2			

Localizador(es): PETIÇÃO INICIAL - CUSTAS-PEND

Preferências

Preferência: [] [Listar Todos] [Salvar Nova Preferência]

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo: [] [Listar Todos] [X]

Texto Padrão:

Documento Base:

Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Classificação: [] [+]

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" – Campo "Classificação" – Botão "Gerenciar Classificações".

Classificações de Conteúdo

[?] [Nova] [Fechar]

Descrição da imagem: tela "Classificações de Conteúdo" – Botão "Nova".

Nova classificação de conteúdo

[?] [Salvar] [Cancelar]

Descrição: [Urgente]

[Salvar] [Cancelar]

Descrição da imagem: tela "Nova classificação de conteúdo" – Campo "Descrição" preenchido com a palavra "Urgente" – Botão "Salvar".

2. Criação de Preferência de Relatório “Minutas urgentes”

Importante

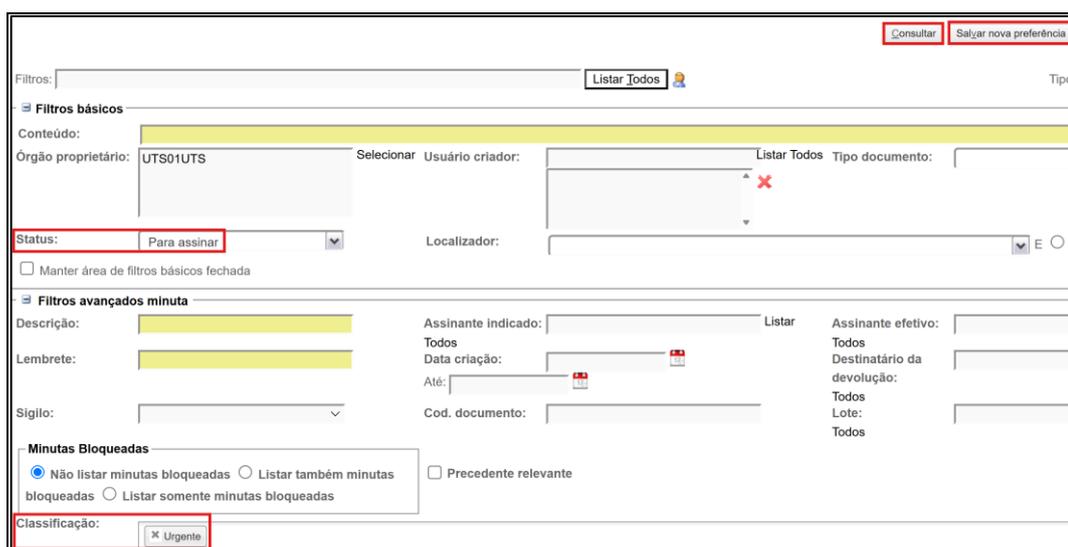
A configuração desta etapa precisa ser feita no perfil do magistrado que irá buscar e visualizar as minutas classificadas como “Urgente”.

No menu lateral do eproc, localize e selecione a opção “**Área de Trabalho**”, na seção “Minutas”, para abrir a tela “**Minuta Área de Trabalho**”.



Descrição da imagem: menu lateral do eproc com a pesquisa “área” e o resultado “Minutas – Área de Trabalho” e a tela “Minuta Área de Trabalho”.

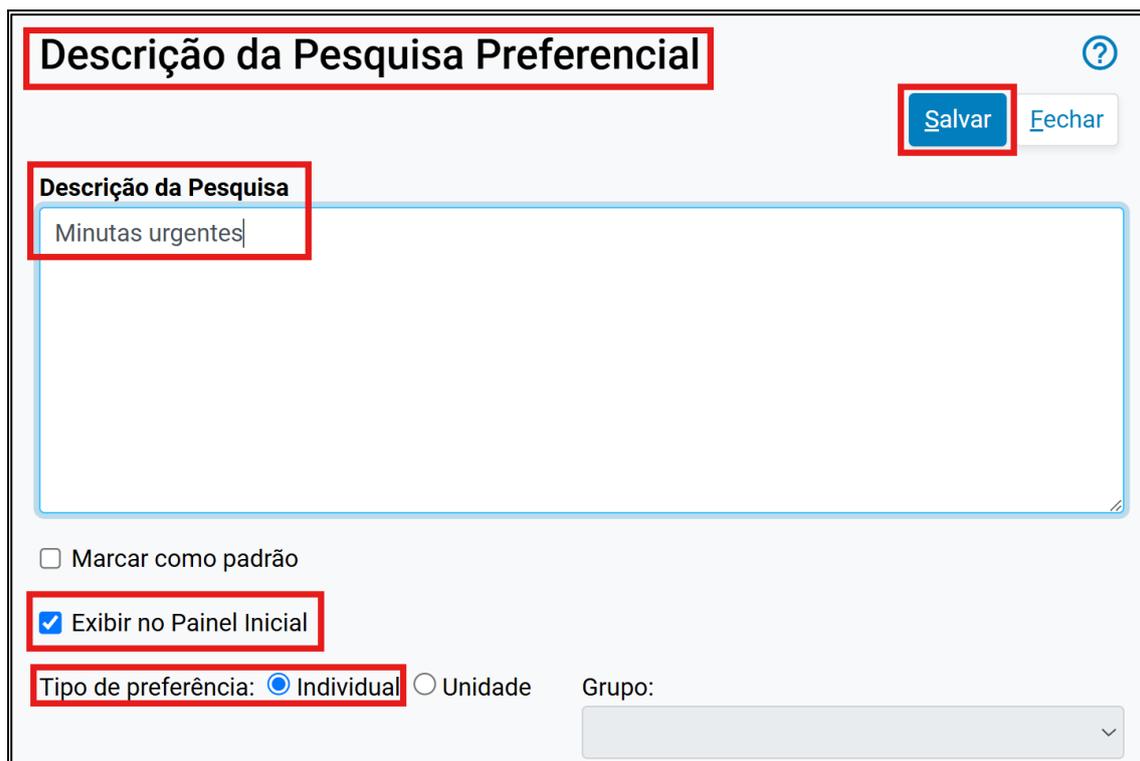
Na tela “**Minuta Área de Trabalho**”, selecione os filtros de busca desejados e preencha dois campos **essenciais** para este procedimento: “**Status: para assinar**” e “**Classificação: Urgente**”. Após a configuração dos critérios de busca, selecione a opção “**Consultar**”.



The image shows the search interface for 'Minuta Área de Trabalho'. It includes a search bar at the top with 'Consultar' and 'Salvar nova preferência' buttons. Below the search bar, there are several filter sections: 'Filtros básicos' with fields for 'Conteúdo', 'Órgão proprietário' (set to UTS01UTS), 'Usuário criador', and 'Tipo documento'; 'Filtros avançados minuta' with fields for 'Assinante indicado', 'Assinante efetivo', 'Data criação', 'Até', 'Cod. documento', 'Destinatário da devolução', 'Lote', and 'Todos'; and 'Minutas Bloqueadas' with radio buttons for 'Não listar minutas bloqueadas', 'Listar também minutas bloqueadas', and 'Listar somente minutas bloqueadas'. The 'Status' dropdown is set to 'Para assinar' and the 'Classificação' dropdown is set to 'Urgente'. The 'Consultar' button is highlighted with a red box.

Descrição da imagem: tela “Minuta Área de Trabalho” – Campos “Status: Para assinar” e “Classificação: Urgente” – Botões “Consultar” e “Salvar nova preferência”.

Selecione a opção “**Salvar nova preferência**”. Na tela “**Descrição da Pesquisa Preferencial**”, preencha a seção “Descrição da Pesquisa” com o nome que deseja dar para a Preferência, que neste exemplo será “**Minutas urgentes**”. Após, marque a caixa de seleção “**Exibir no Painel Inicial**” e selecione a opção “**Individual**” no campo “Tipo de preferência”. Por fim, clique em “**Salvar**”.



Descrição da Pesquisa Preferencial ?

Descrição da Pesquisa

Minutas urgentes

Marcar como padrão

Exibir no Painel Inicial

Tipo de preferência: Individual Unidade Grupo:

Salvar Fechar

Descrição da imagem: tela “Descrição da Pesquisa Preferencial” – Seção “Descrição da Pesquisa: Minutas urgentes” – Caixa de Seleção “Exibir no Painel Inicial” – Campo “Tipo de preferência: Individual” e botão “Salvar”.

Atenção

Na tela acima, **não** ative a caixa de seleção “**Marcar como padrão**”. Se marcada, a Preferência salva será carregada automaticamente sempre que a tela “Minuta Área de Trabalho” for aberta, trazendo os filtros selecionados nesta configuração como padrão, o que pode não ser conveniente para o usuário caso queira optar por outros parâmetros de pesquisa.

Como resultado desta etapa, o item “**Minutas urgentes**” será exibido no Painel Inicial do magistrado, tela “**Painel do Magistrado**”, na seção “Minutas”, coluna “Descrição”. Já na coluna “Quantidade”, será possível visualizar o número de minutas classificadas como “Urgente” no agendamento. Clicando no número, o magistrado será redirecionado para a tela “**Minuta Área de Trabalho**”, com a lista das minutas a serem conferidas e assinadas com prioridade.

Painel do Magistrado

Minutas

Descrição	Quantidade
Sentenças para assinar	1
Despachos para assinar	5
Minutas para assinar	7
Minutas bloqueadas	2
Minutas urgentes	9

Descrição da imagem: tela “Painel do Magistrado” – Tabela “Minutas” – Colunas “Descrição: Minutas urgentes” e Quantidade: 9”.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Código	Órgão	Juízo Processo	Nro. processo	Data criação	Status	Classificações	Recursos disponíveis
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000009087	UTS01UTS	UTS01UTS01	5000136- 68.2025.8.26.0960	31/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000009086	UTS01UTS	UTS01UTS01	5000136- 68.2025.8.26.0960	31/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000008930	UTS01UTS	UTS01UTS02	4000942- 23.2025.8.26.0960	28/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000008653	UTS01UTS	UTS01UTS01	5000481- 68.2024.8.26.0960 Segredo de Justiça (Nível 1)	27/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000009462	UTS01UTS	UTS01UTS02	4000844- 38.2025.8.26.0960	27/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000007921	UTS01UTS	UTS01UTS02	5000347- 07.2025.8.26.0960	26/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000007806	UTS01UTS	BRP.JCC01	4000013- 51.2025.8.26.0099	26/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000007525	UTS01UTS	UTS01UTS01	4000819- 25.2025.8.26.0960 Segredo de Justiça (Nível 1)	25/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000007522	UTS01UTS	UTS01UTS01	4000819- 25.2025.8.26.0960 Segredo de Justiça (Nível 1)	25/03/2025	Para assinar (TJSP_MAG2)	Urgente	

Descrição da imagem: tela “Minuta Área de Trabalho” – Tabela com as minutas que se enquadraram na Preferência salva – Coluna “Classificações” (configurada na seção “Critérios de Exibição” para ser mostrada).

3. Uso da Classificação “Urgente” no Agendamento de minutas

Esta etapa consiste na implementação da rotina de uso da classificação “**Urgente**” nas minutas assim consideradas, conforme as diretrizes estabelecidas pelo magistrado e/ou pela unidade judicial.

Ao configurar uma minuta, o usuário deverá se valer do campo “**Classificação**”, pesquisando a palavra “Urgente” e selecionando-a se necessário. Após salva e encaminhada para assinatura, essa minuta será apresentada ao magistrado no relatório configurado como preferência, conforme mostrado na etapa 2.



The image shows a web form for creating a new minute. The label 'Classificação:' is highlighted with a red box. Below it is a dropdown menu where 'Urgente' is selected and also highlighted with a red box. A green plus icon is visible on the right side of the dropdown menu.

Descrição da imagem: tela “Nova Minuta” – Campo “Classificação: Urgente”.

Referências

- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO INTERMEDIÁRIO”**, aula 04: “Minutas”. Vídeo “Área de Trabalho”. Disponível em:

<https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/page/view.php?id=1474>

- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO INTERMEDIÁRIO”**, aula 04: “Minutas”. Apostila “Minutas – Área de Trabalho”. Disponível em:

<https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/mod/resource/view.php?id=1417>

Dúvidas

Dúvidas sobre o procedimento podem ser solucionadas pelo portal de chamados.