

GUIA RÁPIDO

Minutas - Edição

GUIA RÁPIDO

Minutas - Edição

Para começar a edição de uma Minuta, é preciso saber algumas características importantes:

O **cabeçalho, de regra, não é editável**. É criado a partir do cadastro do processo, ou seja, se houver alguma inconsistência nos dados, o cadastro do processo terá que ser alterado e nova minuta criada.

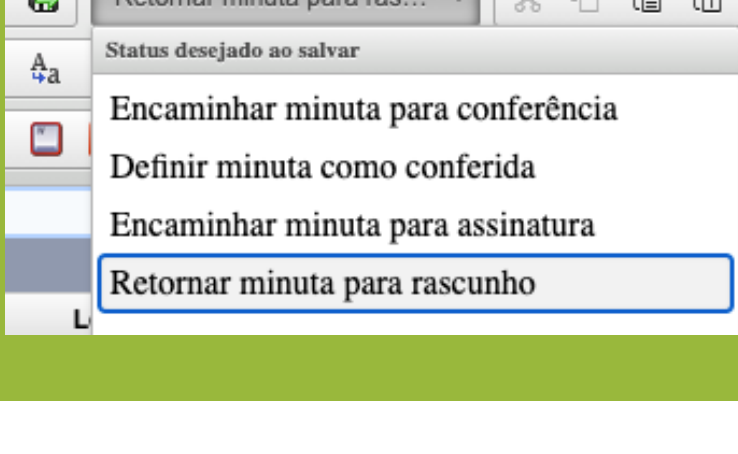
Ao se iniciar a edição de uma minuta, ela sempre estará no status "Rascunho".

The screenshot shows the header of a legal document from the Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, 5ª Câmara Cível. The document title is "AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 5001265-78.2019.8.21.7000/RS". The type of action is "Comandita por Ações", and the author is "ANA CAROLINA LOPES BRENNER". The document is a "DESPACHO/DECISÃO". Annotations include: a blue arrow pointing to the header area with the text "Aqui, o local onde é efetivamente elaborado o texto do documento em edição."; a green arrow pointing to the document number "5001265-78.2019.8.21.7000" with the text "Cada alteração salva, o sistema altera o rodapé da minuta, aumentando o nº da versão (ver Você Sabia? sobre o histórico de versões)."; a red circle around the status "Rascunho" with the text "Ao se iniciar a edição de uma minuta, ela sempre estará no status 'Rascunho'."; a black arrow pointing to the signature area with the text "O Nome do Assinante e o seu Tratamento aparecem na parte inferior do texto, sempre como último trecho da minuta."; and a pink arrow pointing to the document number "20000004683" with the text "Código da minuta (numeração interna que cada minuta recebe), nº da sua versão e o nome do criador/editor da minuta.".

Sobre o STATUS da Minuta:

No editor de texto, antes de "Salvar e Sair" o documento, o usuário pode indicar o status da minuta.

Se for usado o status "Para Assinar", a minuta aparecerá automaticamente no Painel Inicial do assinante indicado no Quadro das Minutas.



Sobre o TEXTO da Minuta:

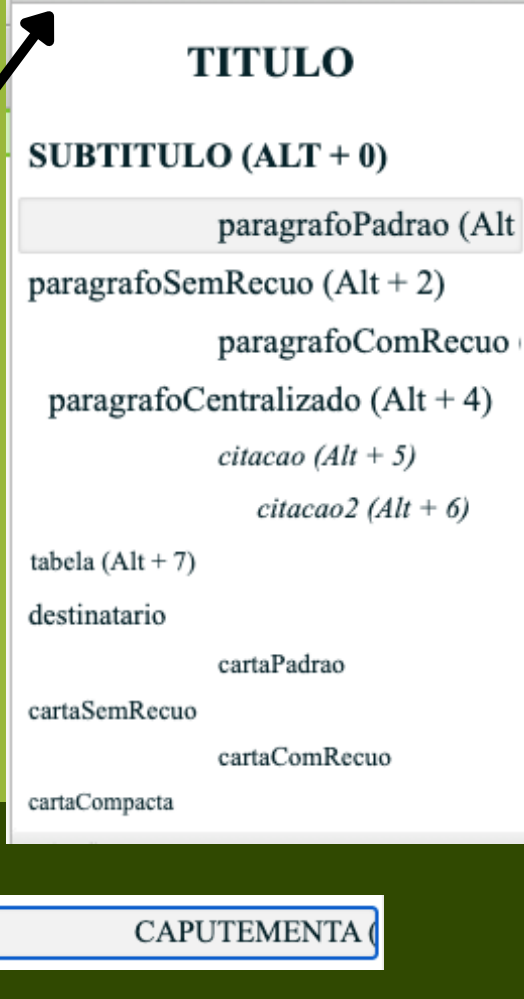
OBSERVE:

O editor de texto do eproc não tem a tradicional régua do word e nem as diferentes fontes de letras.

O recurso usado para editar os parágrafos é o ESTILOS DE BLOCOS.

"Estilos de blocos" traz a formatação usada para fazer textos de citação, por exemplo.

Basta deixar o cursor em cima do parágrafo a ser formatado e escolher qual estilo será usado.



ATENÇÃO: Na minuta de Acórdão é obrigatório o uso do estilo CAPUT EMENTA para pelo menos uma frase da ementa!

CAPUTEMENTA

Sobre as NOTAS DE FIM:

A Minuta é um documento único. Por isso, diferente de um documento do Word, por exemplo, a minuta no eproc não tem quebra de página.

Assim, as conhecidas "Notas de rodapé", no eproc são chamadas de **NOTAS DE FIM**.

Como o próprio nome diz, TODAS as NOTAS DE FIM, vão ficar no fim do texto, após a assinatura do Magistrado.

The screenshot shows the eproc interface with the "Inserir/Editar nota de fim de texto" button highlighted. A red arrow points to the button with the text "A edição das notas de fim é feita pelo menu superior da minuta." and another red arrow points to the button with the text "E só escolher um trecho, deixar o cursor no local onde se deseja incluir uma nota e clicar no botão 'Inserir/Editar nota de fim'.".

The screenshot shows the "Nota de fim de texto" dialog box with the text "Texto para nota de fim de texto" and "As decisões judiciais devem ser fundamentadas, ainda que de forma sucinta, não se exigindo análise pormenorizada de cada prova ou alegação das partes, nem que sejam corretos os seus fundamentos (Tema 339/STF)". The "OK" button is highlighted.

A nota de fim é automaticamente inserida ao final da Minuta e o número de referência da nota aparece em amarelo.

Não se REsp XXX¹, submetido entendimento¹ pela CPC.²

The screenshot shows the eproc interface with the "Renumerar notas de fim de texto" button highlighted. A red arrow points to the button with the text "Ao clicar em inserir Nota de Fim, o eproc abre uma nova tela, onde é possível escrever o texto."

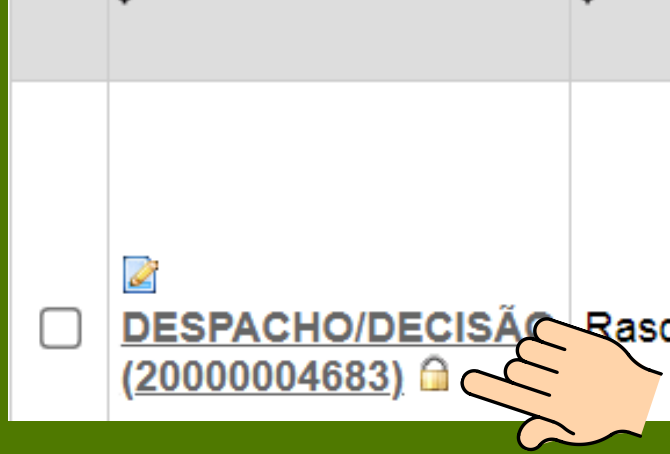
ANOTE AÍ: Caso as Notas de Fim fiquem desordenadas, como no exemplo acima, basta ir no botão "Renumerar Notas de Fim".



ATENÇÃO MINUTA BLOQUEADA!

A minuta não pode ser editada por diferentes pessoas ao mesmo tempo.

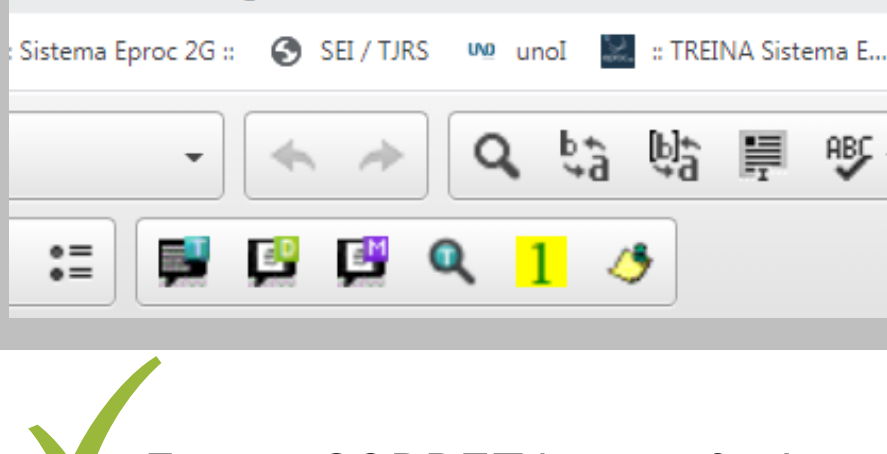
Enquanto a minuta estiver em edição, ficará como bloqueada, para fins de segurança/informação.



Tal situação é representada com um "cadeado" para identificar o respectivo bloqueio.

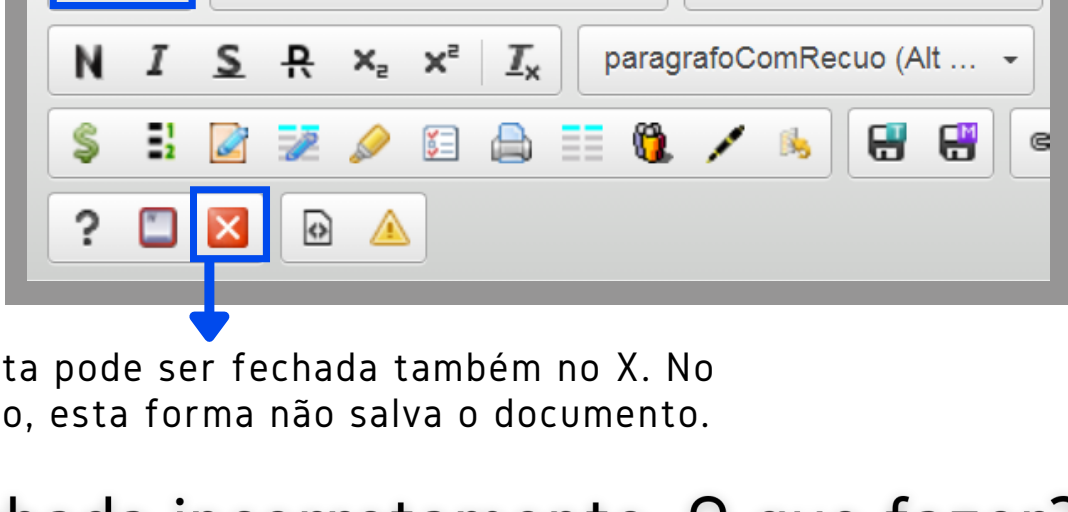


Durante a edição da minuta **NÃO** feche o documento no navegador!



Se fechar a Minuta pelo navegador, ela fica bloqueada para outras pessoas.

Forma **CORRETA** para fechar e salvar a Minuta:



O desbloqueio da minuta fechada de forma incorreta pode ser feito pelos perfis: **Magistrado** e **Diretor de Gabinete**.

O desbloqueio pode ser feito de 2 formas:

The screenshot shows the eproc interface with the "Desbloquear minutas" dialog box open. The dialog box has a table with columns: "Órgão", "Código", "Processo", "Descrição", "Sigla bloqueio", "Status", "Data bloqueio", "Última versão", and "Ações". The table contains two rows of data. The "Ações" column has buttons for "Desbloquear" and "Fechar".

A informação do **cadeado** fica no campo dos **Recursos Disponíveis**. Para o desbloqueio é só clicar sobre ele.

No Menu da esquerda buscar por MINUTAS/DESBLOQUEAR.

Depois clicar na Minuta que se deseja tirar o bloqueio e confirmar no botão DESBLOQUEAR.

