

eproc

# MINUTAS, TEXTO-PADRÃO E MODELOS

Eproc para Oficial de Justiça

Atualizado em 17/02/2025



# SUMÁRIO

## MINUTAS, TEXTO-PADRÃO E MODELOS

<b>MINUTAS NO EPROC</b>	<b>3</b>
<b>TEXTO-PADRÃO E MODELOS</b>	<b>3</b>
Criação de texto-padrão	3
Criação de modelos	6
<b>CRÉDITOS</b>	<b>12</b>

## MINUTAS NO EPROC

Por definição, minuta é a primeira redação, ainda não definitiva, de um texto ou de um documento. Trata-se de um rascunho ou esboço.

No SAJ, o termo é associado a documentos decisórios, como despachos, decisões e sentenças.

Já no eproc, ele é mais abrangente, englobando qualquer documento emitido no sistema por usuários internos, como atos ordinatórios, certidões, ofícios, cartas, mandados e termos de audiência.

Em outras palavras, minuta é todo e qualquer documento emitido no sistema. Podem ser elaboradas de forma unitária ou em lote e sempre pertencerão a um processo específico, não havendo a possibilidade de ser um documento avulso.

## TEXTO-PADRÃO E MODELOS

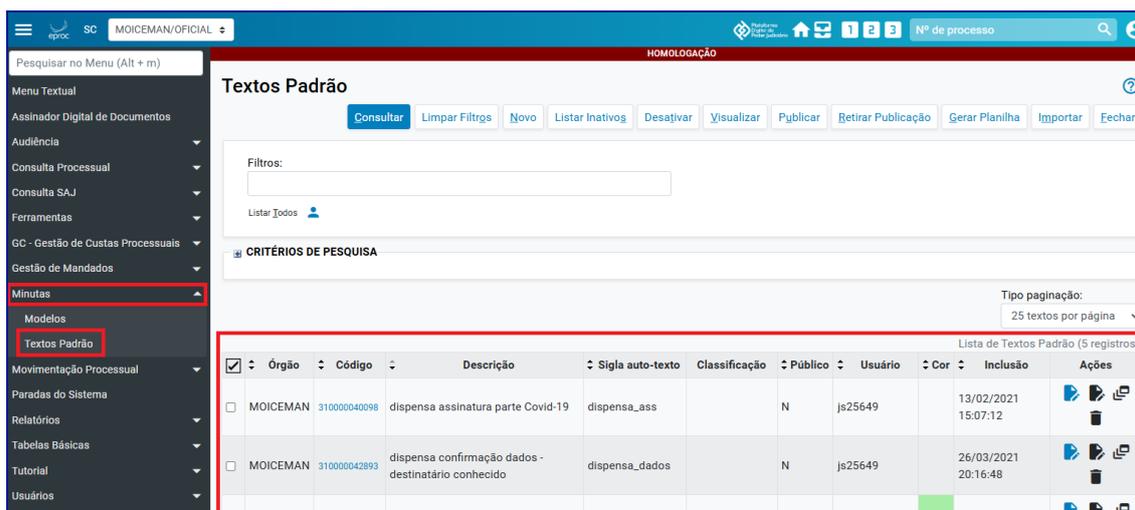
O eproc conta com dois recursos facilitadores para a emissão de minutas: os **textos-padrão** e os **modelos**.

O **texto-padrão** é um trecho de texto salvo para ser utilizado repetidas vezes em documentos. Ele não tem forma, apenas conteúdo, podendo ser uma palavra, frase, ou vários parágrafos citando artigos do CPC, por exemplo. É algo que o usuário tem armazenado e pode reutilizar dentro de qualquer texto que esteja editando.

Já um **modelo** pode ser comparado aos modelos de grupo e de usuário utilizados no sistema SAJ, e nada mais é do que o modelo-matriz (genérico) no qual foi colocado determinado conteúdo. Parte desse conteúdo é fixo, enquanto outros campos podem ser atualizados ao certificar um mandado. Um exemplo de utilização do modelo é a criação de uma **minuta de certidão de citação positiva**, cujo conteúdo é replicado frequentemente. Desta forma, cria-se o modelo para todas as certificações com este tipo de conteúdo, restando apenas pequenas edições para cada mandado.

### Criação de texto-padrão

Para criar um texto-padrão, pesquisar pela página “Textos Padrão” no **menu lateral**. Nela, movendo a barra de rolagem, está a biblioteca de textos-padrão existentes. Clicar em “Novo”.



**Descrição da imagem:** tela “Textos Padrão” com relação de modelos existentes na biblioteca.

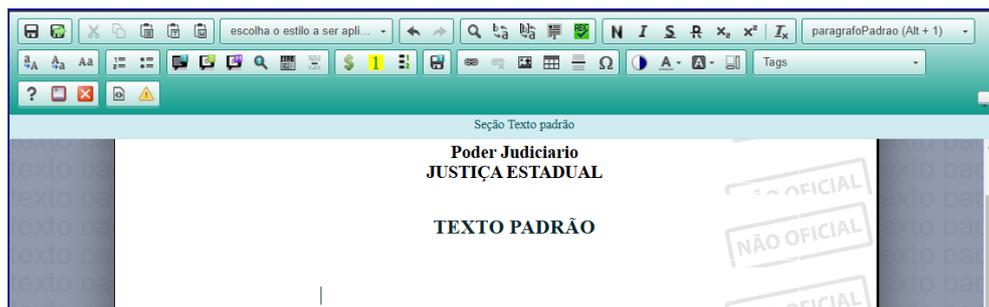


**Descrição da imagem:** tela “Textos Padrão” com destaque para o botão “Novo”.

Na tela “Novo Texto Padrão”, inserir a **descrição** (nome do texto), a **sigla de auto-texto** (será usada nos documentos para importar o texto), a **cor** e a **classificação**, se o caso, e selecionar a opção “Público” para que todos os usuários internos, **inclusive os de outras unidades**, possam acessá-lo. Clicar em “Salvar”.

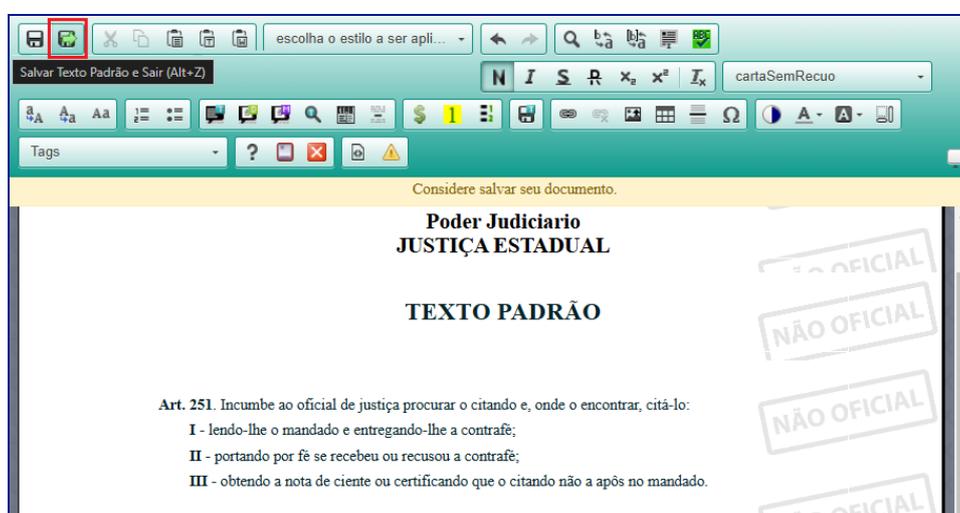
**Descrição da imagem:** tela “Novo Texto Padrão”, destaque aos campos a serem preenchidos e ao botão “salvar”.

O editor de texto-padrão será exibido. Sua aparência é similar à do editor de minutas, mas possui a **cor verde** para diferenciá-lo da tela de criação de um documento.



**Descrição da imagem:** tela do editor de texto-padrão com fundo na cor verde.

Inserir o conteúdo no editor de texto-padrão. Neste exemplo, será incluído o art. 251 do CPC. Para finalizar a edição, clicar em “Salvar Texto Padrão e Sair”.



**Descrição da imagem:** tela do editor de texto-padrão com destaque ao botão “Salvar texto Padrão e Sair”.

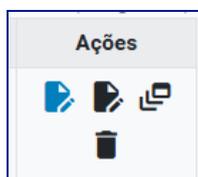
O sistema exibirá novamente a tela “**Textos Padrão**”, na qual é possível observar o texto criado na biblioteca existente.

Textos Padrão										
<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Limpar Filtrgs</a>	<a href="#">Novo</a>	<a href="#">Listar Inativos</a>	<a href="#">Desativar</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Publicar</a>	<a href="#">Retirar Publicação</a>	<a href="#">Gerar Planilha</a>	<a href="#">Importar</a>	<a href="#">Fechar</a>
Filtros:										
Listar Todos										
CRITÉRIOS DE PESQUISA										
Tipo paginação: 25 textos por página										
Lista de Textos Padrão (6 registros):										
<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Código	Descrição	Sigla auto-texto	Classificação	Público	Usuário	Cor	Inclusão	Ações
<input type="checkbox"/>	MOICEMAN	310000066417	Art. 251 do CPC	251cpc	CPC	S	USR_OFJ_TJSP		11/02/2025 17:11:32	

**Descrição da imagem:** tela “Textos Padrão” com destaque para o texto criado.

Na coluna “Ações” da biblioteca estão os seguintes ícones:

- **“Editar texto-padrão”** (sulfite e lápis azuis): alterar um texto;
- **“Alterar dados do texto-padrão”** (sulfite e lápis pretos): alterar dados do texto-padrão (descrição, sigla, cor, classificação ou deixar público ou não);
- **“Desativar texto-padrão”** (lixeira): excluir texto-padrão. Para consultar os excluídos, clicar em “Listar Inativos” no menu superior da tela. Para reativar um texto excluído, clicar em “Reativar texto-padrão” (lixeira com seta branca);
- **“Histórico de Versões do texto (consultar, comparar, copiar)”** (três janelas sobrepostas): visualizar o conteúdo de cada versão e copiar uma versão anterior.



**Descrição da imagem:** ações disponíveis para gerenciamento dos textos-padrão.

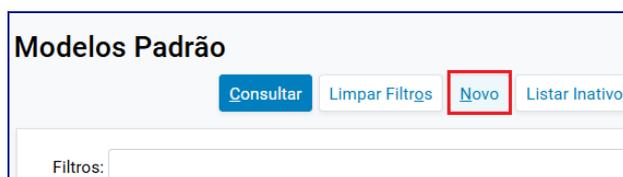
## Criação de modelos

Para criar um modelo-padrão, buscar pelo item “Modelos” no **menu lateral**. Na tela “Modelos Padrão”, está a biblioteca de modelos existentes. Clicar em “Novo”.

 A imagem mostra a interface de usuário da tela "Modelos Padrão". No topo, há uma barra de navegação com o título "Modelos Padrão" e um ícone de ajuda. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões: "Consultar", "Limpar Filtros", "Novo", "Listar Inativos", "Desativar", "Visualizar", "Publicar", "Retirar Publicação", "Gerar Planilha", "Importar" e "Fechar". Abaixo disso, há um campo de "Filtros" e um botão "Listar Todos". A seção principal contém "CRITÉRIOS DE PESQUISA" e uma barra de "Tipo paginação" com o valor "25 modelos por página". Abaixo, há uma barra de navegação com "1 de 2" e setas. A tabela principal exibe uma lista de modelos com as seguintes colunas: "Orgão", "Código", "Tipo de documento", "Descrição", "Classificação", "Público", "Usuário", "Inclusão" e "Ações". A tabela contém dois registros:
 

Orgão	Código	Tipo de documento	Descrição	Classificação	Público	Usuário	Inclusão	Ações
MOICEMAN	310000252245	Certidão	Afastamento pessoal	CERTIDÃO	N	Fernandane	29/11/2021 23:36:14	[Ícones de ação]
MOICEMAN	310000259748	Certidão	AH - Citação crime		N	andrelise	11/01/2022 17:43:00	[Ícones de ação]

**Descrição da imagem:** tela “Modelos Padrão” com exibição dos modelos da unidade.

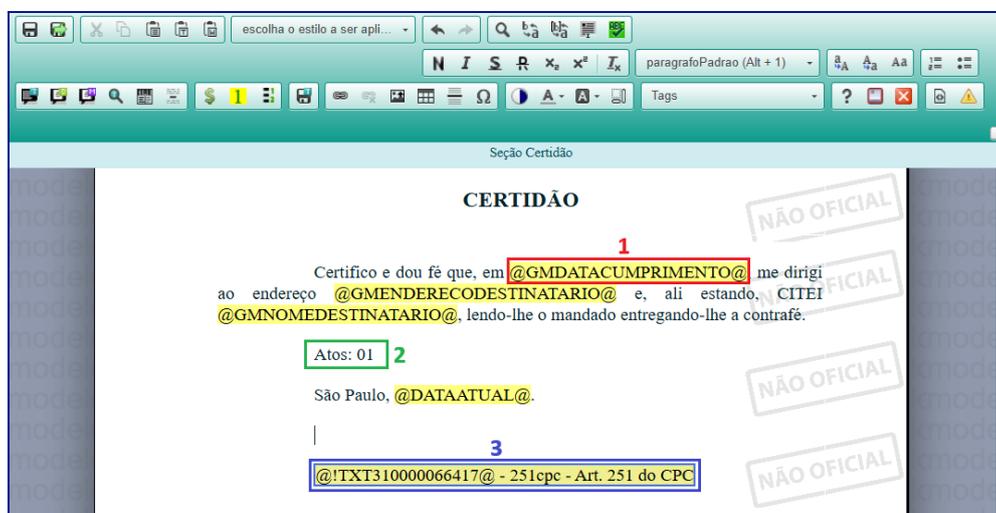


**Descrição da imagem:** tela “Modelos Padrão” com destaque para o botão “Novo”.

Em “Novo modelo-padrão”, preencher os campos “Tipo de documento” (Certidão – Mandados), “Descrição” (nome), “Classificação” e, se o caso, marcar a caixa de seleção “Público” para que todos os usuários internos, **inclusive de outras unidades**, tenham acesso ao modelo. Após, clicar em “Salvar”.

**Descrição da imagem:** tela “Novo modelo padrão” com campos preenchidos e destaque ao botão “Salvar”.

Após o salvamento, será aberto o **editor de textos** do documento. Neste momento, podemos realizar a inserção de **tags** (na imagem, 1), **textos-padrão** (2) e **textos fixos** (3). Após, “Salvar” e “Fechar”.



**Descrição da imagem:** tela do editor de textos com termo de audiência e os itens citados acima em destaque.

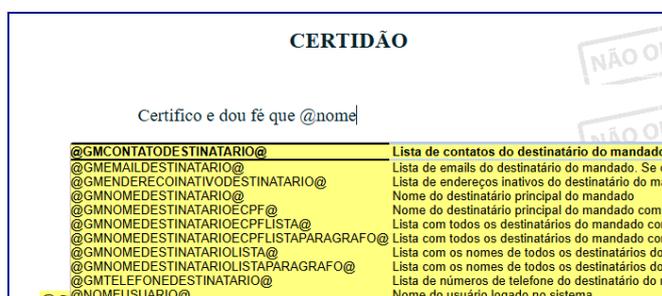
### Inserção de tag

As **tags** são variáveis do processo e, ao utilizá-las, o sistema importa automaticamente as informações do cadastro do respectivo processo, otimizando o trabalho e evitando erros.

Assim como os textos-padrão, as **tags** podem ser utilizadas no momento da expedição das minutas de documentos e na criação ou edição dos modelos-padrão.

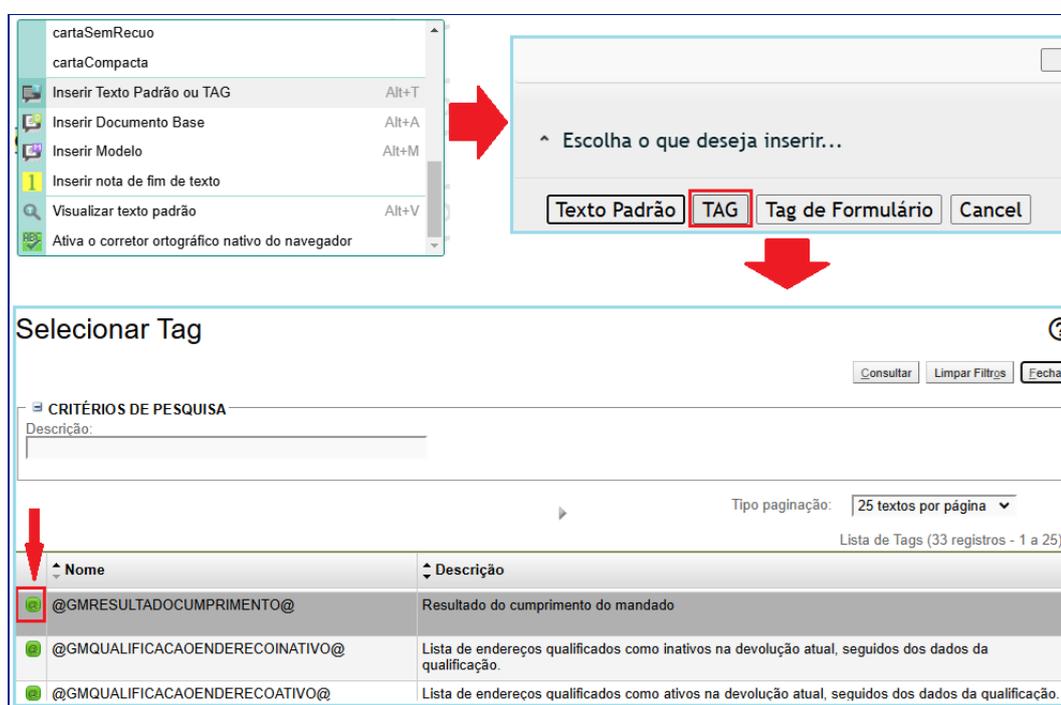
Há várias formas de inserção das *tags*:

- digitar @ + palavra que consta da tag que se está procurando, por exemplo: @dataatual, @gmnomedestinatario, @nomeusuario etc. Uma relação de fundo amarelo com as opções de *tags* será exibida para seleção;



**Descrição da imagem:** editor de modelo-padrão com “@nome” digitado e, abaixo, lista de opções com este texto disponíveis para seleção.

- acionar o botão inverso do mouse, selecionar a opção “Inserir Texto-Padrão ou TAG”, clicar em “TAG” e, na janela aberta, escolher o item desejado. Clicar no ícone “Transportar este item e fechar”, representado por uma arroba verde;



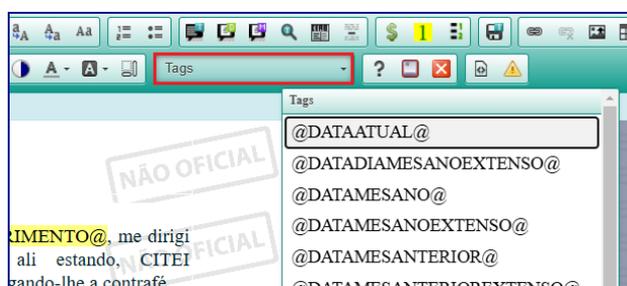
**Descrição da imagem:** caminho para acesso à tela “Selecionar Tag”, destaque ao botão “Transportar esse item e fechar”.

- clicar no ícone “Inserir Texto-Padrão ou TAG” da barra de ferramentas, representado por um balãozinho com a letra “T”. Selecionar “TAG” e escolher a opção desejada.



**Descrição da imagem:** Editor de texto de minuta com destaque para ícone **Inserir Texto-Padrão ou TAG**

- assim como no item anterior, clicar no ícone “**Transportar este item e fechar**”, representado por uma seta verde, para inserir a *tag*;
- utilizar o campo “*Tags*” no cabeçalho do editor de texto do modelo-padrão.



**Descrição da imagem:** editor de texto do modelo-padrão com destaque para o campo “*Tags*”.

## Inserção de texto-padrão

Com o editor de textos aberto, clicar no ícone “Inserir Texto-Padrão ou TAG” da barra de ferramentas, representado por um balãozinho com a letra “T” no canto superior direito, e, então em “Texto Padrão”. A tela “**Selecionar Textos Padrão**” será exibida.

**Selecionar Textos Padrão**

Filtros:

Listar Todos

CRITÉRIOS DE PESQUISA

Tipo paginação: 25 textos por página

Lista de Textos Padrão (6 registros).

	Órgão	Código	Descrição	Sigla auto-texto	Classificação	Público	Usuário	Cor	Inclusão	Ações
<input type="checkbox"/>		310000066417	Art. 251 do CPC	251cpc	CPC	S	USR_OFJ_TJSP		11/02/2025 17:11:32	
<input type="checkbox"/>		310000040098	dispensa assinatura parte Covid-19	dispensa_ass		N	js25649		13/02/2021 15:07:12	
<input type="checkbox"/>		310000042021	dispensa confirmação dados - destinatário conhecido	dispensa_dados		N	js25643		26/03/2021 20:16:48	

**Descrição da imagem:** tela “Selecionar Textos Padrão”.

O texto pode ser transportado para o modelo de duas maneiras: por meio do ícone “Transportar @TXTNNNNNNNNNN@ e fechar”, representado por um **arroba na cor vermelha**, ou pelo “Transportar @!TXTNNNNNNNNNN@ e fechar”, representado por um **arroba na cor azul**.

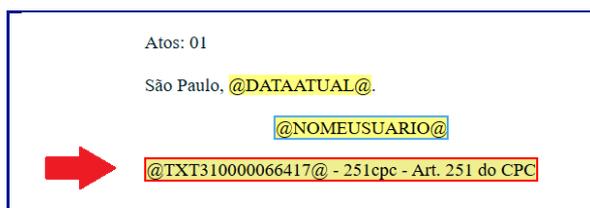
### ATENÇÃO

A diferença entre elas está no ponto de exclamação e nas cores, o que está diretamente relacionado à forma que o texto se apresentará no documento final.

### Texto expansível

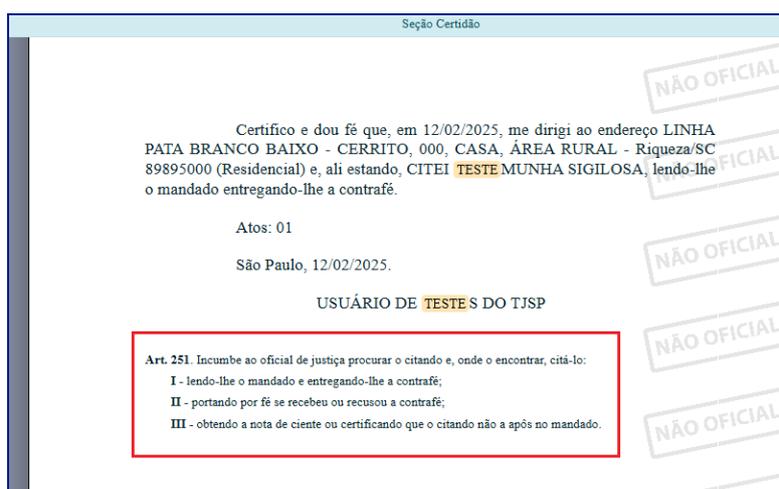
Quando selecionada a opção com o **arroba vermelho**, as *tags* @TXT serão automaticamente substituídas pelo texto no documento final. Ou seja, no momento da emissão do documento, o conteúdo do texto-padrão será inserido.

No modelo-padrão, o texto-padrão com a *tag* @TXT será exibido com borda vermelha.



**Descrição da imagem:** modelo-padrão com texto-padrão “@txt”.

Já no documento final, no lugar da *tag*, tem-se o conteúdo integral do texto.

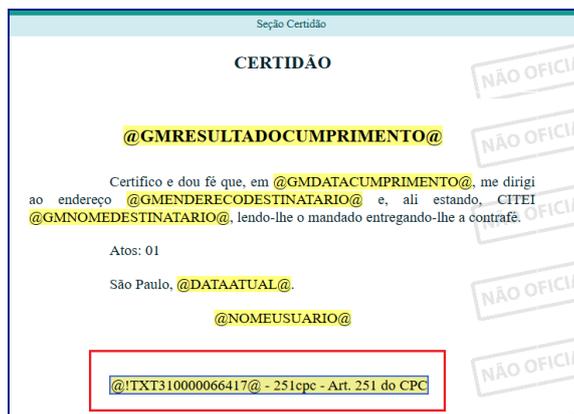


**Descrição da imagem:** editor de texto do documento final (certidão) com destaque para o conteúdo integral do texto contido na *tag* “@txt”.

## Texto não expansível

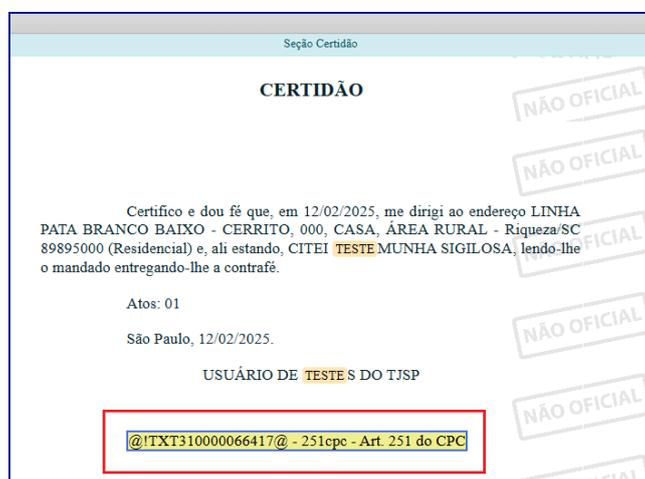
Quando selecionado o **arroba azul**, as **tags @!TXT** não são substituídas automaticamente no texto final, sendo necessário selecionar a **tag** e acionar o comando “Alt+T” para que o conteúdo do texto-padrão seja exibido.

No modelo-padrão, o texto-padrão com a **tag @!TXT** será exibido com borda azul.



**Descrição da imagem:** modelo-padrão com texto-padrão “@!txt”.

No documento final, a **tag** é exibida da mesma forma que no modelo-padrão. Para que o conteúdo integral seja apresentado, é necessário selecioná-la e teclar o comando “Alt+T”.



**Descrição da imagem:** editor de texto do documento final (certidão) com destaque para a **tag @!txt**.

## Importante

É livre a criação de modelos e textos-padrão pelos Oficiais de Justiça que atendam aos variados cenários de cumprimento das diligências, sem prejuízo da possibilidade de edição e complementação dos dados no momento da emissão dos documentos.



## CRÉDITOS

SGP 4 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Novos Projetos,  
Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais

Todo o material foi desenvolvido utilizando a base de homologação  
gentilmente cedida pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina