

## **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.

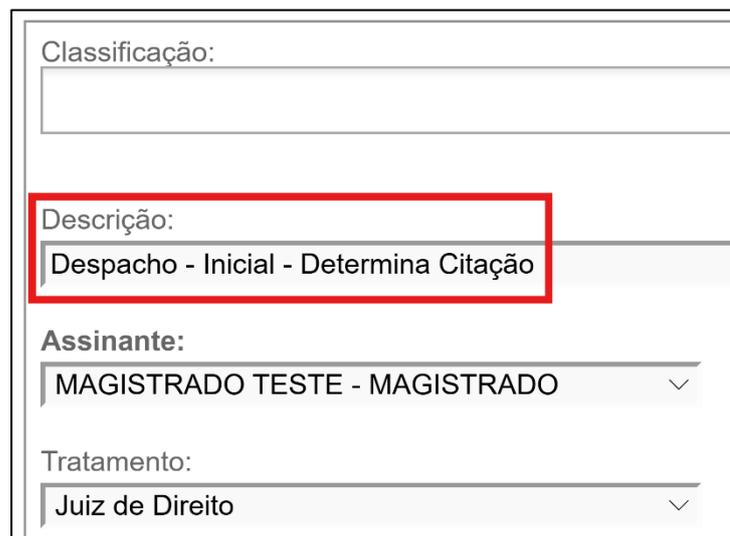
<https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc9.pdf> - Agendamento de minutas.

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:

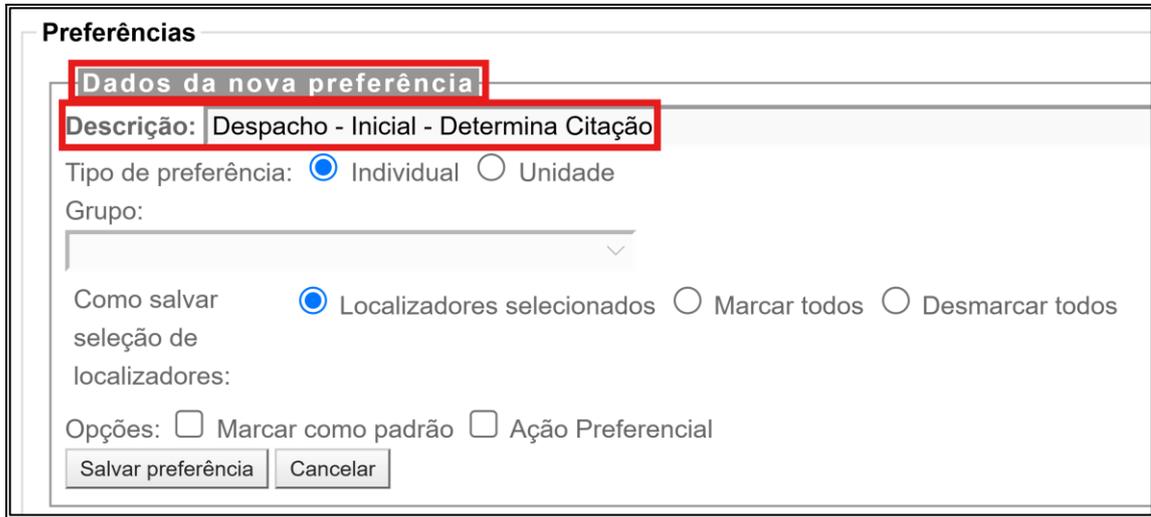
MAGISTRADO TESTE - MAGISTRADO

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.



**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.

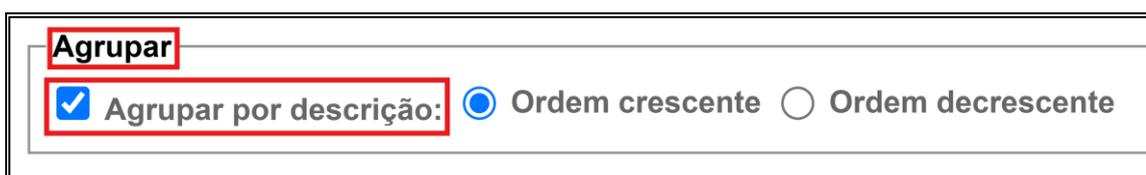
### Como fazer

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"/> <b>DESPACHO - INICIAL - DECLINA COMPETÊNCIA</b>					
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000009086</a>	<a href="#">5000136-68.2025.8.26.0960</a>	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Declina Competência
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000008930</a>	<a href="#">4000942-23.2025.8.26.0960</a>	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Declina Competência
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000008653</a>	<a href="#">5000481-68.2024.8.26.0960</a> Segredo de Justiça (Nível 1)	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Declina Competência
<input checked="" type="checkbox"/> <b>DESPACHO - INICIAL - DETERMINA CITAÇÃO</b>					
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000009192</a>	<a href="#">5000143-60.2025.8.26.0960</a>	Para assinar (TJSP_TREINAMENTO)	Despacho - Inicial - Determina Citação
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000009087</a>	<a href="#">5000136-68.2025.8.26.0960</a>	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Determina Citação
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000008462</a>	<a href="#">4000844-38.2025.8.26.0960</a>	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Determina Citação
<input checked="" type="checkbox"/> <b>DESPACHO - INICIAL - DETERMINA EMENDA À INICIAL</b>					
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000007522</a>	<a href="#">4000819-25.2025.8.26.0960</a> Segredo de Justiça (Nível 1)	Para assinar (TJSP_MAG2)	Despacho - Inicial - Determina Emenda à Inicial
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000006558</a>	<a href="#">4000006-50.2025.8.26.0005</a>	Para assinar (TJSP_TREINAMENTO)	Despacho - Inicial - Determina Emenda à Inicial
<input type="checkbox"/>	DESPACHO/DECISÃO	<a href="#">610000006511</a>	<a href="#">5000098-56.2025.8.26.0960</a>	Para assinar (TJSP_TREINAMENTO)	Despacho - Inicial - Determina Emenda à Inicial

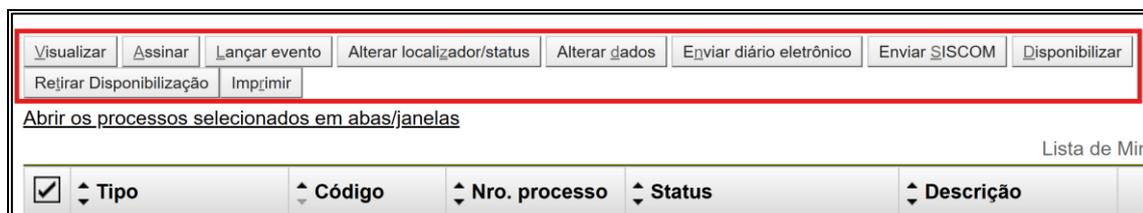
**Descrição da imagem:** tela "Minuta Área de Trabalho" – Tabela com resultado da consulta agrupando as minutas pela Descrição, conforme a coluna "Descrição" à direita.

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