

Assunto: Agrupamento de minutas por tipo/descrição

Competência: Todas

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

Conteúdo: Orientações de configuração para agrupamento de minutas por tipo na Área de Trabalho das minutas

Edição nº 33

A ferramenta de consulta “Área de Trabalho” das minutas é personalizável de várias maneiras. Uma das opções é a de “**Agrupar por descrição**”, que **permite que o magistrado, ao conferir minutas pendentes de assinatura, consiga fazê-lo por blocos temáticos de decisões, baseados na fase processual, no tipo de peça, no teor da decisão etc..**

Embora essa funcionalidade seja valiosa para a otimização da revisão de minutas decisórias, nada impede sua utilização pelos servidores para outros fins em que o agrupamento seria útil, **independentemente do tipo de documento**, bastando a alteração do filtro “**Tipo documento**”.

Antes de fazer uso desse instrumento, é imprescindível que o magistrado e os servidores encarregados da emissão de minutas estabeleçam **padrões de terminologias**, semelhantes aos que são empregados na criação de modelos, por exemplo. Sem uma taxonomia correta das descrições inseridas nas minutas, **os agrupamentos podem se tornar repetitivos e numerosos**, tornando contraproducente uma prática que deveria auxiliar no trabalho.

Oferecemos aqui uma **sugestão** de como gerar descrições padronizadas, organizadas e intuitivas:

- comece indicando o **tipo de documento** (despacho, decisão, sentença etc.);
- insira os **complementos** úteis e/ou necessários (fase processual, parte destinatária da minuta, ato a que se refere o documento etc.);
- descreva o **teor** ou **mérito** da decisão (concessão, denegação, deferimento, improcedência etc.).

Criando Preferência de minuta com Descrição

Os temas **Criação de Preferências** e **Agendamento de Minutas** já foram abordados nas **edições 8 e 9** do infoeproc, respectivamente, e podem ser acessados em:

<https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc8.pdf> - Preferências no eproc.

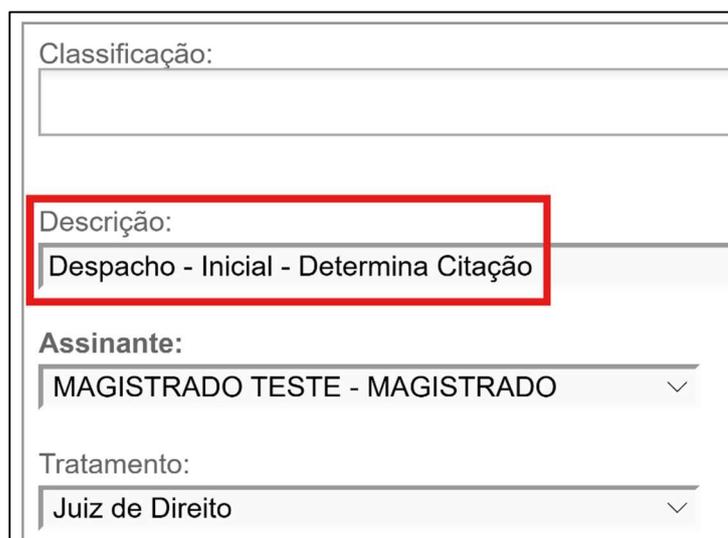
<https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc9.pdf> - Agendamento de minutas.

Com relação ao agendamento de minutas, destacamos somente a opção obrigatória para o agrupamento na Área de Trabalho: o campo **"Descrição"**. É nele que deve ser preenchida a nomenclatura definida para cada tipo de minuta, da forma como se deseja que ela seja agrupada e exibida.

Importante esclarecer que **não é mandatória a criação de uma preferência de minuta para que a função de agrupamento, em conjunto com a descrição da minuta, seja ativada na Área de Trabalho**. É possível aplicar o mesmo método em uma minuta criada do zero, a partir da opção **"Nova Minuta"** ou do botão **"Minutar"** da tela **"Consulta Processual – Detalhes do Processo"**.

Como fazer

1. Durante a criação da preferência de uma minuta, na tela **"Nova Minuta"**, preencha o campo **"Descrição"**, seguindo o padrão acordado previamente pela unidade judicial e magistrado.



Classificação:

Descrição:

Despacho - Inicial - Determina Citação

Assinante:

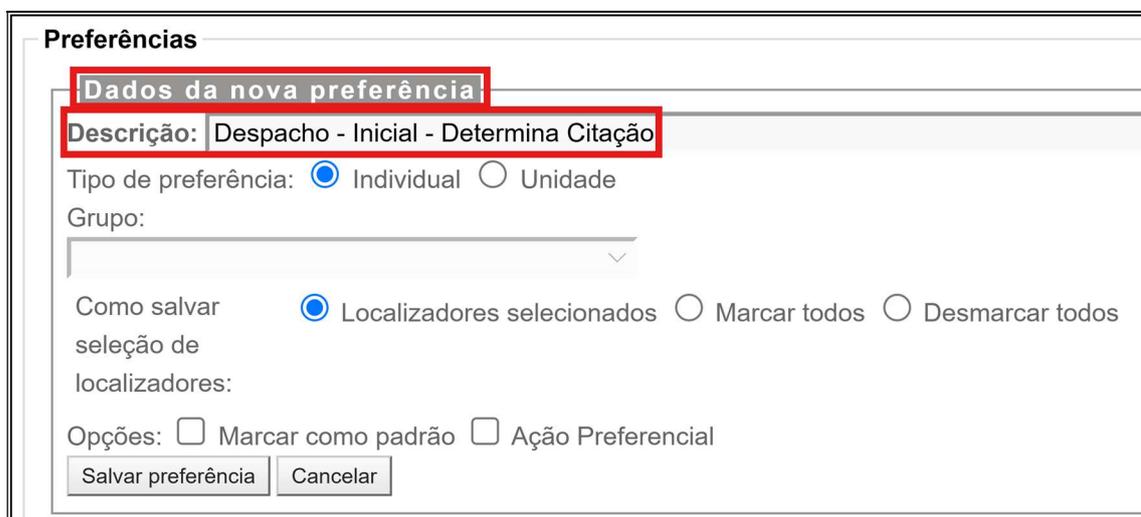
MAGISTRADO TESTE - MAGISTRADO

Tratamento:

Juiz de Direito

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" – Campo "Descrição: Despacho – Inicial – Determina Citação".

2. Ao selecionar a opção “**Salvar Nova Preferência**”, no campo “**Descrição**” da seção “Dados da nova preferência”, é recomendada a utilização da mesma terminologia empregada na descrição da minuta.



Preferências

Dados da nova preferência

Descrição: Despacho - Inicial - Determina Citação

Tipo de preferência: Individual Unidade

Grupo:

Como salvar Localizadores selecionados Marcar todos Desmarcar todos

seleção de localizadores:

Opções: Marcar como padrão Ação Preferencial

Salvar preferência Cancelar

Descrição da imagem: tela “Nova Minuta” – Seção “Preferências – Dados da nova preferência” – Campo “Descrição: Despacho – Inicial – Determina Citação”.

Atenção

Os campos “Descrição” da preferência e “Descrição” da minuta são elementos distintos e com propósitos diferentes. O primeiro corresponde ao nome da preferência, que será exibido, por exemplo, na seção de “Ação Preferencial” do processo. Já o segundo possibilita o posterior agrupamento das minutas na Área de Trabalho das minutas.

3. Por fim, seguindo essa orientação para todas as preferências criadas, bem como nas minutas agendadas manualmente, elas poderão ser devidamente agrupadas pelo magistrado em ocasião da revisão e assinatura, conforme será demonstrado a seguir.

Configurando a Área de Trabalho para agrupar minutas

Expedidas as minutas pela unidade judicial e/ou pelo gabinete, e encaminhadas para assinatura, o magistrado procederá à consulta na Área de Trabalho, configurando-a para que haja o agrupamento.

Importante

Essa configuração precisa ser feita no perfil do **magistrado** que irá consultar e revisar as minutas.

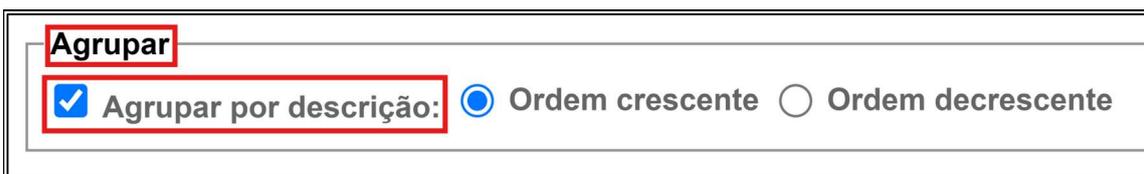
Como fazer

1. 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".

2. Na tela "**Minuta Área de Trabalho**", selecione a preferência de relatório, se houver, ou os filtros de busca desejados, e marque a caixa de seleção "**Agrupar por Descrição**", na seção "Agrupar", selecionando a opção "**Ordem Crescente**" ou "**Ordem Decrescente**". Configurados os critérios de busca, selecione "**Consultar**".



Descrição da imagem: tela "Minuta Área de Trabalho" – Seção "Agrupar" – Caixa de Seleção "Agrupar por descrição" – Opções "Ordem crescente" e "Ordem decrescente".

3. Uma lista de minutas será gerada, agrupada conforme a descrição atribuída a elas. Aquelas que eventualmente não tiverem seu campo "Descrição" tratado pelo usuário emissor serão agrupadas como "**SEM DESCRIÇÃO**", no topo da planilha.

<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO - INICIAL - DECLINA COMPETÊNCIA					
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	6100000089086	5000136-68.2025.8.26.0960	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Declina Competência
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	6100000089930	4000942-23.2025.8.26.0960	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Declina Competência
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000008653	5000481-68.2024.8.26.0960 Segredo de Justiça (Nível 1)	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Declina Competência
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO - INICIAL - DETERMINA CITAÇÃO					
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000009192	5000143-60.2025.8.26.0960	Para assinar (TJSP_TREINAMENTO)	Despacho - Inicial - Determina Citação
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000009087	5000136-68.2025.8.26.0960	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Determina Citação
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000008462	4000844-38.2025.8.26.0960	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Determina Citação
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHO - INICIAL - DETERMINA EMENDA À INICIAL					
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000007522	4000819-25.2025.8.26.0960 Segredo de Justiça (Nível 1)	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Determina Emenda à Inicial
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000006558	4000006-50.2025.8.26.0005	Para assinar (TJSP_TREINAMENTO)	Despacho - Inicial - Determina Emenda à Inicial
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000006511	5000098-56.2025.8.26.0960	Para assinar (TJSP_TREINAMENTO)	Despacho - Inicial - Determina Emenda à Inicial

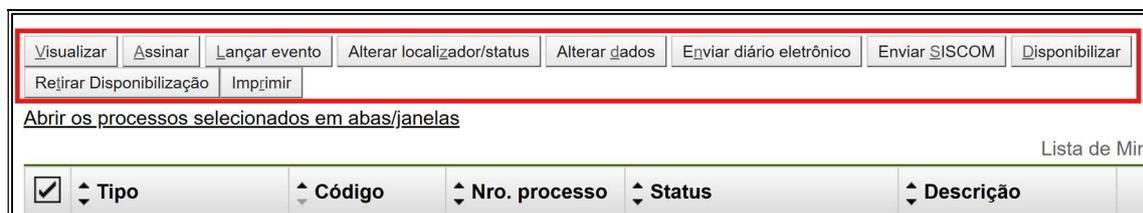
Descrição da imagem: tela "Minuta Área de Trabalho" – Tabela com resultado da consulta agrupando as minutas pela Descrição, conforme a coluna "Descrição" à direita.

Realizando tarefas em lote por meio do agrupamento

Existe uma caixa de seleção marcada ao lado do título de cada grupo de minutas (este título é igual à descrição das minutas), conforme a imagem abaixo. Clicando neste botão, todas as minutas listadas naquele determinado agrupamento serão selecionadas automaticamente. Com isso, é possível se valer dos botões acima da tabela para, por exemplo, **visualizar, assinar ou imprimir** todas as minutas selecionadas, além de **alterar localizador, status ou dados** de agendamento de todas elas.

<input checked="" type="checkbox"/> DECISÃO - CONCEDE TUTELA ANTECIPADA					
<input checked="" type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000007806	4000013-51.2025.8.26.0099	Para assinar (TJSP_MAG2)	Decisão - Concede Tutela Antecipada
<input checked="" type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000007553	4000819-25.2025.8.26.0960 Segredo de Justiça (Nível 1)	Para assinar (M378652)	Decisão - Concede Tutela Antecipada
<input checked="" type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	610000007525	4000819-25.2025.8.26.0960 Segredo de Justiça (Nível 1)	Para assinar (TJSP_MAG2)	Decisão - Concede Tutela Antecipada

Descrição da imagem: tela "Minuta Área de Trabalho" – Caixa de seleção presente no título do agrupamento e processos do agrupamento selecionados.



Descrição da imagem: tela “Minuta Área de Trabalho” – Botões “Visualizar”, “Assinar”, “Lançar evento”, “Alterar localizador/status”, “Alterar dados”, “Enviar diário eletrônico”, “Enviar SISCOM”, “Disponibilizar”, “Retirar disponibilização”, “Imprimir”.

Referências

- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO”**, aula 09: “Preferências”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=319>
- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO”**, aula 07: “Minutas”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=313>
- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO INTERMEDIÁRIO”**, aula 04: “Minutas”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=517>

Dúvidas

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