# infoeproc

## **Assunto:** Agendamento de minutas

**Competência**: Todas **Público-alvo**: Magistrados(as) / Unidades Judiciais **Conteúdo**: Orientações para agendamento de minutas no eproc

# Edição nº 9

# Agendamento da minuta

O agendamento de minutas no eproc garante que as etapas processuais sejam cumpridas de forma automatizada, respeitando as particularidades de cada processo. Isso traz benefícios:

- Automatização do cumprimento de prazos, pois o sistema atua conforme as regras processuais, evitando ajustes manuais e erros;
- Eficiência na tramitação, que se torna mais ágil e segura, com prazos e eventos corretamente configurados;
- Organização das preferências e ações preferenciais, garantindo maior controle sobre o processo.

Ao criar uma minuta no eproc, recomenda-se agendar o evento, a troca de localizador e a intimação das partes de forma coordenada. Essa prática assegura o cumprimento correto dos prazos. Confira o passo a passo:

## 1. Criação da minuta e escolha do modelo

Acesse o processo no eproc e, abaixo das ações, clique em "Minutar".



Consulta	s Integradas C	J Cria	r Mandado	Custas	Downlo	ad Compl	eto Er	nviar Email	Expedir Carta Pre	cató
Extrato Sub	conta Gerar	Certidão	Gerenciar S	ituação l	Partes I	ntimar	M <u>o</u> vime	ntar Processo	o Nomear Perito	s/Da
Or	dens de Consu	ta/Restriç	ao Permis	são/Nega	ação Expre	essa Pr	ocessos	Relacionado	os Redistribuiçã	c
Remessa	Turma Recursa	Requi	sição CEAB/D	J Req	uisição Ur	i. Externa	Retifi	car Autuação	Suscitar Confli	to na
Suscitar	Conflito na TF	U Susc	itar Conflito n	a TJSP	Suscitar	IRDR T	emas Re	epetitivos	Traslado de Docur	nent
	4									

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

Escolha o tipo de documento ou modelo de minuta que deseja criar. Na sequência, é possível selecionar o destinatário.

Texto Inicial Tipo de documento/Modelo:	Listar Todos 🔑 🗶 🛕
Relacionar tema repetitivo	

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" - Seção "Texto Inicial" - Campo "Tipo de documento/Modelo".

#### 2. Lançamento de eventos

O campo "Agendar lançamento de evento/troca de localizador" permite programar o envio da movimentação, que ocorre no momento da assinatura da minuta. Quando um evento é lançado, o campo "Eventos Complementares" é exibido para preenchimento, caso haja necessidade. Importante ressaltar que tais eventos são criados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Agendar lançamento de evento/troca de localizador	
<u>E</u> vento a ser lançado:	
Decisão/Despacho - Despacho (11010)	Listar Todos
Eventos Complementares:	
×	
🗆 Intimar / Citar Partes	
C Remeter Processo	

**Descrição da imagem**: tela "Nova Minuta" – Opção "Agendar lançamento de evento/troca de localizador" – Campos "Evento a ser lançado" e "Eventos Complementares".



#### 3. Intimações automáticas e prazos

Recomenda-se que, ao elaborar a minuta, sejam definidas previamente as intimações e os prazos correspondentes. Isso permitirá que o documento seja anexado ao processo com as movimentações necessárias. Para isso, marque a opção "Intimar/citar as partes".

🗹 Intimar / Citar Partes				
Expedida/certificada a intimação eletrônica				~
[+] Salvar dados e incluir nova intimação/citação				
🖻 Opções Avançadas				
O <u>Por Tipo de Parte</u>	or Pólo			
Selecionar Partes:	Prazo:			
<u>Todos</u>	dias ou	Data final:	17.	🛛 Intimação Urgente (Todos)
Autores	dias ou	Data final:		🛛 Intimação Urgente
C <u>Réus</u>	dias ou	Data final:	<b>1</b> 2	🗆 Intimação Urgente
Interessados	dias ou	Data final:		🗆 Intimação Urgente
D MP (Custos iuris)	dias ou	Data final:		🗆 Intimação Urgente
Demais Partes	dias ou	Data final:		🗆 Intimação Urgente
Peritos, Autoridades Coatoras, Unidades Externa	as dias ou	Data final:	12	🗆 Intimação Urgente
e APS já incluídas				
Incluir Unidade Externa (para incluir APS, selecione	dias ou	Data final:		

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" – Opção "Intimar / Citar Partes" – Seção "Opções Avançadas".

Nesta etapa, é possível configurar a integração para que a minuta em elaboração seja anexada a outro processo, caso necessário.

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

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: tela "Nova Minuta" - Campo "Comportamento do Localizador".

Na sequência, o campo "Assinante" deve ser preenchido com o nome do magistrado ou servidor responsável pela assinatura, incluindo o "Tratamento" adequado. Em seguida, clique em "Salvar e editar". Por fim, clique em "Salvar".



~
~

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" – Campos "Assinante" e "Tratamento".

### 4. Definindo o status da minuta

Depois de elaborada a minuta, escolha o *status* desejado e clique em "Salvar Minuta e Sair". Isso enviará a minuta para o próximo passo do processo como conferência ou assinatura.

Rascunho	~
Conferida	
Para assinar	
Para conferir	

Descrição da imagem: tela "Nova Minuta" – Campo "Status destino".

Por fim, clique em "Salvar e Editar" ou "Apenas Salvar". Ao escolher "Salvar e Editar", o editor de texto será aberto para elaborar o conteúdo da minuta.

## Referências

- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO"**, aula 07: "Minutas". Disponível em: <u>https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=313.</u>

- **CURSO "EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO INTERMEDIÁRIO"**, aula 04: "Minutas". Disponível em: <u>https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=517.</u>