

Assunto: Preferências e ações preferenciais

Competência: Todas

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

Conteúdo: Criação de preferências e grupos de preferências no eproc

Edição nº 08

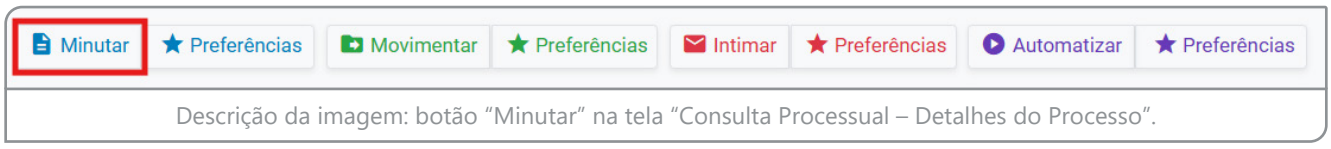
Vídeo Clique aqui

Ações preferenciais são preferências configuradas previamente para a execução de tarefas repetitivas de cadastro de minutas, movimentações, intimações e automatizações.

Elas permitem que, ao acionar um botão e selecionar a ação preferencial, a tela da respectiva tarefa seja aberta com todos os campos preenchidos corretamente.

Preferência de minuta

Na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", acione o botão "**Minutar**".



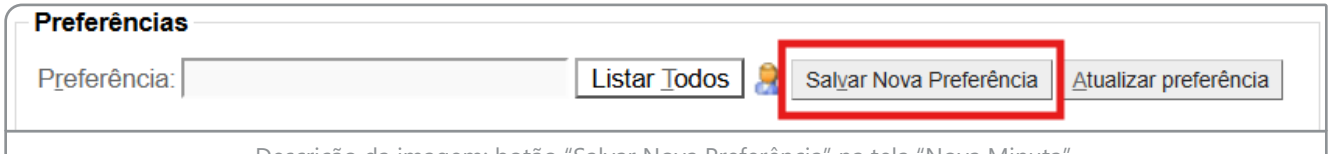
Descrição da imagem: botão "Minutar" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na tela "**Nova Minuta**", preencha os campos necessários para o agendamento da minuta.

Links

Para consultar o procedimento de agendamento de minutas, acesse o Infoeproc nº 9.

Antes de acionar o botão "**Salvar e Editar**", localize no topo da tela a seção "**Preferências**" e selecione o botão "**Salvar Nova Preferência**".



Descrição da imagem: botão "Salvar Nova Preferência" na tela "Nova Minuta".

Na seção "**Preferências**" preencha os campos conforme as orientações a seguir:

- "**Descrição**": informe o nome da preferência;
- "**Tipo de preferência**": informe quais usuários poderão visualizar a preferência:

  Individual: visível apenas para o usuário que as criou, a menos que sejam importadas;

  Unidade: todos os usuários de mesma lotação podem visualizar/utilizar;

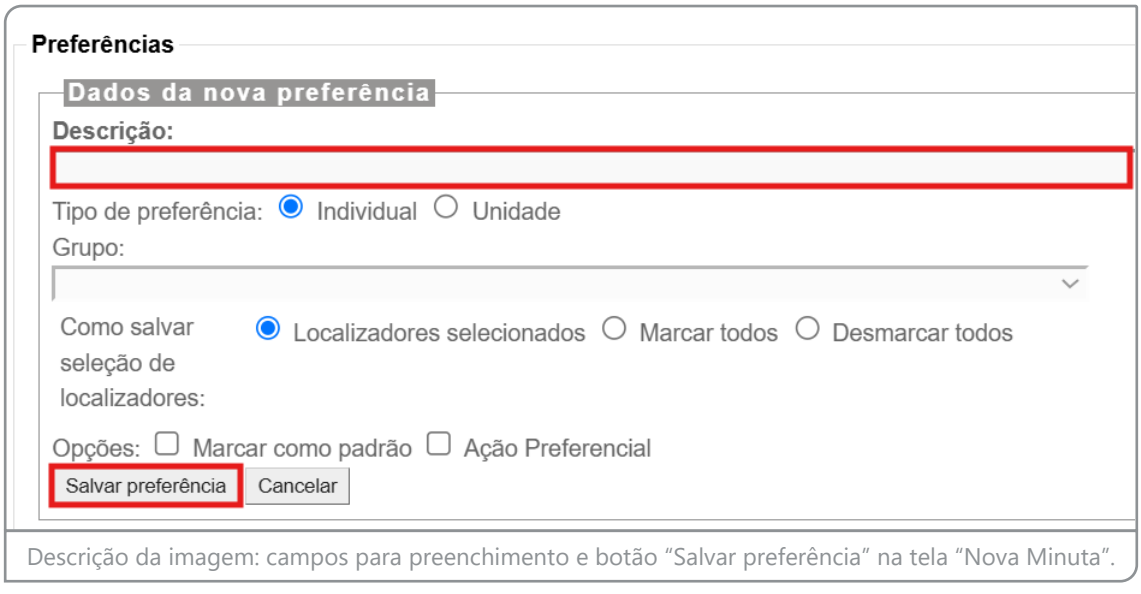
  Grupo: apenas usuários que participam de um grupo pré-definido podem usar.

- "**Como salvar seleção de localizadores**": informe a maneira como os localizadores serão gerenciados;
- "**Opções**": informe a maneira de utilização da preferência:

  Marcar como padrão: é exibida automaticamente na página de configuração. Assim, ao acionar o botão "**Preferências**", o eproc a apresenta como a opção padrão.

  Ação Preferencial: o eproc cria um atalho, no formato de um botão ou link, na tela do processo, permitindo o acesso direto à ação configurada.

Em seguida, acione o botão "**Salvar preferência**".



Descrição da imagem: campos para preenchimento e botão "Salvar preferência" na tela "Nova Minuta".

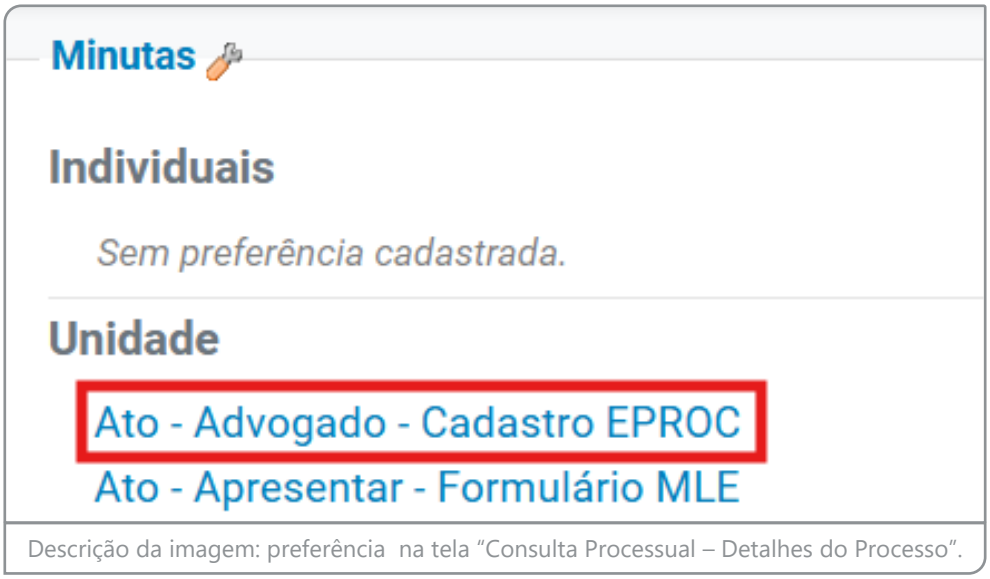
Atenção

As mesmas orientações para o preenchimento dos campos da seção "**Preferências**" devem ser observadas na configuração das preferências de movimentação e de intimação.

Alterar preferência

Localize os botões de preferências na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**" e selecione a opção desejada (minuta, movimentação, intimação ou automatização).

Em seguida, selecione a preferência a ser alterada.



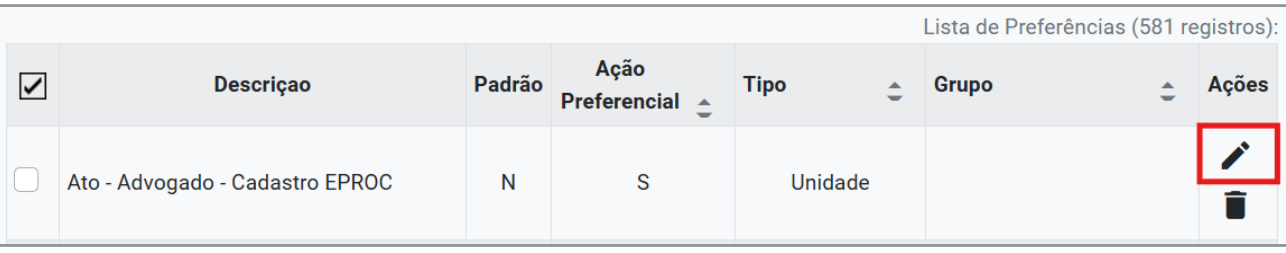
Descrição da imagem: preferência na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na tela "**Nova Minuta**", seção "**Preferências**", acione o ícone "**Editar Preferências**", representado pela figura de uma pessoa, para alterar o **cadastro da preferência**.



Descrição da imagem: ícone "Editar Preferências" na tela "Nova Minuta".

Na tela "**Preferências**", coluna "**Ações**", acione o ícone "**Alterar preferência**", representado pela figura de um lápis.



Descrição da imagem: ícone "Alterar preferência" na tela "Preferências".

Na tela "**Descrição da Pesquisa Preferencial**" é possível alterar a **descrição** da pesquisa, a forma de utilização da preferência (**padrão ou ação preferencial**) e o **tipo de preferência** (individual, unidade ou grupo).

Realizada as alterações, acione o botão "**Salvar**".



Descrição da imagem: campos para preenchimento e botão "Salvar" na tela "Descrição da Pesquisa Preferencial".

Para alterar as **informações do agendamento**, na seção "**Preferências**" acione o botão "**Listar Todos**" e selecione a preferência desejada.



Descrição da imagem: botão "Listar Todos" na tela "Nova Minuta".

Realizada as alterações no agendamento da minuta, na seção "**Preferências**" acione o botão "**Atualizar preferência**".

Dica

O mesmo procedimento descrito para a alteração de preferências de minutas pode ser adotado para as preferências de movimentação e de intimação.

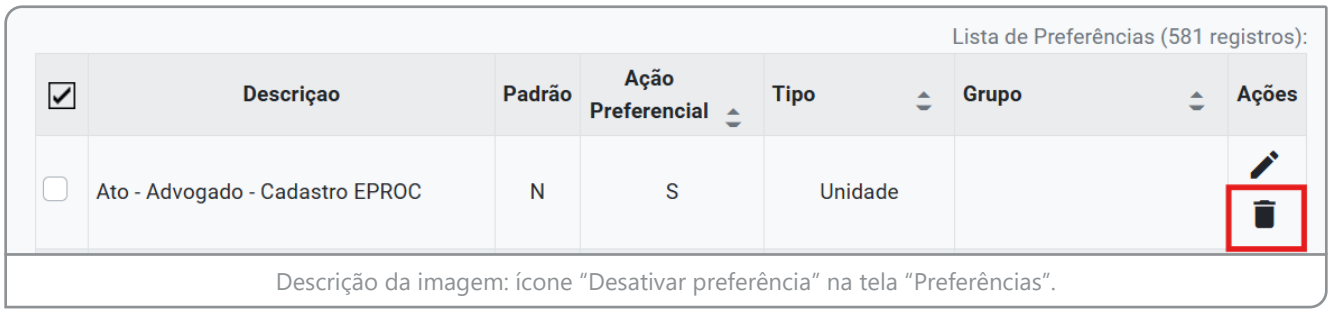
Excluir preferência

Localize os botões de preferências na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**" e selecione a opção desejada (minuta, movimentação, intimação ou automatização).

Em seguida, selecione a preferência a ser excluída.

Na tela "**Nova Minuta**", seção "**Preferências**", acione o ícone "**Editar Preferências**", representado pela figura de uma pessoa.

Na tela "**Preferências**", coluna "**Ações**", acione o ícone "**Desativar preferência**", representado pela figura de uma lixeira.



Descrição da imagem: ícone "Desativar preferência" na tela "Preferências".

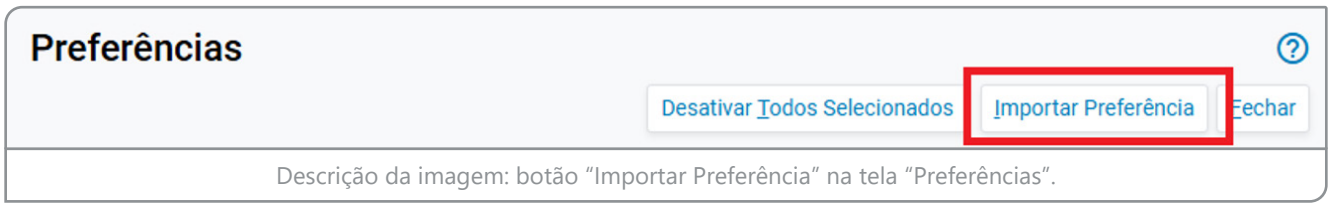
Dica

O mesmo procedimento descrito para a exclusão de preferências de minutas pode ser adotado para as preferências de movimentação e de intimação.

Importar preferência

Para importar preferências de outros usuários da unidade, salvas como "**Individual**" no momento da criação, acesse a tela "**Nova Minuta**", seção "**Preferências**", e acione o ícone "**Editar Preferências**", representado pela figura de uma pessoa.

Na tela "**Preferências**", acione o botão "**Importar Preferência**".



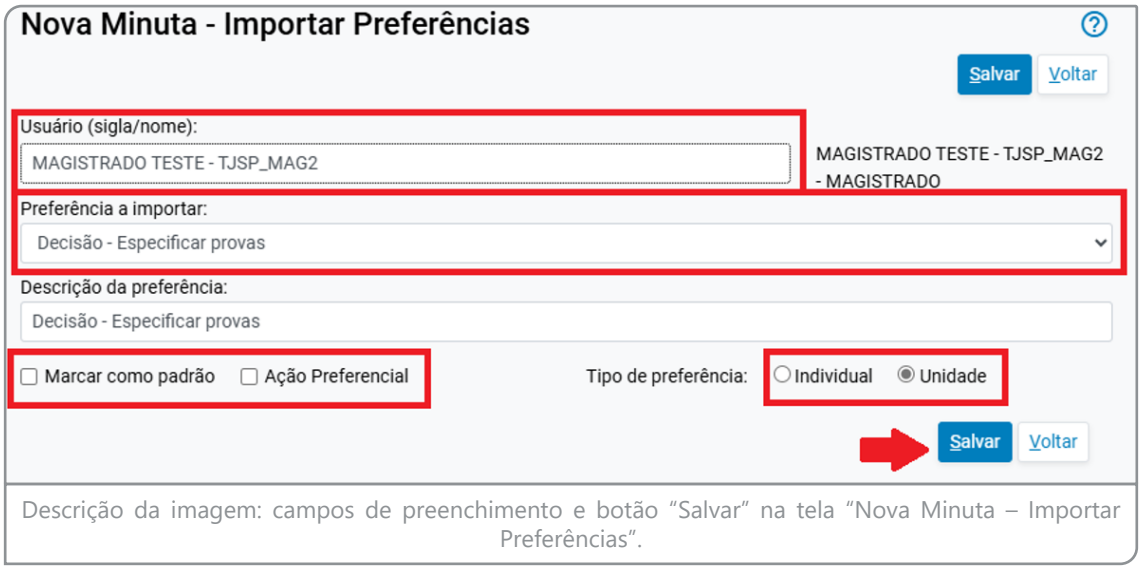
Descrição da imagem: botão "Importar Preferência" na tela "Preferências".

Preencha os demais campos conforme as orientações a seguir:

- "**Usuário**": informe o nome ou a sigla do usuário que criou a preferência;
- "**Preferência a importar**": selecione a preferência que deseja importar;
- "**Descrição da preferência**": informe, se necessário, o nome que será atribuído à preferência importada;
- "**Marcar como padrão**": indique se a preferência importada deve ser utilizada como padrão;

- "**Ação Preferencial**": indique se a preferência deve ser exibida como ação preferencial na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**";
- "**Tipo de preferência**": indique quem poderá ter acesso à preferência.

Em seguida, acione o botão "**Salvar**".



Descrição da imagem: campos de preenchimento e botão "Salvar" na tela "Nova Minuta – Importar Preferências".

Dica

Importar preferências criadas por outros usuários permite que configurações decorrentes de boas práticas sejam compartilhadas, além de não impor o retrabalho de criação do mesmo tipo de preferência.

Se conhecer preferências de outros usuários que possam ser úteis no seu dia a dia, utilize a ferramenta.Além disso, o mesmo procedimento descrito para a importação de preferências de minutas pode ser adotado para as preferências de movimentação e de intimação.

Preferência de movimentação

Na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", acione o botão "**Movimentar**".

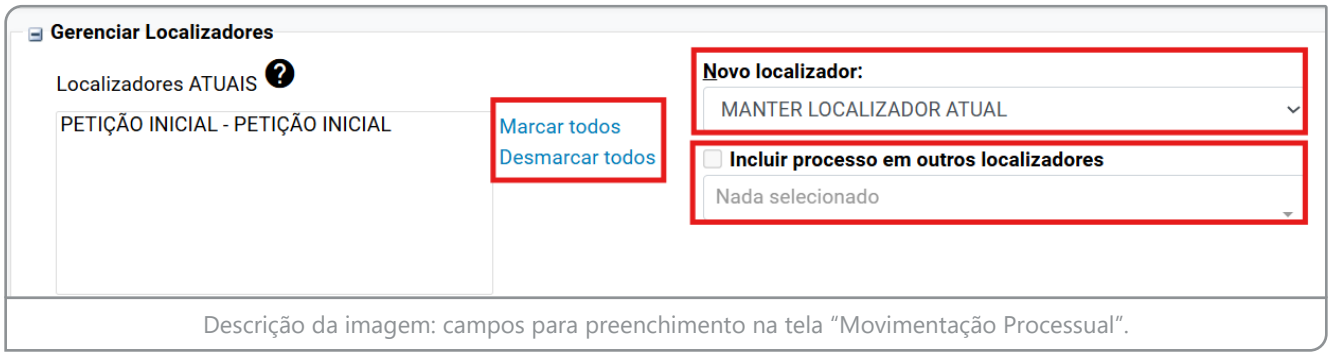


Descrição da imagem: botão "Movimentar" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na tela "**Movimentação Processual**", seção "**Gerenciar Localizadores**", campo "**Localizadores ATUAIS**", o sistema apresenta os localizadores atualmente inseridos no processo.

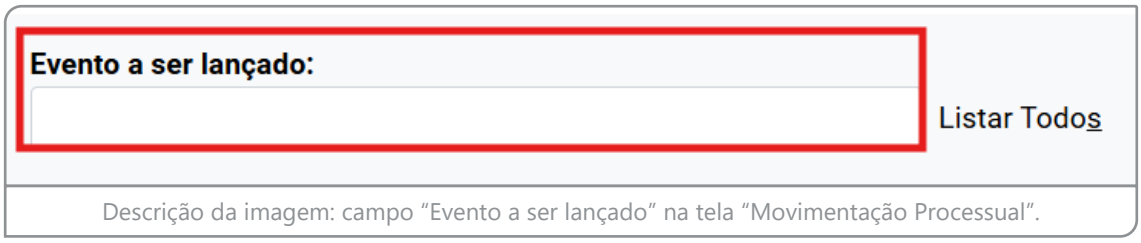
Preencha os demais campos conforme as orientações a seguir:

- "**Marcar todos**": seleciona todos os localizadores atualmente inseridos no processo;
- "**Desmarcar todos**": desmarca os localizadores selecionados;
- "**Novo localizador**": informe o localizador que será atribuído ao processo. É possível manter o localizador atual ou selecionar uma das opções cadastradas no sistema;
- "**Incluir processo em outros localizadores**": marque essa caixa de seleção caso o processo deva ser associado a mais de um localizador. Em seguida, selecione o(s) localizador(es) desejado(s).



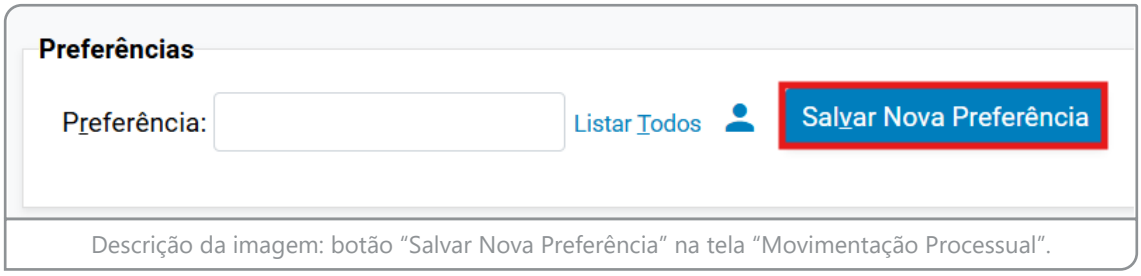
Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Movimentação Processual".

Na seção "**Evento a ser lançado**", selecione o evento adequado para o caso.



Descrição da imagem: campo "Evento a ser lançado" na tela "Movimentação Processual".

Antes de acionar o botão "**Movimentar**", localize no topo da tela a seção "**Preferências**" e selecione o botão "**Salvar Nova Preferência**".



Descrição da imagem: botão "Salvar Nova Preferência" na tela "Movimentação Processual".

Na seção "**Preferências**", preencha os campos conforme as orientações apresentadas no tópico anterior ("**Preferências de minuta**") e acione o botão "**Salvar Preferência**".

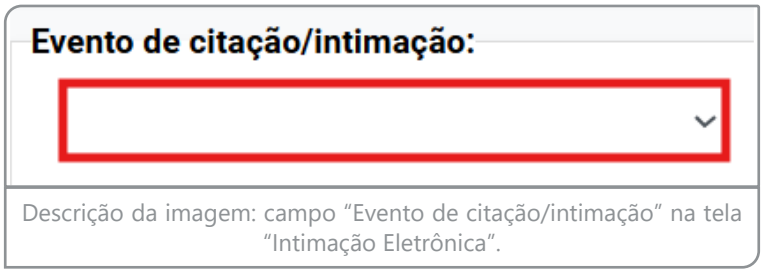
Preferência de intimação

Na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", acione o botão "**Intimar**".



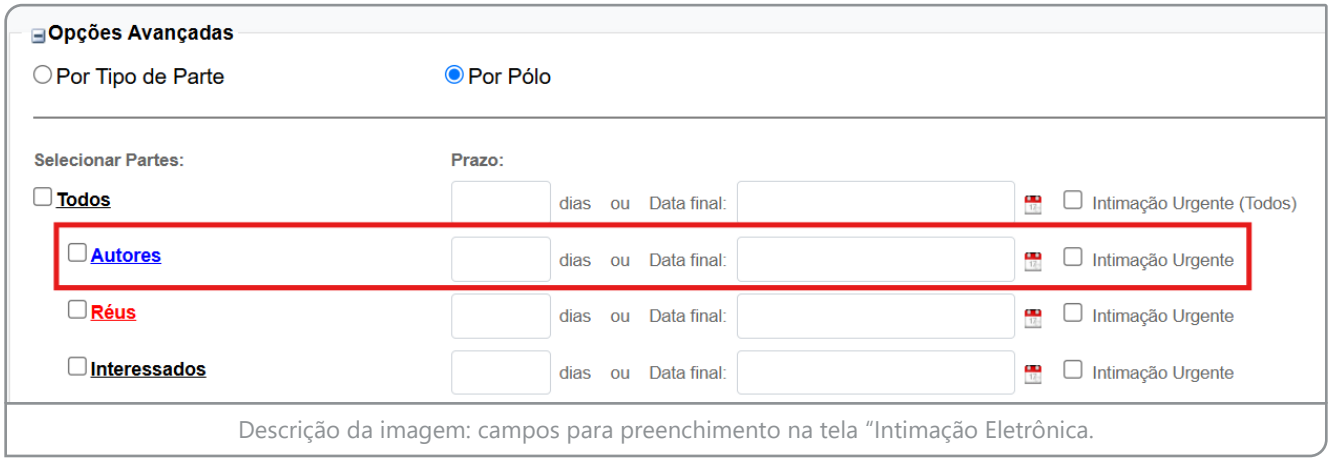
Descrição da imagem: botão "Intimar" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na tela "**Intimação Eletrônica**", seção "**Evento de citação/intimação**", informe o evento adequado para o caso.



Descrição da imagem: campo "Evento de citação/intimação" na tela "Intimação Eletrônica".

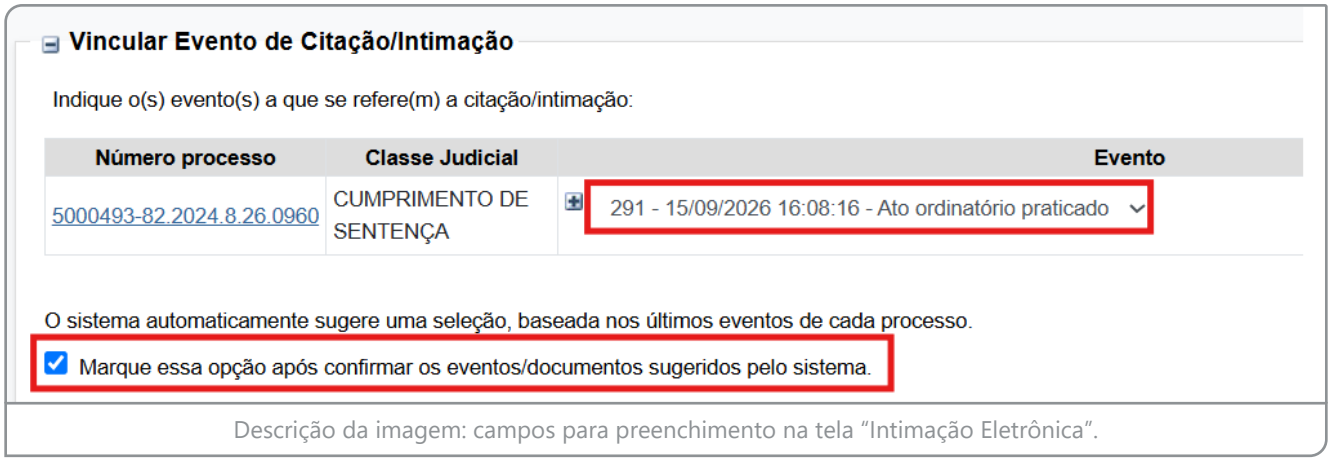
Na seção "**Opções Avançadas**", selecione as partes que devem ser intimadas, informe o prazo e indique se a intimação é urgente.



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Intimação Eletrônica.

Na seção "**Vincular Evento de Citação/Intimação**" informe, se necessário, o evento lançado nos autos que deve ser vinculado à intimação.

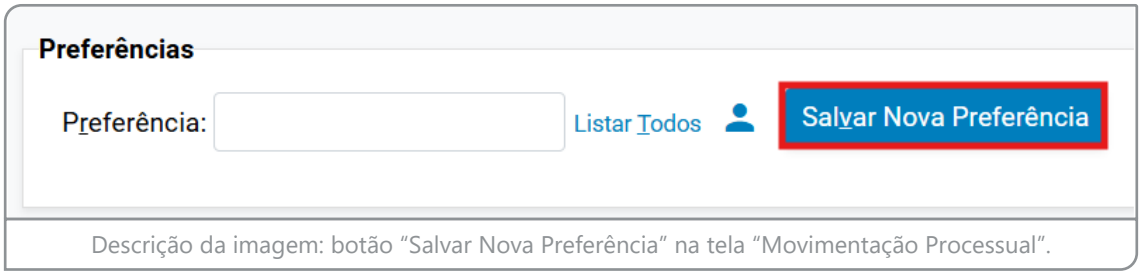
Em seguida, ative a caixa de seleção "**Marque essa opção após confirmar os eventos/documentos sugeridos pelo sistema**".



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Intimação Eletrônica".

Na seção "**Gerenciar Localizadores**", configure os localizadores que devem ser inseridos no processo.

Antes de acionar o botão "**Intimar**", localize no topo da tela a seção "**Preferências**" e acione o botão "**Salvar Nova Preferência**".



Descrição da imagem: botão "Salvar Nova Preferência" na tela "Movimentação Processual".

Na seção "**Preferências**", preencha os campos conforme as orientações apresentadas no tópico anterior ("**Preferências de minuta**") e acione o botão "**Salvar Preferência**".

Preferência de automatização

Na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", acione o botão "**Automatizar**".



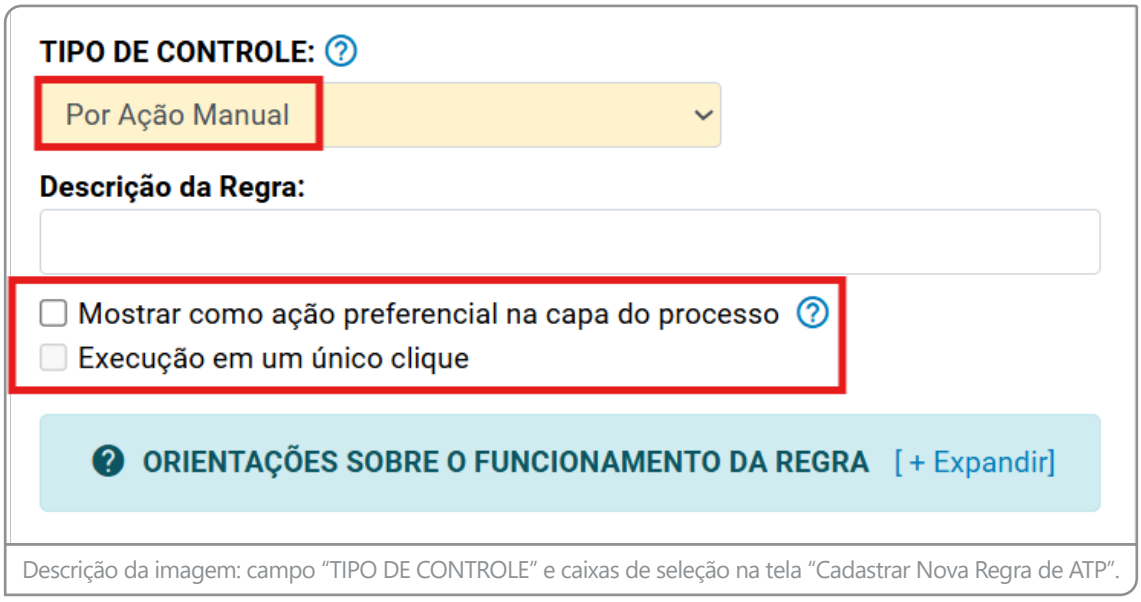
Descrição da imagem: botão "Automatizar" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na tela "**Automatizar Tramitação Processual**", acione o botão "**Novo**".

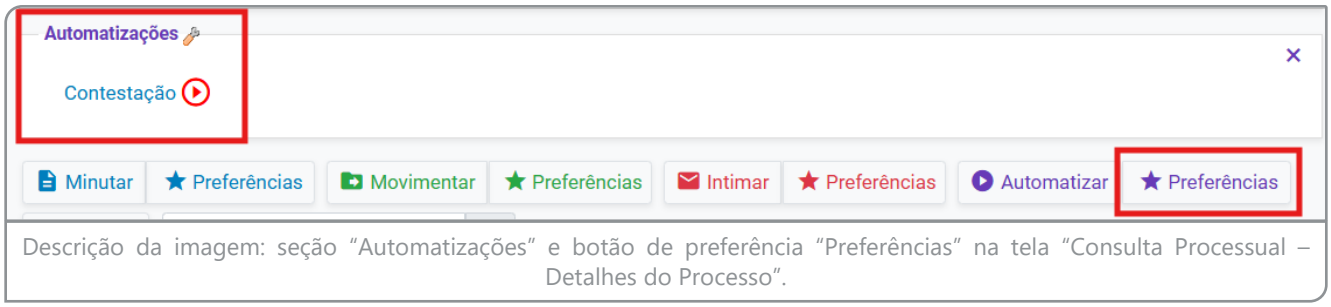
Na tela "**Cadastrar Nova Regra de ATP**", seção "**Regras**", informe os localizadores de origem e de destino.

No campo "**Tipo de Controle**", selecione a opção "**Por Ação Manual**" e preencha os demais campos conforme as orientações a seguir:

- "**Descrição da regra**": informe o nome da regra;
- "**Mostrar como ação preferencial na capa do processo**": marque a caixa de seleção para disponibilizar a execução da regra diretamente por meio da tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**";
- "**Execução em um único clique**": marque a caixa de seleção para permitir a execução imediata da regra, sem a exibição de tela de confirmação, mediante o acionamento do ícone de execução em vermelho.



Descrição da imagem: campo "TIPO DE CONTROLE" e caixas de seleção na tela "Cadastrar Nova Regra de ATP".



Descrição da imagem: seção "Automatizações" e botão de preferência "Preferências" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Atenção

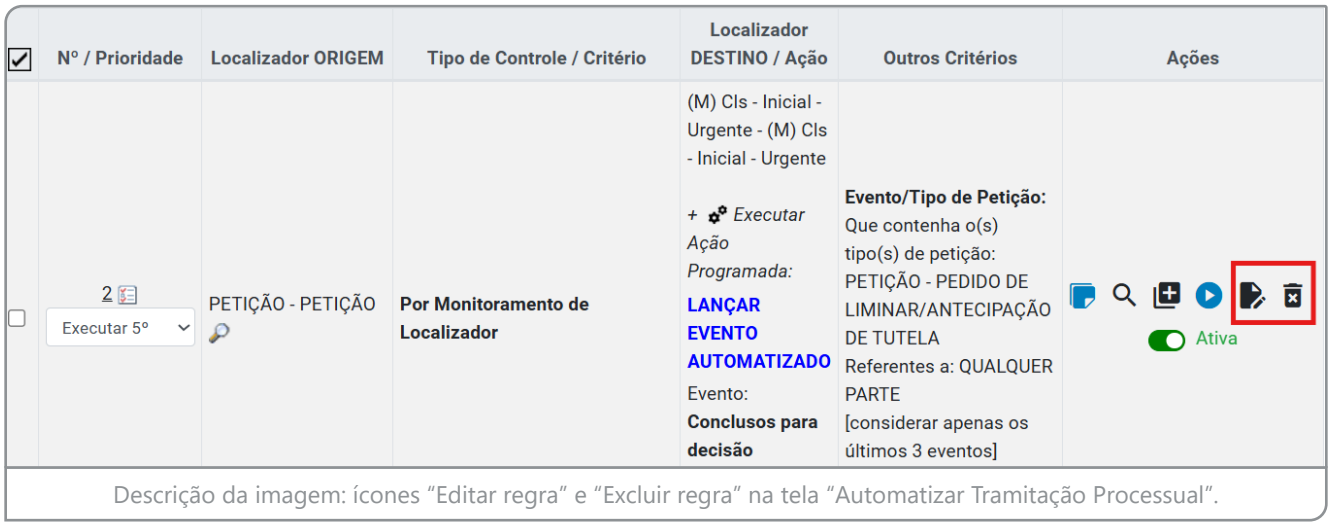
As configurações definidas na regra, incluindo localizadores, filtros opcionais e demais parâmetros, devem ser compatíveis com as características do processo para que a automatização seja exibida entre as ações preferenciais disponíveis na tela de consulta processual.

Alterar e excluir preferência de automatização

A alteração ou a exclusão de preferência é realizada por meio da tela "**Automatizar Tramitação Processual**".

Para isso, localize e selecione a regra cadastrada.

Em seguida, na coluna "**Ações**", acione o ícone "**Editar regra**", representado pela figura de uma folha e um lápis, para realizar alterações na regra, ou o ícone "**Excluir regra**", representado pela figura de uma lixeira, para excluí-la.



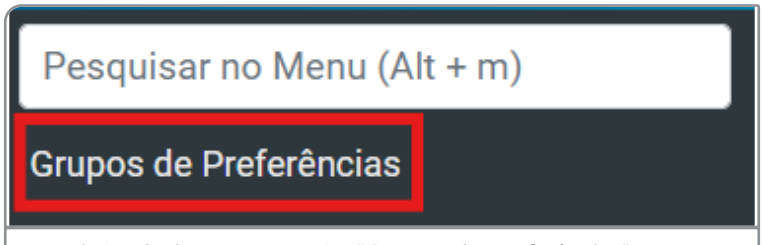
Descrição da imagem: ícones "Editar regra" e "Excluir regra" na tela "Automatizar Tramitação Processual".

Grupos de preferências

É comum que determinadas preferências sejam úteis para atividades específicas na rotina de trabalho da unidade judicial ou do gabinete.

Nesse sentido, um usuário com o perfil "**Chefe de Cartório**" pode criar um grupo ao qual estejam associados servidores que fazem uso com mais frequência de determinadas preferências.

Para isso, no menu lateral do eproc, localize e selecione a opção "**Grupos de Preferências**":



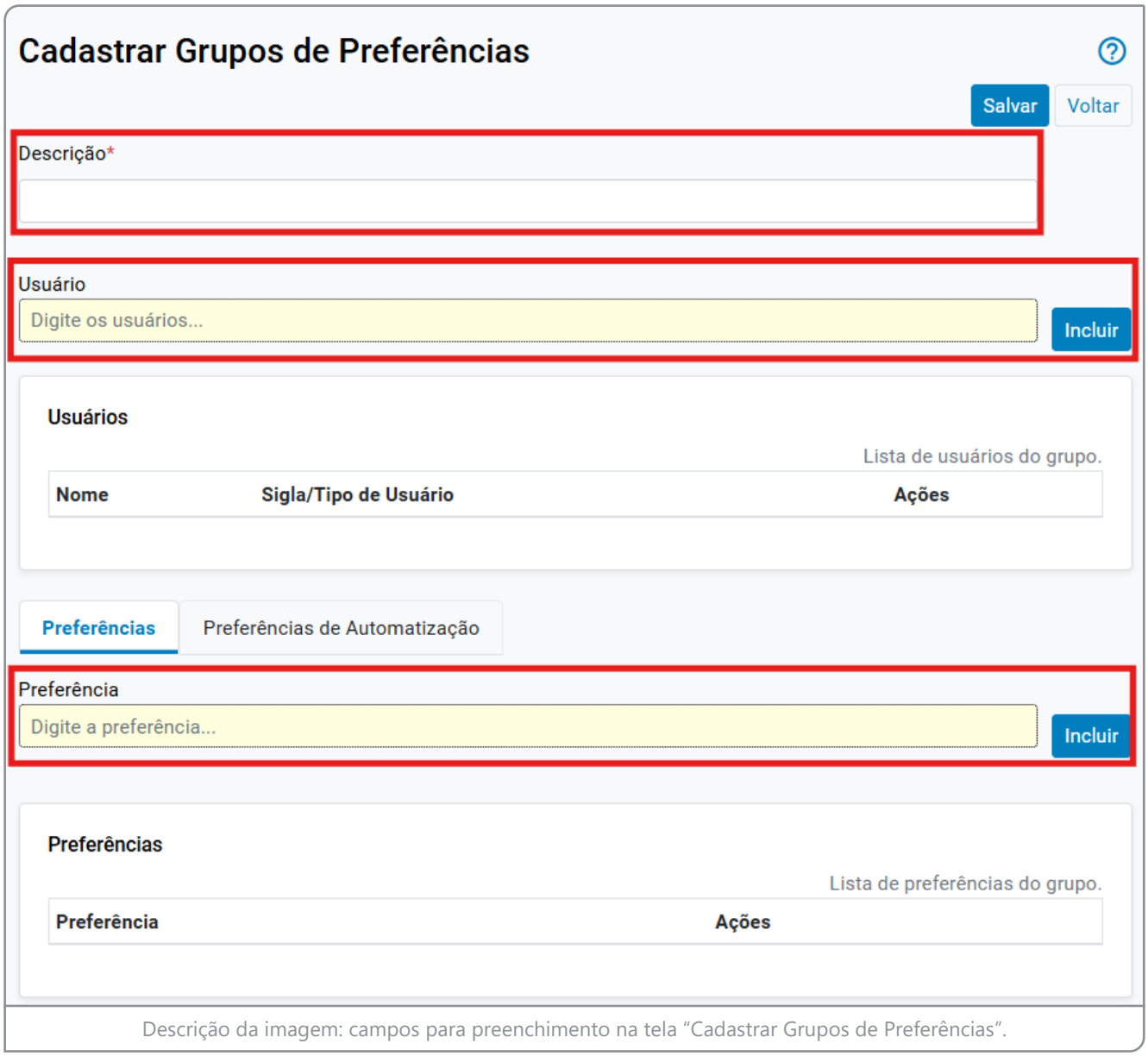
Descrição da imagem: opção "Grupos de Preferências" no menu lateral do eproc.

Na tela "**Grupos de Preferências**", acione o botão "**Novo**".

Na tela "**Cadastrar Grupos de Preferências**", preencha os campos conforme orientação a seguir:

- "**Descrição**": informe o nome do grupo a ser criado;
- "**Usuários**": informe o nome ou a sigla do usuário que participará do grupo e acione o botão "**Incluir**";
- "**Preferências**": informe as preferências que ficarão disponíveis para os integrantes do grupo e acione o botão "**Incluir**";
- "**Preferências de automatização**": informe as preferências de automatizações que ficarão disponíveis para os integrantes do grupo e acione o botão "**Incluir**".

Em seguida, acione o botão "**Salvar**".



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Cadastrar Grupos de Preferências".

O grupo criado aparecerá no campo "**Grupo**" no momento da criação de novas preferências, ao lado das opções "**Individual**" e "**Unidade**".

Atenção

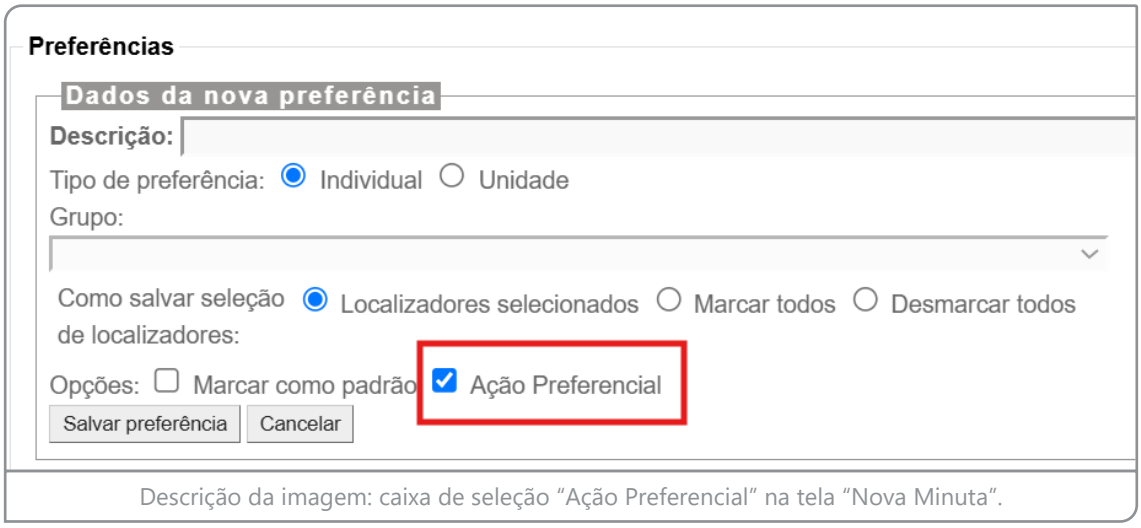
Para que os grupos sejam exibidos, é necessário que o tipo de preferência selecionado seja "**Unidade**".

Importante

As preferências vinculadas a um grupo são exclusivas desta equipe e, portanto, ficam visíveis apenas para os servidores cadastrados.

Exibição da preferência na tela de consulta processual

Para que a preferência seja exibida como ação preferencial ao acionar o respectivo botão na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", durante sua criação marque a caixa de seleção "**Ação Preferencial**".



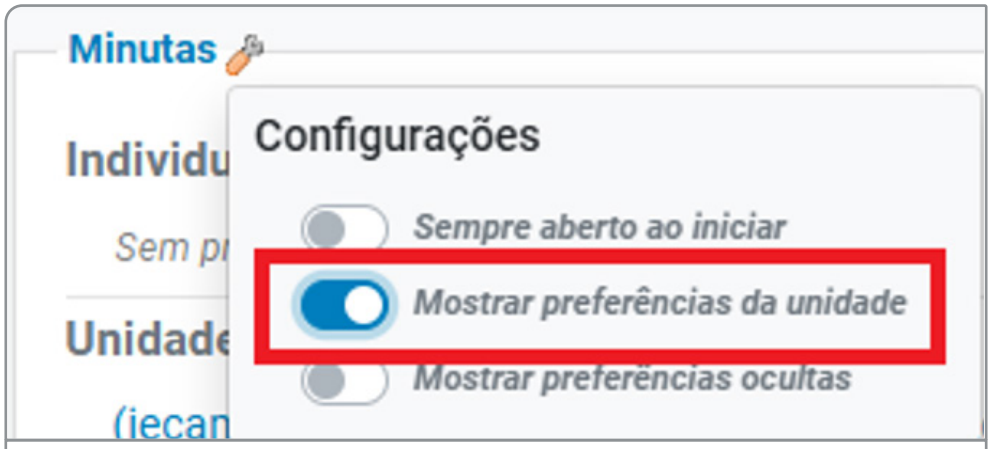
Descrição da imagem: caixa de seleção "Ação Preferencial" na tela "Nova Minuta".

Em seguida, retorne à tela de consulta processual e acione um dos botões de preferências disponíveis ao lado das ações "**Minutar**", "**Movimentar**", "**Intimar**" e "**Automatizar**".



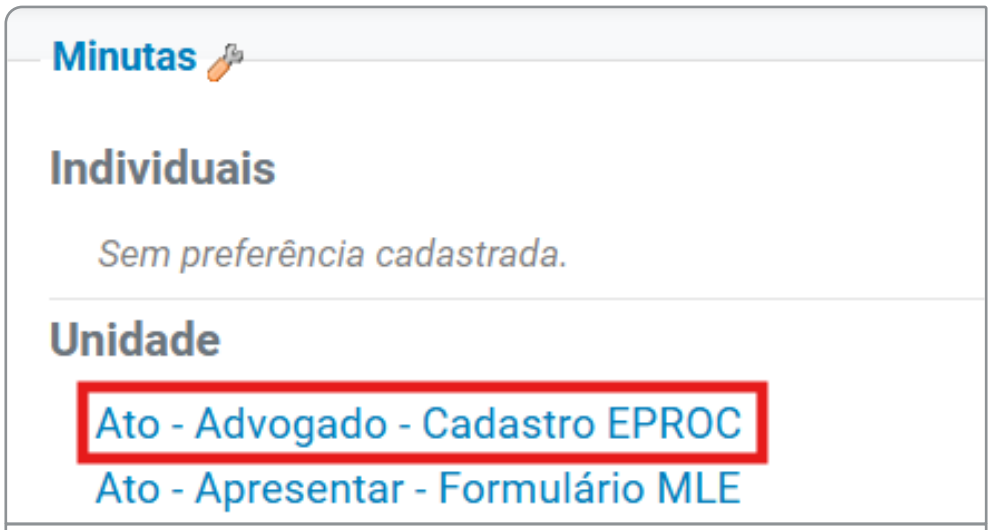
Descrição da imagem: botões de preferências na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na sequência, ative a opção "**Mostrar preferências da unidade**".



Descrição da imagem: opção "Mostrar preferências da unidade" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Dessa forma, todas as preferências cadastradas como com o tipo "**Unidade**" selecionado aparecerão na tela de consulta processual.



Descrição da imagem: preferência de minuta na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Dica

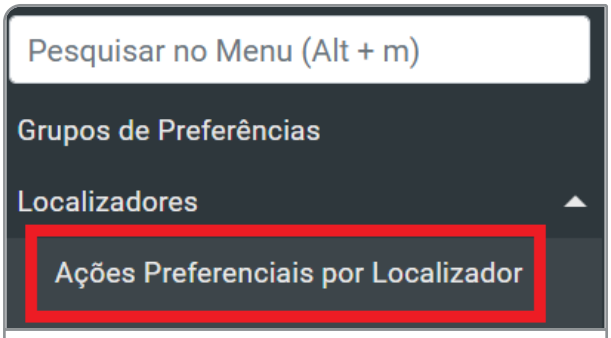
O mesmo procedimento deve ser realizado para as preferências de movimentação e de intimação.

Preferência vinculada a localizador específico

Para reduzir a quantidade de preferências exibidas no processo, é possível configurar cada preferência para que seja apresentada **somente** quando o processo estiver associado a um localizador específico.

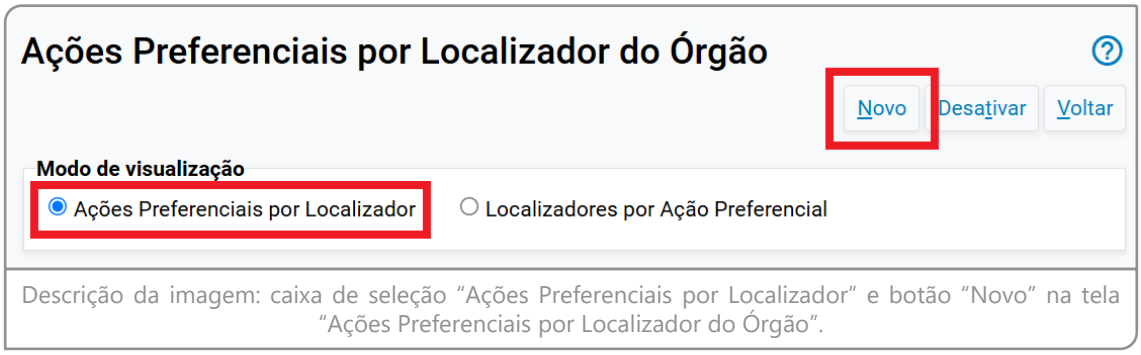
Dessa forma, quando o processo **não** estiver associado ao localizador definido na configuração, a preferência **não** será exibida ao ativar a opção "**Mostrar preferências da unidade**".

Para isso, no menu lateral do eproc, localize e selecione a opção "**Ações Preferenciais por Localizador**".



Descrição da imagem: opção "Ações Preferenciais por Localizador" no menu lateral do eproc.

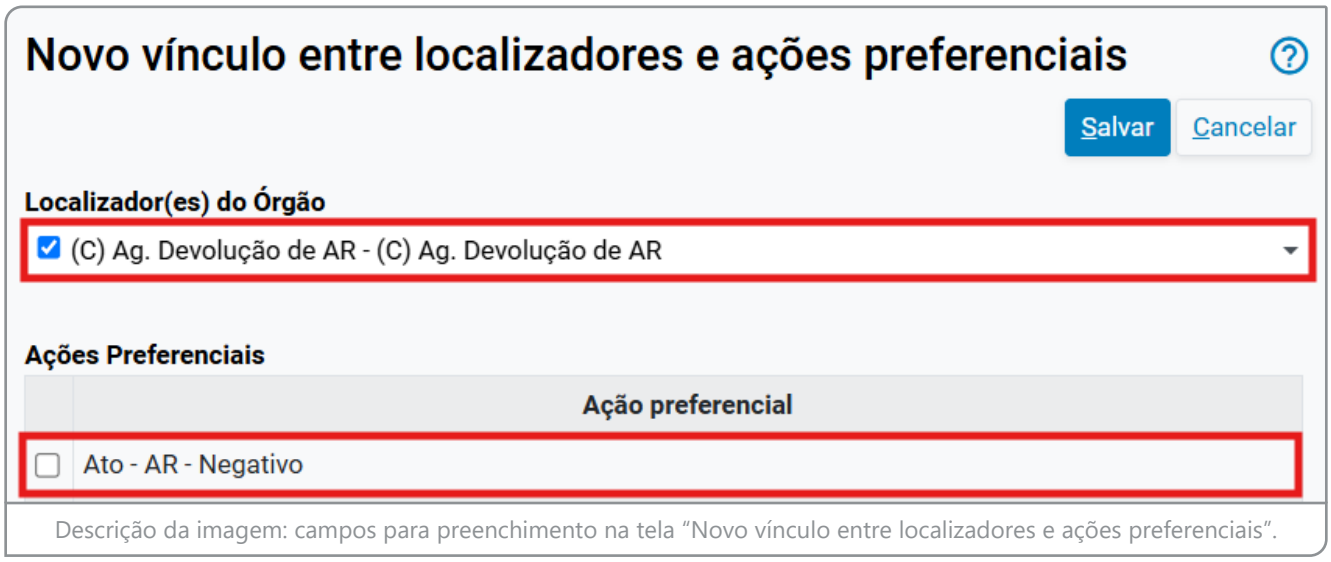
Na tela "**Ações Preferenciais por Localizador do Órgão**", seção "**Modo de visualização**", selecione a opção "**Ações Preferenciais por Localizador**" e acione o botão "**Novo**".



Descrição da imagem: caixa de seleção "Ações Preferenciais por Localizador" e botão "Novo" na tela "Ações Preferenciais por Localizador do Órgão".

Na tela "**Novo vínculo entre localizadores e ações preferenciais**", seção "**Localizador(es) do Órgão**", selecione o localizador que deve estar vinculado ao processo.

Na seção "**Ações Preferenciais**", selecione a preferência que deseja vincular ao localizador e, em seguida, acione o botão "**Salvar**".



Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Novo vínculo entre localizadores e ações preferenciais".

Com essa configuração, a preferência criada é exibida na tela de consulta do processo **somente** quando o localizador estiver associado ao processo.

Referências e leituras sugeridas:

Curso "**Eproc para Cartório – Módulo Básico**", aula 09: "**Preferências**" - Disponível em: https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/section.php?id=5405.