



pr  **cesso**
e l e t r ô n i c o

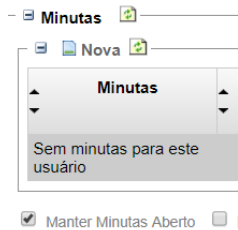
Manual Minutas

2021, Janeiro

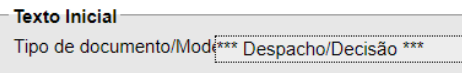
COGESJ – Coordenadoria de Gestão de Sistemas Judiciários / SAJ / TRF2

NOVA MINUTA

- Na caixa Minutas, clicar em Nova:

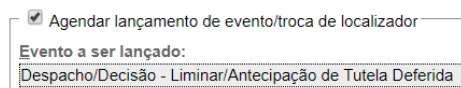


- Na caixa Texto Inicial, selecionar o tipo de minuta:



- A caixa Agendar lançamento de evento/troca de localizador permite o agendamento do envio da movimentação, da intimação e da remessa do processo para outro órgão e serão executados no momento da assinatura da minuta.

- Evento a ser lançado” selecionar o evento ao qual o documento será vinculado.



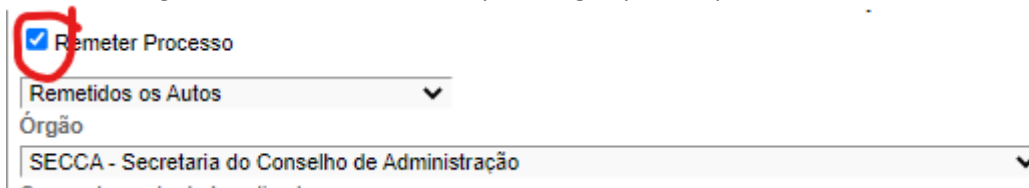
Obs.: Com o agendamento do evento a ser lançado, no momento da assinatura da decisão, a mesma será anexada aos autos. O lançamento do evento poderá ser feito em momento posterior ao da assinatura.

- Para intimar automaticamente as partes no momento da assinatura da minuta, clicar no flag Intimar / Citar Partes e preencha as opções de intimação

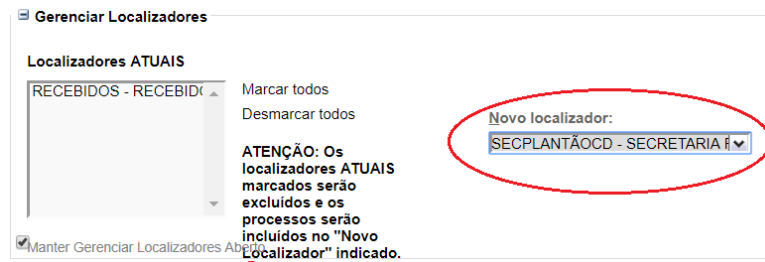


Obs.: Com o agendamento, no momento da assinatura da minuta, o evento de intimação será lançado nos autos. A intimação também poderá ser feito em momento posterior ao da assinatura.

- Para remeter automaticamente o processo para outro órgão no momento da assinatura da minuta, clicar no flag Remeter Processo e indique o órgão para o qual irá remeter os autos.



- Para colocar novo localizador no processo selecione o localizado desejado no agrupador Gerenciar Localizadores / Novo Localizador:



Obs.: Com o agendamento, no momento da assinatura da minuta, o processo será encaminhado para o localizador. A localização também poderá ser feita em momento posterior ao da assinatura.

- Na caixa Assinante, indicar quem irá assinar a minuta criada:



Obs.: O EPROC permite a assinatura da minuta por outro assinante, desde que seu perfil esteja compatível com o tipo de minuta, ele só emitirá um aviso indicando ao assinante que ele não é o indicado.

- Clicar em:

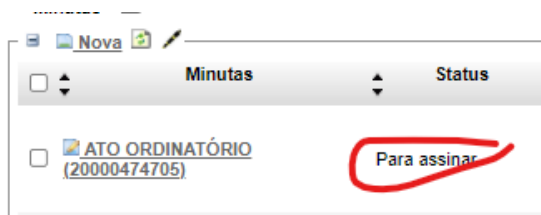
- Editar a minuta no Editor de textos e clicar em Salvar Minuta e Sair:

Obs.: Se não for utilizada a opção Salvar Minuta e Sair ou Fechar a minuta , a mesma ficará com o status bloqueada e deverá ser desbloqueada com o recurso Retirar bloqueio da minuta na coluna Recursos Disponíveis da Minuta.

Minutas	Status	Data criação	Data anexação	Criador/Editor	Assinante indicado	Agendamento	Recursos Disponíveis
ATO ORDINATÓRIO (20000474705)	Rascunho	01/07/2021		t210909 / t210909	t212366	Juntada de certidão	

- Após confeccionada e conferida, a Minuta deverá ser encaminhada para assinatura, clicando-se no ícone Encaminhar Minuta para Assinatura

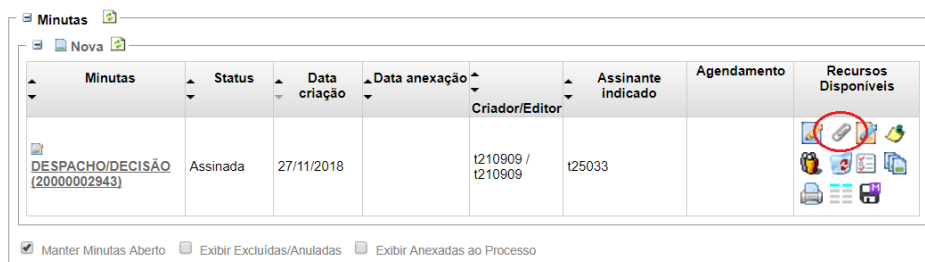
Obs.: O EPROC permite a assinatura de minutas em outros Status que não sejam o Para Assinar



- Após a assinatura os eventos e localizadores agendados serão automaticamente lançados.

Lançamento dos eventos após a assinatura

- Após a assinatura da minuta clicar em Enviar minuta para movimentação:



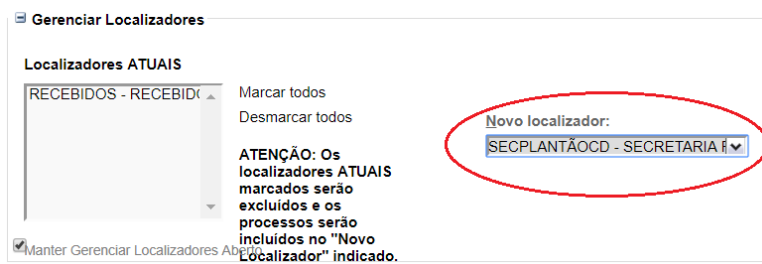
- “Evento a ser lançado” selecionar o evento “Despacho/Decisão” ou “Decisão/Despacho” com a classificação referente ao tipo de decisão.



- Selecionar o Magistrado



- Na caixa Gerenciar Localizadores / Novo Localizador, selecionar o localizador desejado:



- Clicar em Movimentar.

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	HTML	gproc_20000002943.html associado ao processo 5001485-25.2018.4.02.0000	30978 bytes	DESPADEC	<input type="button" value="Alterar"/> Sem Sigilo (Nível 0)	27/11/2018 14:48:56	<input type="button" value="Associar (Opcional)"/> Criado por[T210909] Editado por[T210909]	<input type="button" value="X"/>

Total: 30978 bytes

eproc
Manual Minutas – 1.0
Novembro/2018
COGESJ – Coordenadoria de Gestão de Sistemas Judiciários / SAJ / TRF2
[Katia Philot Carneiro](#)