





**Descrição da imagem:** tela "Editor de minutas". Destaque sobre a localização do botão "Alterar dados".

**Alterar dados** – permite ao usuário modificar os dados do agendamento da minuta, mesmo após a conclusão da edição. Exemplo: o assessor do magistrado criou uma minuta de decisão indeferindo o pedido liminar e determinando a citação por Carta AR. Porém, o magistrado, no momento da conferência, alterou o conteúdo para deferir a liminar e determinar a citação por mandado. É possível modificar o agendamento por meio do recurso ao botão "Alterar dados", adaptando-o à nova redação.



**Descrição da imagem:** tela "Editor de minutas". Destaque sobre a localização do botão "Alterar localizador".

**Alterar localizador** – se for necessário modificar apenas o(s) localizador(es) do processo em decorrência da minuta, ao invés de utilizar o botão "Alterar dados", prefira "Alterar localizador". O menu suspenso que será aberto é mais objetivo e permite ao usuário proceder à gestão exclusiva dos localizadores.



**Descrição da imagem:** tela "Editor de minutas". Destaque sobre a localização do botão "Anonimizar / Desanonimizar Pessoa Física"

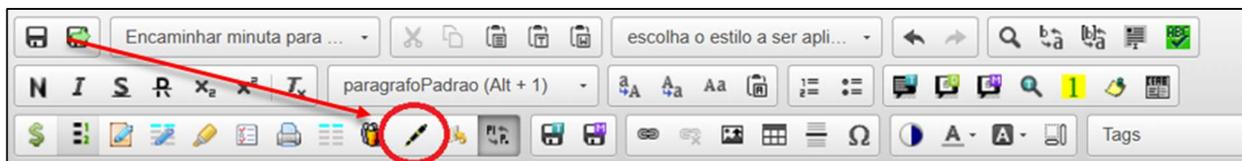


**Anonimizar / Desanonimizar Pessoa Física** – esse botão transforma o nome completo de uma pessoa física em iniciais, porém funciona apenas em tags que extraem automaticamente os nomes das partes do processo. Veja no exemplo abaixo.



**Descrição da imagem:** tela "Editor de minutas". Destaque sobre a localização do botão "Exibir marcações".

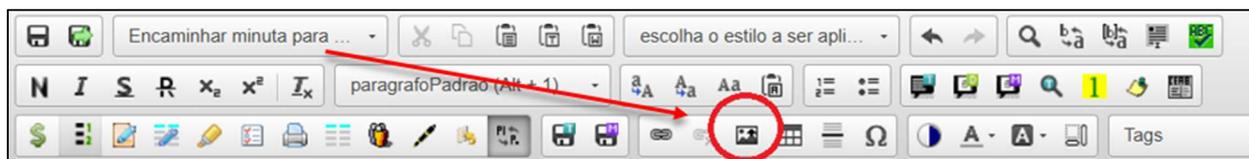
**Exibir marcações** – ao clicar sobre esse botão, são exibidos os textos da minuta que foram marcados como **Resumo** (Alt + R) e/ou **Dispositivo** (Alt + D ou Ctrl + D). É importante para identificar quais seções da redação foram destacadas como resumo ou dispositivo e se essas marcações foram adequadamente realizadas.



**Descrição da imagem:** tela "Editor de minutas". Destaque sobre a localização do botão "Assinar".

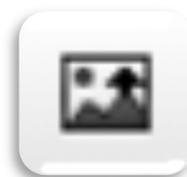


**Assinar** – normalmente, o servidor com perfil de Chefe de Cartório e o magistrado assinam as minutas em lote, após conferência prévia, a partir do painel de minutas. Porém, na eventualidade de uma minuta precisar ser assinada individualmente, é possível fazê-lo a partir do botão representado pelo ícone destacado.



**Descrição da imagem:** tela "Editor de minutas". Destaque sobre a localização do botão "Inserir imagem".

**Inserir imagem** – para inserir imagens nas minutas utilize esse botão. É possível configurar a proporcionalidade do tamanho e outros detalhes que deixam o conteúdo visualmente mais adequado do que simplesmente copiá-lo a partir de alguma fonte na internet ou no processo e colá-lo no editor de minutas. Esse recurso é bastante importante no momento em que o processo eletrônico passa a valorizar a citação de imagens em sentenças, por exemplo.



## Referências

- **CURSO "EPROC BÁSICO PARA CARTÓRIO"**, aula 07: "Minutas". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=313>.

## Dúvidas

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