

Assunto: *Links* para documentos nas minutas

Competência: Todas

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

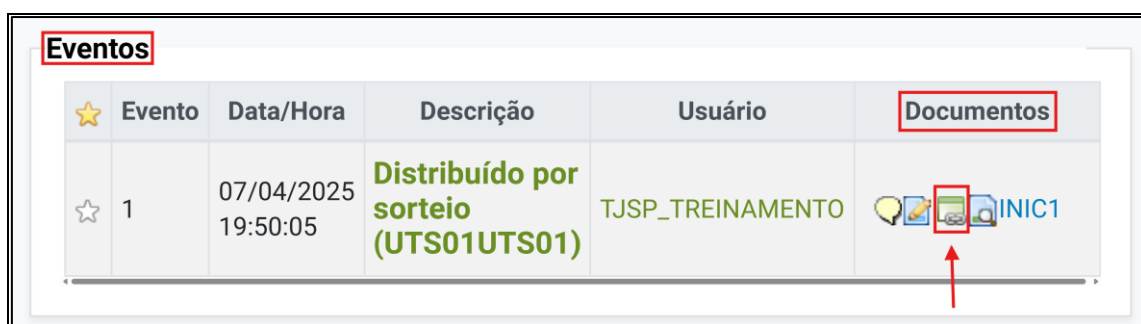
Conteúdo: Orientações sobre uso, configuração e edição de *links* para documentos nas minutas


Edição nº 37

Durante a edição de uma minuta, o eproc permite a inclusão de *links* que abrem diretamente outros documentos do sistema. Esse recurso é útil, sobretudo, quando necessário fazer menção ou consulta a vários documentos ao expedir minutas de ofício ou despachos, por exemplo. Ela garante praticidade e celeridade na leitura das informações essenciais do processo, descartando a necessidade de navegar por uma lista de documentos ou eventos.

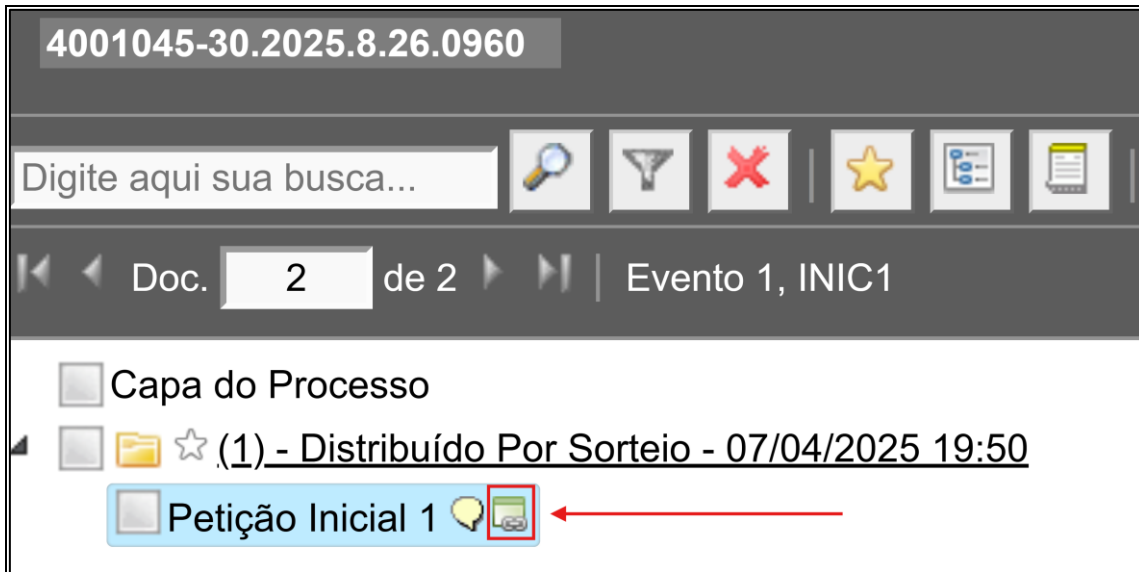
Inserindo o *link* para documento na minuta

1. Já com a tela de edição de minuta aberta, retorne à aba com a tela “**Consulta Processual – Detalhes do Processo**” e localize, na seção “**Eventos**”, aquele com o documento a ser referenciado. Na coluna “**Documentos**”, um dos botões disponíveis é o de “**Copiar link para documento**”, representado pelo ícone destacado. O mesmo ícone pode ser acessado na árvore do processo, ao lado do título do documento relacionado ao evento.



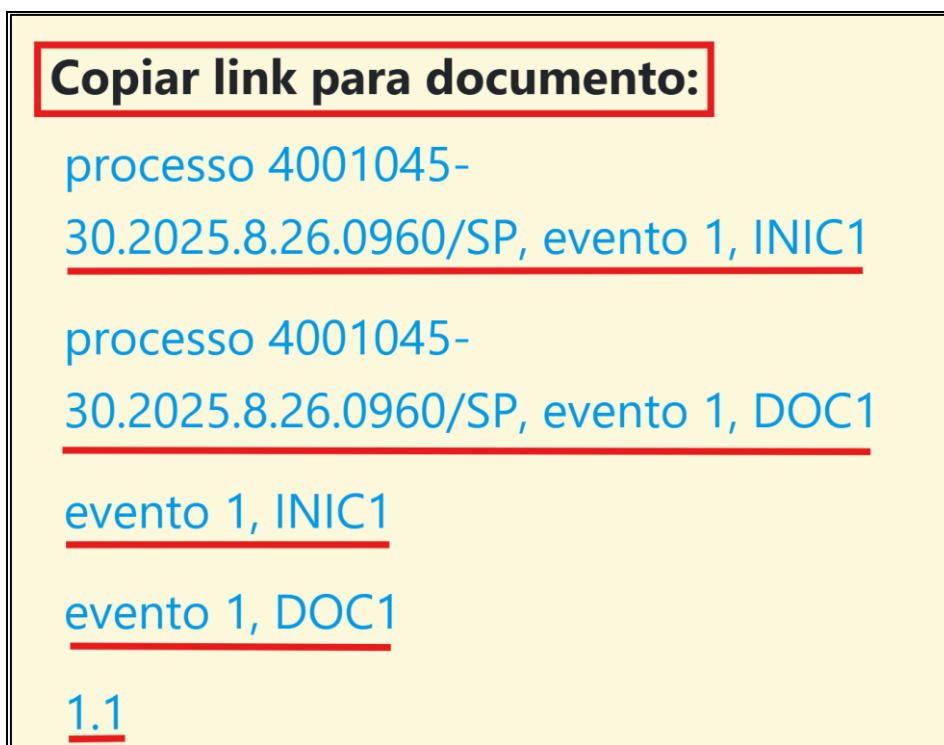
Eventos					
Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos	
1	07/04/2025 19:50:05	Distribuído por sorteio (UTS01UTS01)	TJSP_TREINAMENTO	 INIC1	

Descrição da imagem: tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo” – Seção “Eventos” – Coluna “Documentos” – Botão “Copiar link para documento”.



Descrição da imagem: tela da árvore do processo – Lista de eventos e documentos – Evento “Petição Inicial 1” – Botão “Copiar link para documento”.

- Um menu suspenso será aberto, exibindo algumas opções de formatação para o *link* a ser gerado, podendo indicar o número do processo, o evento e a sigla do documento ou somente números.



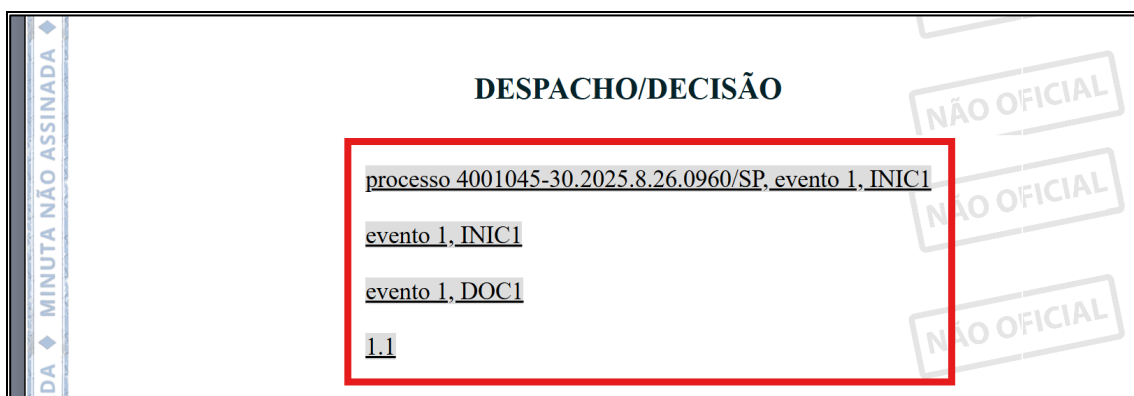
Descrição da imagem: menu suspenso com opções de formatação do *link* para cópia.

Clicando sobre uma das opções, a mensagem do sistema “**Link copiado. Use CTRL+V para colar no editor**” será exibida na cor verde, e o *link* será copiado para a área de transferência do sistema operacional.

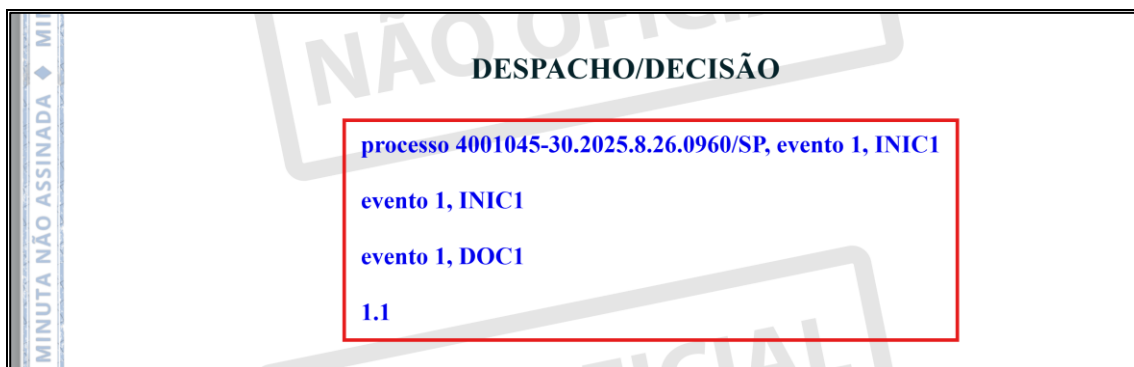
Link copiado. Use CTRL+V
para colar no editor.

Descrição da imagem: mensagem do sistema “Link copiado. Use. CTRL+V para colar no editor”.

- De volta ao editor de texto da minuta, utilize o atalho “**CTRL+V**” do teclado para colar na área editável do documento o *link* copiado no passo anterior. No documento final, ele será exibido na cor azul.



Descrição da imagem: tela de edição de texto da minuta – *Links* inseridos no corpo do documento.

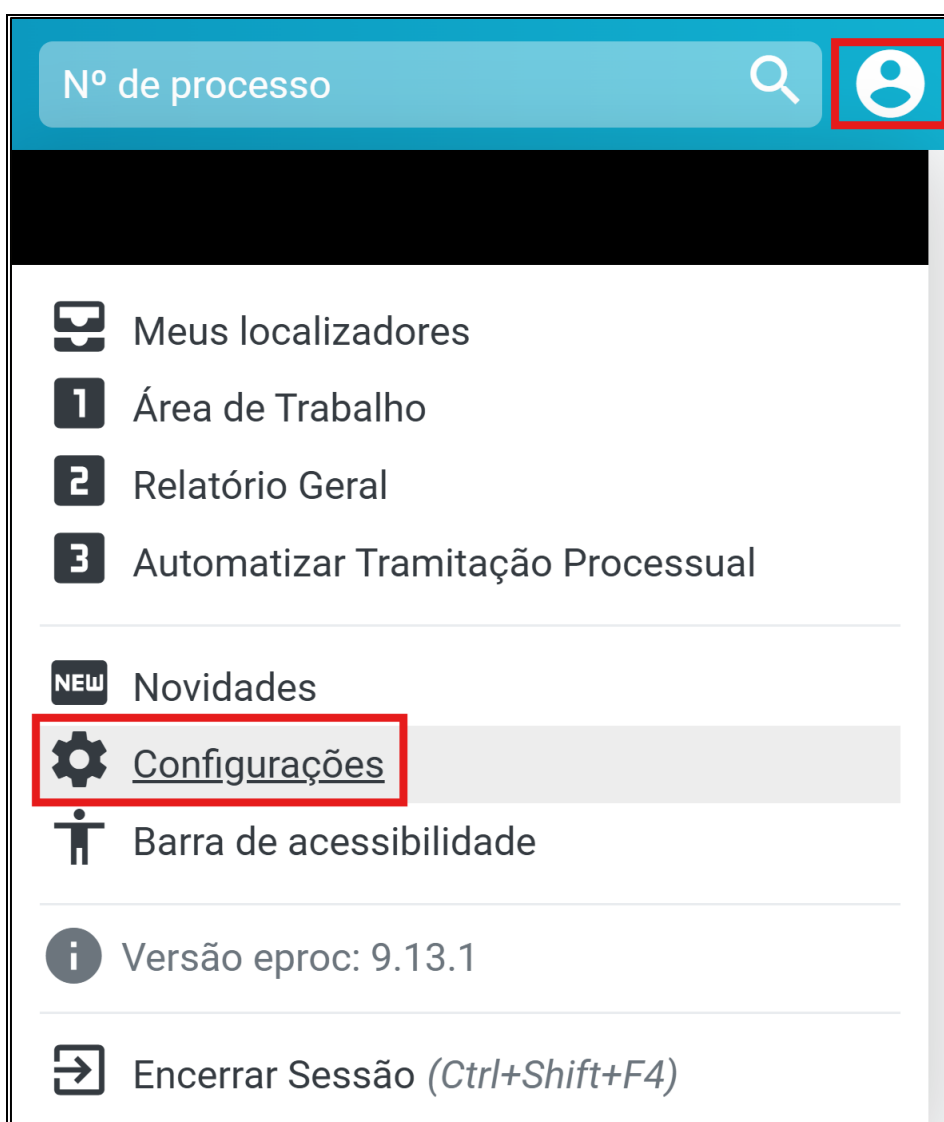


Descrição da imagem: tela de visualização da minuta – *Links* exibidos na cor azul como no documento final.

Configurando o formato padrão

É possível pular a etapa de escolha da formatação do *link*, demonstrada no procedimento acima, configurando o eproc para definir uma das 5 opções disponíveis como padrão. Dessa forma, sempre que selecionar o botão “**Copiar link para documento**”, o *link* será copiado automaticamente no formato desejado.

Para isso, acesse o “**Perfil do usuário**”, representado pela figura no topo direito da tela do sistema. Após, selecione a opção “**Configurações**”. Por fim, localize a seção “**Formato padrão do link para documento do processo**”. Marque a caixa de seleção “**Ativado**” e, no campo “**Formato do Link**”, selecione no menu expansível a opção favorita.



Descrição da imagem: menu “Perfil do usuário” – Opção “Configurações”.

Formato padrão do link para documento do processo

Se ativado, o link para documento do processo, copiado ao clicar no ícone "Copiar link para documento" da listagem de eventos do processo, será formatado automaticamente no padrão definido. Se desativado, um menu de opções será exibido no momento da cópia.

Ativado

Formato do link: processo 0000000-00

- processo 0000000-00.0000.0.00.0000, evento 0, TIPODOC0
- processo 0000000-00.0000.0.00.0000, evento 0, DOC0
- evento 0, TIPODOC0
- evento 0, DOC0
- 0.0 (nro do evento.nro do documento)

Descrição da imagem: tela "Configurações personalizadas" – Seção "Formato padrão do link para documento do processo" – Caixa de seleção "Ativado" – Campo "Formato do link" – Menu expansível contendo 5 opções.

Editando o link na minuta

Para editar o link inserido na minuta, selecione-o clicando duas vezes sobre ele. O menu suspenso "Link para documento de processo" será aberto. No campo "Texto para o link", insira o texto desejado conforme a preferência. O link será exibido no documento de acordo com o preenchimento desse campo. No campo "Número da página (arquivo em formato PDF)" é possível indicar a página na qual o documento será aberto automaticamente quando acessado o link. Indicando o número 2, por exemplo, será exibida automaticamente a segunda página do documento.

DESPACHO/DECISÃO

processo 4001045-30.2025.8.26.0960/SP, evento 1, INIC1

evento 1, INIC1

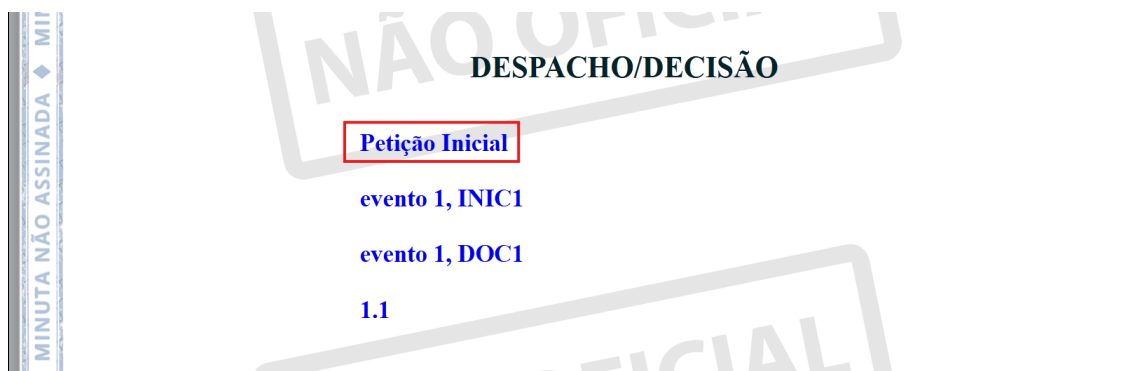
Link para documento de processo

Texto para o link: evento 1, DOC1

Número da página (arquivo em formato PDF):

OK Cancelar Abrir

Descrição da imagem: menu suspenso "Link para documento de processo" – Campos "Texto para o link" e "Número da página (arquivo em formato PDF)".



Descrição da imagem: tela de visualização da minuta – *Link* exibido após a edição.

Sigilo e permissão de acesso dos *links*

Os *links* inseridos nas minutas **não concedem acesso automático** a processos ou documentos que não poderiam ser visualizados normalmente pelo usuário em razão do nível de sigilo, bem como **não geram permissão expressa**. Portanto, os *links* acompanham os sigilos e permissões preexistentes.

Exemplos de uso

Ao abrir o *link* na minuta, o usuário será direcionado para o endereço do documento contido nele, possibilitando uma consulta imediata que dispensa buscas e navegação pelo processo, otimizando o trabalho de magistrados, servidores e advogados. Com este recurso, é possível, dentre outras coisas:

- Referenciar decisões ou documentos do processo, como **provas, termos de oitiva, manifestações das partes, laudos** etc.;
- Referenciar **decisão anterior** pendente de cumprimento, para que a unidade judicial execute a tarefa;
- Referenciar documentos ou decisões de **outros processos**, como, por exemplo, **julgamentos** de recursos;
- Referenciar documentos ou decisões de **processos relacionados** ao da minuta, que tenham se originado dele ou do qual ele tenha se originado.

Dúvidas

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