

Assunto: Prazo nas intimações de minutas

Competência: Todas

Público: Magistrados e Servidores de 1º e 2º Graus

Conteúdo: Configuração de prazos nas intimações de minutas – Regras e Preferências

Edição nº 06

A configuração de prazo para intimação no agendamento de minutas permite que o sistema automatize os prazos conforme as regras processuais aplicáveis. Esse procedimento evita ajustes manuais e assegura que a tramitação do feito ocorra com maior eficiência e segurança.

A correta configuração dos prazos também permite que o sistema respeite particularidades, como prazos em dobro para determinadas entidades, e que a tramitação seja organizada por preferências/ações preferenciais, reduzindo a necessidade de ajustes manuais.



Configuração de prazo para intimação no agendamento de minutas

Ao criar uma minuta no eproc, o usuário deve, sempre que possível, agendar simultaneamente o lançamento do evento, a troca de localizador e a intimação/citação das partes envolvidas.

Esse procedimento assegura que todas as ações processuais sejam realizadas de forma coordenada, sem necessidade de correções posteriores, proporcionando maior controle sobre o andamento do processo.

1. Na tela “**Nova Minuta**”, preencha o campo “**Tipo de documento/Modelo**” com o modelo adequado.

2. Ative a caixa de seleção “**Agendar lançamento de evento/troca de localizador**”.

3. Preencha o campo “**Evento a ser lançado**” com o evento adequado e ative a caixa de seleção “**Intimar / Citar Partes**”.

☒ Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Evento a ser lançado:
Juntada de certidão (581) [Listar Todos](#)

☒ Intimar / Citar Partes

☐ Meter Processo

Comportamento do Localizador:
☐ Remover o processo do(s) localizador(es) informado(s)

Descrição da imagem: campo “Evento a ser lançado” na tela “Nova Minuta”.

☒ Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Evento a ser lançado:

Juntada de certidão (581) Listar Todos

☒ Intimar / Citar Partes

Descrição da imagem: caixa de seleção "Intimar / Citar Partes" na tela "Nova Minuta".

4. Escolha o evento de intimação eletrônica apropriado e selecione as partes a serem intimadas, preenchendo os prazos correspondentes.

Atenção

Determinadas entidades, como a Fazenda Pública e o Ministério Público, têm direito a prazo em dobro para manifestações processuais. Entretanto, o eproc não identifica automaticamente essa prerrogativa nem realiza o ajuste do prazo de forma automática. Assim, cabe à unidade judicial informar manualmente o prazo correspondente durante a edição da minuta, considerando a contagem em dobro.

☒ Intimar / Citar Partes

Expedida/certificada a intimação eletrônica

[+] Salvar dados e incluir nova intimação/citação

Opções Avançadas

☐ Por Tipo de Parte ☒ Por Pólo

Selecionar Partes:	Prazo:	
☐ Todos	____ dias ou Data final: ____	☐ Intimação Urgente (Todos)
☐ Autores	____ dias ou Data final: ____	☐ Intimação Urgente
☐ Réus	____ dias ou Data final: ____	☐ Intimação Urgente
☐ Interessados	____ dias ou Data final: ____	☐ Intimação Urgente
☐ MP (Custos iuris)	____ dias ou Data final: ____	☐ Intimação Urgente
☐ Demais Partes	____ dias ou Data final: ____	☐ Intimação Urgente
☐ Peritos, Autoridades Coatoras, Unidades Externas	____ dias ou Data final: ____	☐ Intimação Urgente

Descrição da imagem: caixa de seleção "Intimar / Citar Partes" e seção "Opções Avançadas" na tela "Nova Minuta".

5. Na seção "**Gerenciar Localizadores**" é possível indicar se o sistema deve remover ou incluir o processo em um ou mais localizadores, em virtude da minuta expedida.

Comportamento do Localizador:

- Remover o processo do(s) localizador(es) informado(s)
- Remover o processo do(s) localizador(es) informado(s)
- Remover o processo de TODOS localizadores
- Remover o processo de TODOS localizadores, EXCETO os de sistema
- NÃO remover o processo de localizador algum (apenas acrescentar o indicado)
- Apenas substituir o localizador PRINCIPAL pelo indicado

Descrição da imagem: campo "Comportamento do Localizador" na tela "Nova Minuta".

6. Preencha o campo "**Assinante**" com o nome do magistrado ou servidor responsável pela assinatura da minuta, incluindo o "**Tratamento**" adequado.

Assinante:

MAGISTRADO TESTE - MAGISTRADO

Tratamento:

Juiz de Direito

escrição da imagem: campos "Assinante" e "Tratamento" na tela "Nova Minuta".

7. Por fim, acione o botão "**Salvar e Editar**" para abrir o editor de minutas.

A correta configuração de prazos nas intimações evita retrabalho, garante maior previsibilidade no cumprimento dos atos processuais e melhora a eficiência da tramitação no eproc.

O uso de preferências e ações preferenciais pode agilizar ainda mais esse fluxo, permitindo que os prazos sejam aplicados corretamente e sem necessidade de ajustes manuais constantes.



Para saber como criar preferências de minutas, acesse o [Infoeproc nº 8](#).

Referências e leituras sugeridas:

Curso "**EPROC PARA UNIDADE JUDICIAL – MÓDULO BÁSICO**", aula 07: "**Minutas**". Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/section.php?id=5399>.

Curso "**EPROC PARA UNIDADE JUDICIAL - MÓDULO INTERMEDIÁRIO**", aula 04: "**Minutas**". Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/section.php?id=5510>.



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)

Portal Nacional do
Conhecimento eproc

Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX

Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeprocs:

