

Assunto: Preferências no eproc

Competência: Todas

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

Conteúdo: Criação de preferências e grupos de preferências no eproc

Edição nº 08

Preferências são ações configuradas previamente para a execução de tarefas repetitivas no cadastro de minutas, de movimentações, de relatórios e de intimações. Elas garantem que, ao clicar em um botão ou link, a tela desejada já apareça com todas as opções preenchidas. Existem três tipos, de acordo com quem pode acessá-las:

- **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.

No momento de salvar a preferência, é possível, ainda, escolher uma opção de categorização:

- **Marcar como padrão:** é exibida automaticamente na página de configuração de uma minuta, movimentação ou intimação. Ou seja, sempre que o usuário clicar no botão "**Preferências**" de um desses tipos, o eproc a apresenta como o padrão daquela aba. Não é obrigatório marcar essa opção.
- **Ação Preferencial:** o eproc cria um atalho no formato de um botão na capa do processo, a depender do tipo de preferência cadastrado



Como fazer uma preferência aparecer na capa do processo?

Para que a preferência apareça sob a forma de um botão de ação, o usuário deve, ao criá-la, ativar a opção "**Ação Preferencial**":

Preferências

Dados da nova preferência

Descrição:

Tipo de preferência: Individual Unidade

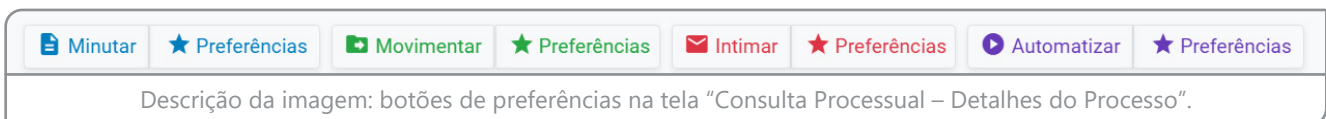
Grupo:

Como salvar seleção de localizadores: Localizadores selecionados Marcar todos Desmarcar todos

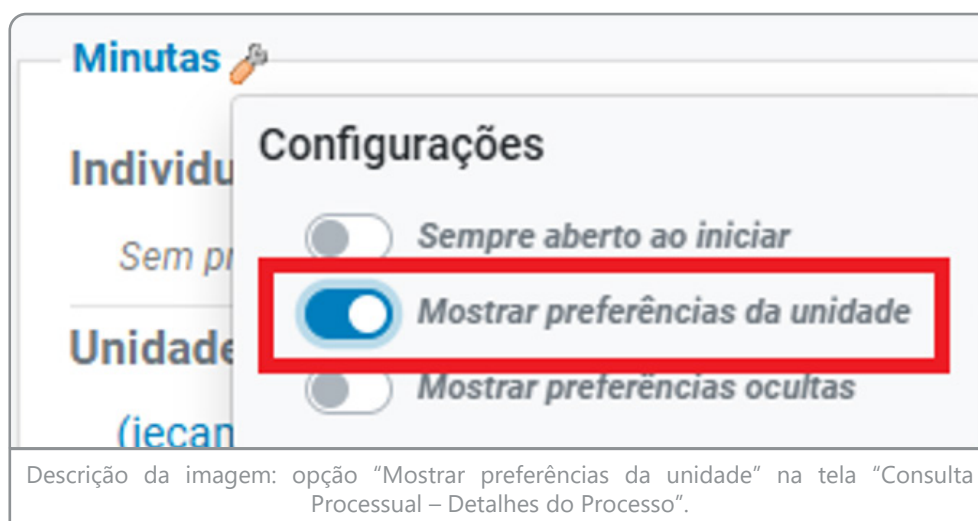
Opções: Marcar como padrão Ação Preferencial

Descrição da imagem: caixa de seleção "Ação Preferencial" na seção "Preferências" exibida ao acionar o botão "Salvar Nova Preferência".


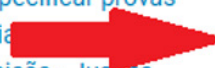
Após, de volta à capa do processo, selecione o botão "**Preferências**", disponível ao lado das ações "**Minutar**", "**Movimentar**", "**Intimar**" e "**Automatizar**".



Em seguida, ative o botão "**Mostrar preferências da unidade**":



Dessa forma, todas as preferências cadastradas como "**de Unidade**" aparecerão na capa do processo. Esse procedimento é o mesmo para preferências de movimentação e de intimação.

Unidade		
(jecamp) mandado citação cejusc	Citação inicial para contestar com tutela concedida	INICIAL BA JECKF - Decisão - Indefere Tutela de Urgência - Aprecia outros pedidos - Encaminha ao CEJUSC
2cvi - Despacho Inicial	Decisão - Especificar provas	Réplica Contestação - 370379
Procedimento Comum	Decisão - inicial - publicação - expedição de carta de citação	ROGELIO - Despacho - CEJUSC
?ato ordinatório extra arquivo cert	DECISÃO - RECEBIDO RECURSO DE APELAÇÃO - INTIMAÇÃO	Audiência
Ato ordinatório 	PARA CONTRARRAZÕES	ROGELIO Contrarrazões para o Réu
Ato Ordinatório Daniel Sef Lorena Teste 1	Decisão Inicial Execução Título Extrajudicial - defere JG PF	Sentença - Deferimento
ato ordinatório genérico	Decisão Inicial Genérica - Com/Sem Justiça Gratuita	Sentença - Improbidade - Improcedente
Certidão Comparecimento	Despacho - Especificar provas	Sentença teste
Audiencia	Despacho inicial 	Teste - Preferência de Minuta
Certidao de comp M379682	Despacho/Decisão - Justiça Gratuita - Comprovar Pobreza	PREINAMINETO 01
Certidão de comparecimento		
certidão teste RMN		
Citação - Rogério		

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

Alterar, excluir ou importar preferências


Para alterar ou excluir preferências cadastradas, navegue até a tela em que ela foi criada. No campo "**Preferências**", ao lado do botão "**Listar Todos**", clique sobre o ícone indicado:



Será aberto um quadro com todas as preferências criadas. Para alterar, clique sobre o ícone de um lápis, na coluna "**Ações**". Para excluir, escolha o ícone de lixeira:

<input type="checkbox"/>	Teste - Preferência de Minuta	N	S	Unidade	 
--------------------------	-------------------------------	---	---	---------	---

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

<input type="checkbox"/>	Teste - Preferência de Minuta	N	S	Unidade	
--------------------------	-------------------------------	---	---	---------	---

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

Para importar preferências de outros usuários da unidade salvas como **"Individual"** no momento da criação, no mesmo quadro, selecione a opção **"Importar Preferência"**:

Preferências

[Desativar Todos Selecionados](#) [Importar Preferência](#) [Fechar](#)

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

Depois, selecione o usuário e a(s) preferência(s) a importar:

Nova Minuta - Importar Preferências

[Salvar](#) [Voltar](#)

Usuário (sigla/nome):
MAGISTRADO TESTE - TJSP_MAG2 MAGISTRADO TESTE - TJSP_MAG2 - MAGISTRADO

Preferência a importar:
Decisão - Especificar provas

Descrição da preferência:
Decisão - Especificar provas

Marcar como padrão Ação Preferencial

Tipo de preferência: Individual Unidade

[Salvar](#) [Voltar](#)

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

Não se esqueça de salvar a preferência como **"Individual"** ou **"Unidade"**, além de escolher uma das opções de exibição: **"Marcar como padrão"** ou **"Ação Preferencial"**.

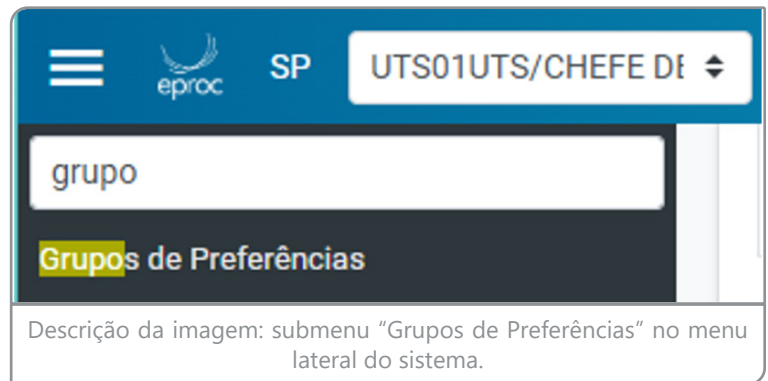
Importante

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 você souber de preferências de outros usuários que sejam úteis no seu dia a dia, utilize a ferramenta.



Criação de Grupo de Preferências

É comum que determinadas preferências sejam úteis para atividades específicas na rotina de trabalho da unidade judicial ou do gabinete. Assim, o usuário com o perfil **"Chefe de Cartório"** pode criar um grupo ao qual estejam associados alguns servidores que farão uso com mais frequência de determinadas preferências. Para isso, no menu lateral esquerdo, acesse a opção **"Grupo de Preferências"**:



Clique em **"Novo"** e, em seguida, preencha os campos de cadastro do grupo a ser criado:

Cadastrar Grupos de Preferências ?

Salvar
Voltar

Descrição*

Usuário

Digite os usuários...
 Incluir

Usuários Lista de usuários do grupo.

Nome	Sigla/Tipo de Usuário	Ações

Preferências
Preferências de Automação

Preferência

Digite a preferência...
 Incluir

Descrição da imagem: tela "Cadastrar Grupos de Preferências".

Ao final, salve a operação. O grupo criado aparecerá no campo **"Grupo"** da criação de novas preferências, ao lado das opções **"Individual"** e **"Unidade"**. Para que os grupos sejam exibidos, é necessário que o tipo de preferência seja salvo como **"Unidade"**.

Preferências

Dados da nova preferência

Descrição:

Tipo de preferência: Individual Unidade

Grupo:

Descrição da imagem: seção "Preferências" exibida ao acionar o botão "Salvar Nova Preferência".

Se precisar associar uma preferência já existente a um grupo, navegue até a tela onde a preferência foi criada (por exemplo, "**Movimentar**"). No campo "**Preferências**", clique na opção "**Atualizar preferência**" e escolha o grupo ao qual pretende vinculá-la.

Preferências

Atualização de preferência

Descrição: Acórdão Embargos

Tipo de preferência: Individual Unidade **Secretários jurídicos** Grupo

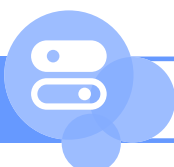
Como salvar Localizadores selecionados Marcar todos Desmarcar todos
seleção de
localizadores:

Opções: Marcar como padrão
 Ação Preferencial

Descrição da imagem: seção "Preferências" exibida ao acionar o botão "Salvar Nova Preferência".

Atenção

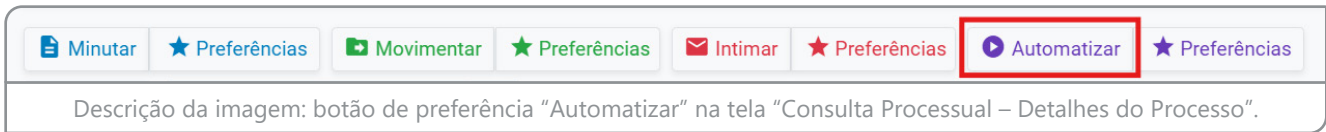
As preferências vinculadas a um grupo são exclusivas desta equipe e, portanto, ficam visíveis apenas para os servidores cadastrados.



Preferências de Automações

É possível criar automações configuradas como preferências e ações preferenciais.

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

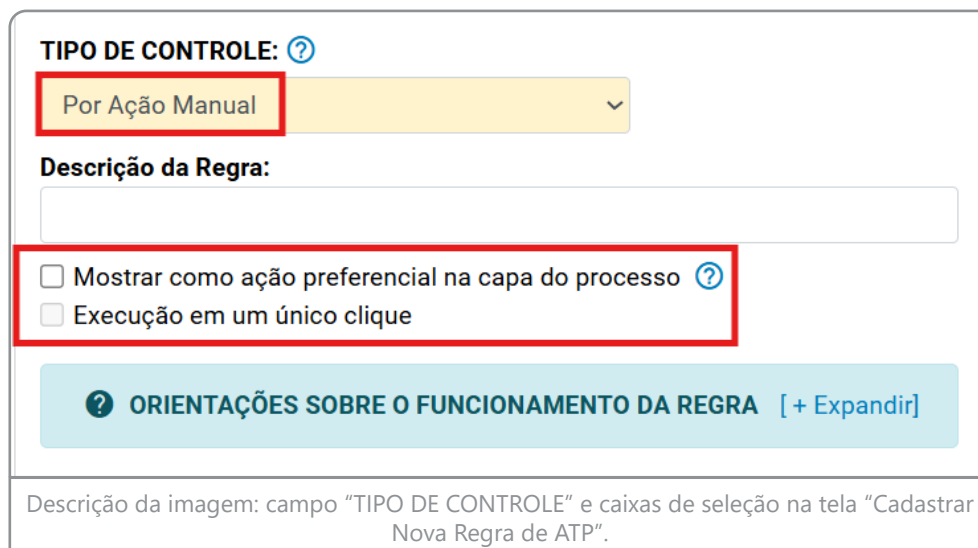


Na tela "**Automatizar Tramitação Processual**", acione o botão "**Novo**".

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**".

Em seguida, informe o nome da regra e marque a caixa de seleção "**Mostrar como ação preferencial na capa do processo**". Caso necessário, marque também a opção "**Execução em um único clique**".



TIPO DE CONTROLE: ?
Por Ação Manual

Descrição da Regra:

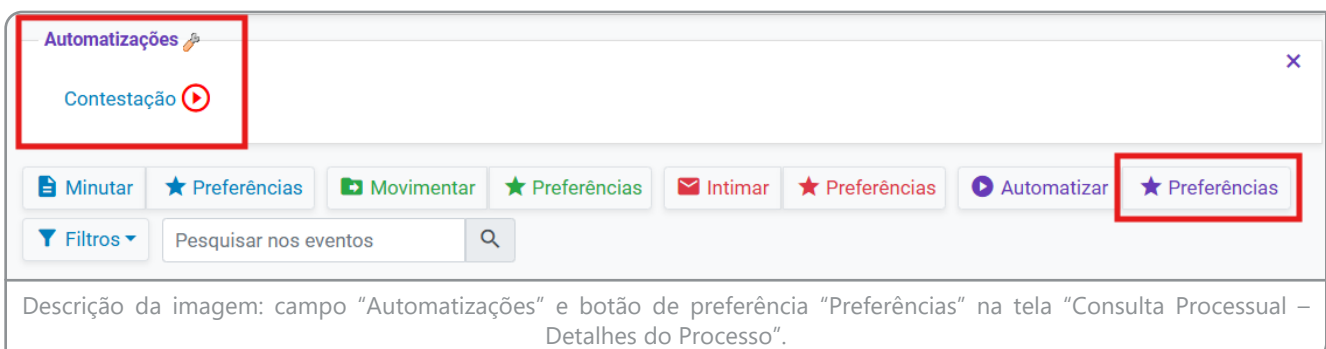
Mostrar como ação preferencial na capa do processo ?
 Execução em um único clique

? ORIENTAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DA REGRA [+ Expandir]

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

A opção "**Mostrar como ação preferencial na capa do processo**" disponibiliza a execução da regra diretamente na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".

A opção "**Execução em um único clique**", por sua vez, permite executar a ação sem exibição de tela de confirmação, bastando acionar o ícone de execução em vermelho.

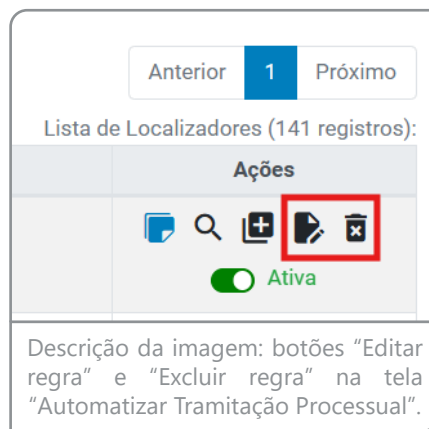


⚠️ Atenção

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 capa do processo.

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

Para isso, localize e selecione a regra cadastrada. Em seguida, na coluna **"Ações"**, acione o botão **"Editar regra"**, para realizar alterações, ou o botão **"Excluir regra"**, para excluí-la.



Referências e leituras sugeridas:

Curso **"EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO"**, aula 09: **"Preferências"** - Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=319>.



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
Infoeproc:

