

Assunto: Agendamento de minutas

Competência: Todas

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

Conteúdo: Campos para preenchimento na tela "Nova Minuta" do eproc

Edição nº 09

O correto agendamento das minutas na tela "**Nova Minuta**" do eproc garante:

- Cumprimento das etapas do processo de forma automatizada;
- Automação do controle de prazos, pois o sistema atua com rotinas conforme as regras processuais, evitando erros e a necessidade de ajustes manuais;
- Eficiência na tramitação do processo, que se torna mais ágil e segura com eventos, intimações, prazos e localizadores corretamente configurados;
- Criação de preferências de minutas, garantindo praticidade no cumprimento das decisões judiciais.

Ao criar uma minuta no eproc, recomenda-se agendar o evento a ser lançado no processo, a troca de localizadores, se necessária, a intimação das partes e seus respectivos prazos.



Links

Para consultar o procedimento de criação de preferências de minutas, acesse o [Infoeproc nº 8](#).



Agendamento de minutas

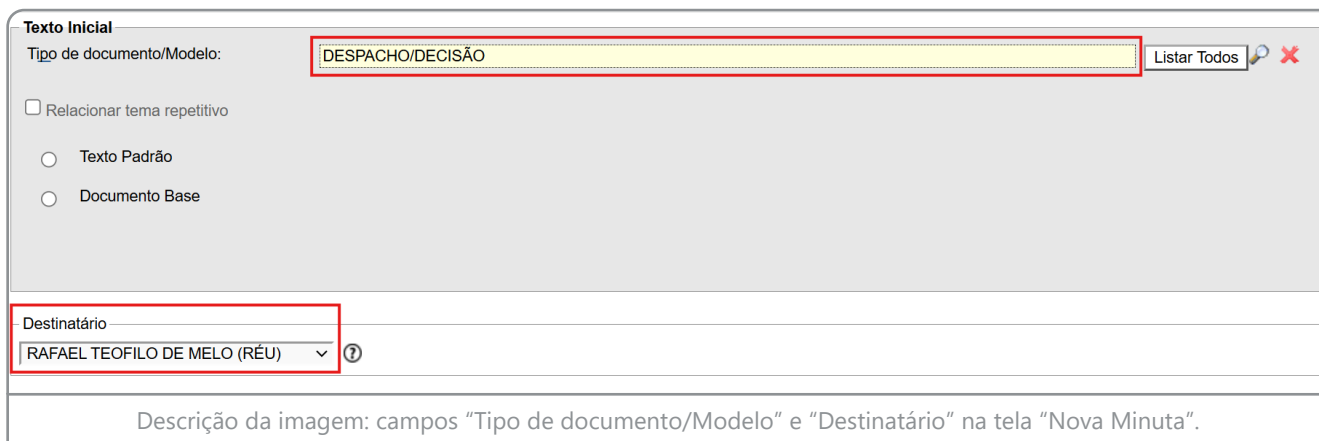
Escolha do modelo

Para iniciar a criação de uma minuta, acesse o processo e acione o botão "**Minutar**", localizado abaixo da seção "**Ações**" na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**".



Aberta a tela **"Nova Minuta"**, na seção **"Texto inicial"**, campo **"Tipo de documento/Modelo"**, escolha o tipo de documento ou modelo de minuta que deseja criar.

No campo **"Destinatário"** é possível selecionar o destinatário relacionado ao envio de mandados ou cartas.



Lançamento de eventos

Ative a caixa de seleção **"Agendar lançamento de evento/troca de localizador"** e selecione o evento aplicável ao caso concreto. Essa funcionalidade 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.

Ressalta-se que os eventos apresentados são criados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

☒ Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Evento a ser lançado:
 Decisão/Despacho - Determinada a intimação (11010) Listar Todos

Eventos Complementares:

Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Nova Minuta".

Intimações automáticas e prazos

Recomenda-se que, ao elaborar a minuta, sejam definidas previamente as intimações e os prazos correspondentes. Isso permite que o documento seja anexado ao processo com as movimentações necessárias.

Para isso, ative a caixa de seleção "**Intimar/citar as partes**" e selecione o evento adequado.

Se utilizada uma minuta de ato decisório e for necessária sua publicação ou a intimação de outras partes, inclua o respectivo evento por meio do botão "**Salvar dados e incluir nova intimação/citação**". Os eventos e parte selecionadas são apresentados na seção "**Eventos Citação/Intimação salvos**".

Evento a ser lançado:
 Decisão/Despacho - Determinada a intimação (11010) Listar Todos

Eventos Complementares:

☒ Intimar / Citar Partes

Expedida/certificada a intimação eletrônica

[+] Salvar dados e incluir nova intimação/citação

Eventos Citação/Intimação salvos
 a intimação eletrônica

BANCO BRADESCO S.A. - 15 DIAS - Procuradores associados ao processo. - INTIMAÇÃO PESSOAL DJE
 CAMILA FERREIRA DA SILVA - 15 DIAS - Procuradores associados ao processo.
 RAFAEL TEOFILO DE MELO - 15 DIAS - Procuradores associados ao processo.

Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Nova Minuta".

Nesta etapa, é possível configurar a integração para que a minuta em elaboração seja anexada a outro processo, caso necessário. Para isso, selecione a opção "**(OPCIONAL) Desejo também juntar o(s) documento(s) no(s) processo(s)**".



Dica

É possível ainda retificar os dados processuais por meio do botão "**Alterar Autuação/ Dados Complementares**".



Links

Para consultar o procedimento de configuração de prazos no agendamento de minutas, acesse o [Infoeproc nº 6](#).

Para consultar o procedimento de juntada de minuta em outros processos, acesse o [Infoeproc nº 40](#).

Troca de localizadores

Por meio do campo "**Comportamento do Localizador**", é possível indicar se o sistema deve remover ou incluir o processo em um ou mais localizadores, em virtude da ação realizada.

Na seção "**Gerenciar Localizadores**" é possível realizar a gestão do localizadores.

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

Gerenciar Localizadores

Localizadores ATUAIS ?

3 - 3
CUSTAS-PEND - CUSTAS PENDENTES
PETIÇÃO - PETIÇÃO
PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO INICIAL
Sorteio - Sorteio

Marcar todos
Desmarcar todos

Novo localizador:
MANTER LOCALIZADOR ATUAL ▼

☐ Incluir processo em outros localizadores

Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Nova Minuta".

Classificação e descrição

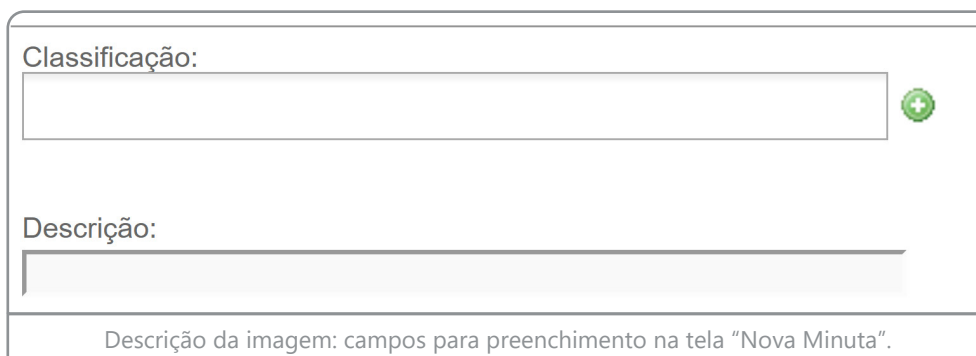
Caso necessário, preencha os campos "**Classificação**" e "**Descrição**".



Dica

O preenchimento dos campos "**Classificação**" e "**Descrição**" facilita a organização e a análise das minutas na tela "**Minuta Área de Trabalho**".

Ao utilizar os critérios de exibição "**Classificação**" e "**Descrição**", as minutas são agrupadas conforme as informações cadastradas no momento do agendamento.



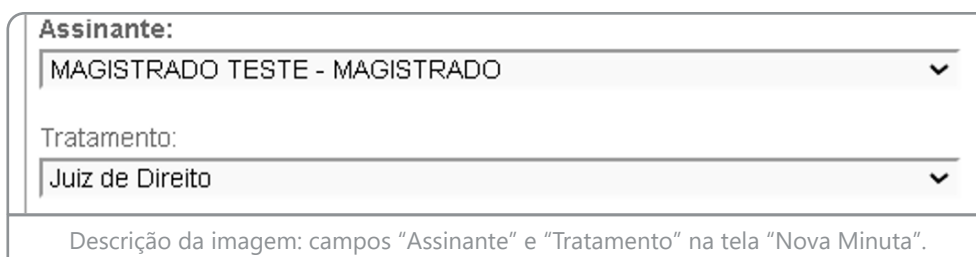
Classificação:

Descrição:

Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Nova Minuta".

Assinante

Na sequência, o campo "**Assinante**" deve ser preenchido com o nome do magistrado ou servidor responsável pela assinatura da minuta, incluindo o tratamento adequado de acordo com o cargo, no campo "**Tratamento**".



Assinante:

MAGISTRADO TESTE - MAGISTRADO

Tratamento:

Juiz de Direito

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

Links

Para consultar os tipos de tratamento disponíveis nas bases de 1º e 2º Grau do eproc, acesse os [Infoeprocs nº 139](#) e [nº 140](#), respectivamente.

Cabeçalho

No campo "**Cabeçalho**", é possível incluir no cabeçalho do documento os dados processuais referentes às seguintes opções:

- "**Advogado**";
- "**MP**";
- "**Interessados**";
- "**Outras Partes**";
- "**Apenso – art. 28 LEF**";
- "**Apenas Parte Principal**";

▪ **"Processo Originário".**

Após a seleção, é possível visualizar uma prévia do cabeçalho acionando o botão **"Exibir Cabeçalho"**.

Cabeçalho

☒ Incluir

☒ Advogados
 ☐ MP
 ☐ Interessados
 ☐ Outras Partes
 ☐ Apensos - art. 28 LEF
 ☐ Apenas Parte Principal
 ☐ Processo originário

Autuação do processo
05/10/2026 11:12:26 - PROCURAÇÃO RÉU - RAFAEL TEOFILO DE MELO

Exibir Cabeçalho

Procedimento Comum Cível Nº 4000357-43.2026.8.26.0666/SP
AUTOR: CAMILA FERREIRA DA SILVA
ADVOGADO(A): CAMILA FERREIRA DA SILVA (OAB SGS123456)
RÉU: RAFAEL TEOFILO DE MELO
ADVOGADO(A): CAMILA FERREIRA DA SILVA (OAB SGS123456)
ADVOGADO(A): LIDIANE LAUREN PEREIRA (OAB SP123456)
RÉU: BANCO BRADESCO S.A.

Descrição da imagem: botão "Exibir Cabeçalho" na tela "Nova Minuta".

Links

Para consultar o procedimento de personalização do cabeçalho da minuta, acesse o [Infoeproc nº 87](#).

Nível de sigilo

No campo **"Nível de Sigilo"**, o usuário pode atribuir ao documento o nível de sigilo necessário, variando entre o nível 0 (sem sigilo) e o nível 4 (sigiloso), para público interno.

Nível de Sigilo:

Sem Sigilo (Nível 0)
 Sem Sigilo (Nível 0)
 Segredo de Justiça (Nível 1)
 Sigiloso (Interno Nível 2)
 Sigiloso (Interno Nível 3)
 Sigiloso (Interno Nível 4)

Descrição da imagem: campo "Nível de Sigilo" na tela "Nova Minuta".

Status da minuta

A definição do **status de destino** após a expedição do documento é fundamental para o adequado trâmite do processo, especialmente quando mais de um servidor atua sobre a mesma minuta.

Esse recurso permite organizar as etapas de elaboração, revisão e assinatura, além de facilitar o encaminhamento da minuta entre os responsáveis, assegurando maior controle e fluidez ao fluxo de trabalho.

Estão disponíveis os seguintes status de destino da minuta:

- **"Conferida"**;
- **"Para assinar"**;
- **"Para conferir"**;
- **"Rascunho"**.

Por fim, acione os botões **"Salvar e Editar"** ou **"Apenas Salvar"**. Ao selecionar o botão **"Salvar e Editar"**, o editor de texto é aberto para elaborar o conteúdo da minuta.

Status destino:

Rascunho ▼

Conferida

Para assinar

Para conferir

Rascunho

Salvar e Editar Apenas Salvar Cancelar

Descrição da imagem: campo "Status destino" e botões "Salvar e Editar" e "Apenas Salvar" na tela "Nova Minuta".

Referências e leituras sugeridas:

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>.

Infoeproc nº 8 - **"Preferências no eproc"**. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc8.pdf>.

Infoeproc nº 6 - **"Configuração de prazo nas intimações"**. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc6.pdf>.

Infoeproc nº 40 - "**Juntada de minuta em outros processos**". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc40.pdf>.

Infoeproc nº 139 - "**Perfil versus tratamento no 1G**". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc139.pdf>.

Infoeproc nº 140 - "**Perfil versus tratamento no 2G**". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc140.pdf>.

Infoeproc nº 87 - "**Personalização do cabeçalho da minuta**". Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc87.pdf>.



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's:**

