

Assunto: Editor de minutas

Competência: Todas

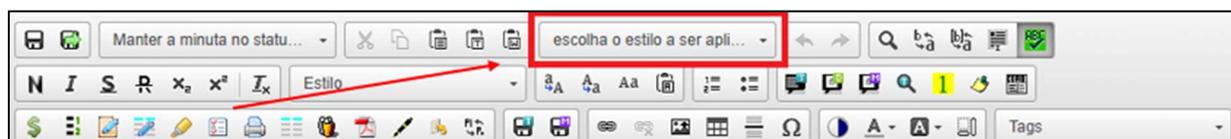
Público-alvo: Magistrados(as) / Servidores(as) de 1º e 2º Graus

Conteúdo: Destaques do editor de minutas no eproc

Edição nº 35

O editor de minutas do eproc é bastante parecido com um editor dos correios eletrônicos e foi adaptado a partir do modelo CKEditor. Os botões de atividade do editor ficam na barra de ferramentas na parte superior da tela.

Além dos botões de formatação típicos de um editor (negrito, itálico, sublinhado, riscado, subscrito, sobrescrito etc.), existem outros na barra de ferramentas que desempenham funcionalidades eventualmente desconhecidas pelos usuários do sistema, mas que podem auxiliá-los muito nas tarefas do dia a dia. A seguir, vejamos o detalhamento sobre esses principais botões.



Descrição da imagem: tela "Editor de minutas". Destaque sobre a localização da aba de estilos.

Estilos – a fonte e seu tamanho no editor de texto do eproc é predefinida conforme o Estilo de Formatação selecionado. Cada "estilo de formatação" possui uma configuração predeterminada de tamanho da fonte, parágrafo do texto etc. Não é possível alterar essas configurações, somente selecionar outro estilo de formatação. Algumas opções são específicas para determinados tipos de documento, como cartas, por exemplo.

Estilos de bloco	
TITULO	
SUBTITULO (ALT + 0)	
paragrafoPadrao (Alt + 1)	
paragrafoSemRecuo (Alt + 2)	
paragrafoComRecuo (Alt + 3)	
paragrafoCentralizado (Alt + 4)	
citacao (Alt + 5)	
citacao2 (Alt + 6)	



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.

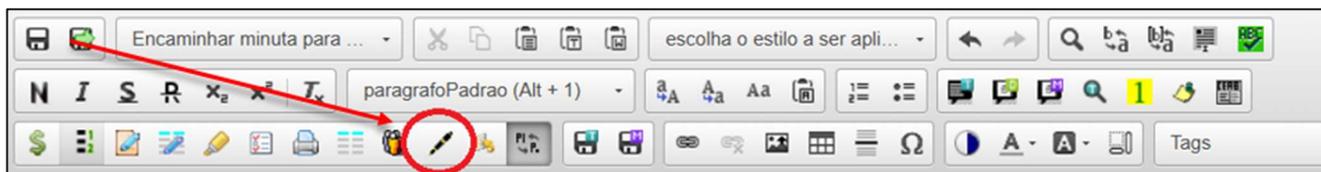
MICHAEL RICHARD KYLE → M. R. K.



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 ou Ctrl + 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.

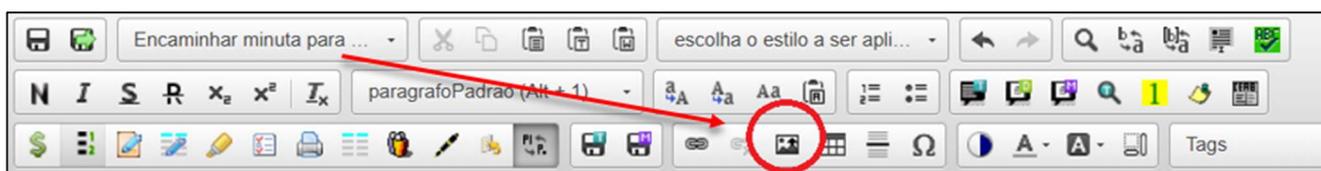




Descrição da imagem: tela "Editor de minutas". Destaque sobre a localização do botão "Assinar".

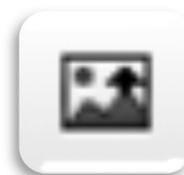


Assinar – normalmente, o servidor com perfil de Chefe de Cartório e o magistrado assinam as minutas em lote, após conferência prévia, a partir do painel de minutas. Porém, na eventualidade de uma minuta precisar ser assinada individualmente, é possível fazê-lo a partir do botão representado pelo ícone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