

## **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”.



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

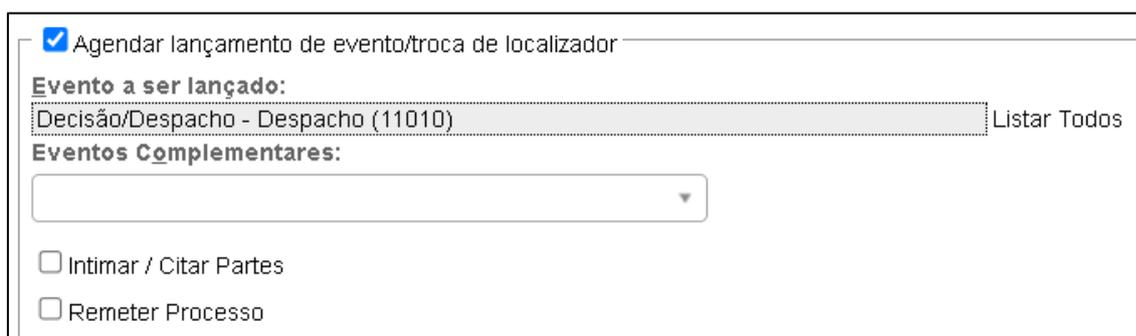
Escolha o tipo de documento ou modelo de minuta que deseja criar. Na sequência, é possível selecionar o destinatário.



**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).



**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".

**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.

**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".



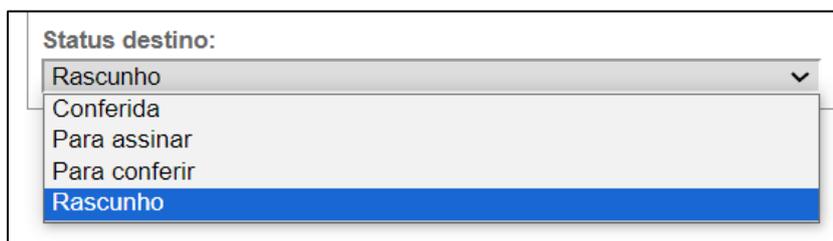
Assinante:  
MAGISTRADO TESTE - MAGISTRADO

Tratamento:  
Juiz de Direito

**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.



Status destino:  
Rascunho  
Conferida  
Para assinar  
Para conferir  
Rascunho

**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: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=313>.
- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO INTERMEDIÁRIO”**, aula 04: “Minutas”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=517>.