

# UNIDADE 7

---



# eproc

Unidades Judiciais de 1º Grau

## AULA 3

### Objetivos de aprendizagem

Conhecer o documento-base de minutas.  
Aprender a emitir minutas a partir de documento-base.

## 7.3 Documento-base

O documento-base corresponde à forma mais o conteúdo, sendo ele estático. Trata-se de modelo já existente no sistema (lato sensu), podendo ser modificado para se adequar ao caso concreto.

Exemplo: o magistrado lembrou que fez uma sentença sobre o mesmo assunto daquela em que está trabalhando. Então, ele busca utilizá-la como base. É um documento que já foi assinado e juntado em um processo. O usuário irá editá-lo, substituir o nome das partes, o número do processo, tornando-o um documento do processo novo.

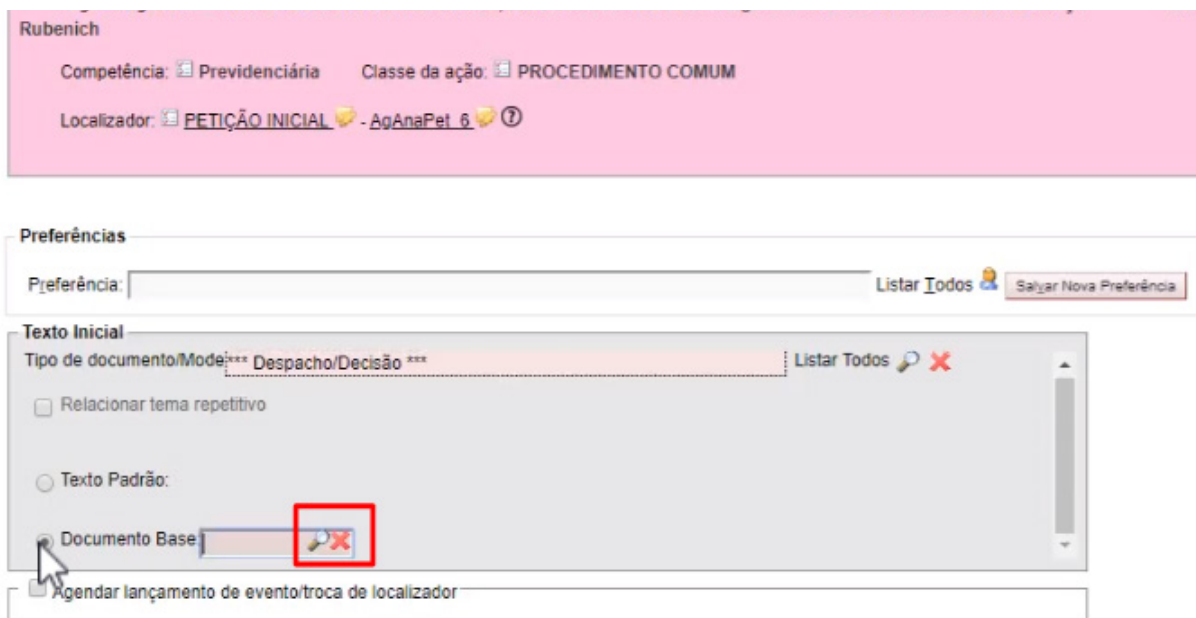
O documento-base tem forma e conteúdo. Reaproveita-se o conteúdo, mas ele é parte de um documento já existente. Como já dito, ele é estático; o usuário é que tem que fazer as modificações necessárias para o processo em que está trabalhando.

O documento-base pode ser utilizado em uma minuta ou no modelo de minuta. Há várias formas de inserir um documento-base durante a edição de uma minuta:

- 1)** a partir do editor de texto da minuta de um processo, clicar com o botão direito do mouse, depois clicar "inserir Documento Base" e buscar a minuta referência;
- 2)** a partir do editor de texto da minuta de um processo, clicar no ícone "Inserir Documento Base", localizado na barra de ferramentas, e buscar a minuta referência;

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema, especificamente a seção "Modelos Padrão". No topo, há uma barra de ferramentas com vários botões: "Consultar", "Limpar Filtros", "Novo" (destacado com um retângulo vermelho), "Listar Inativos", "Desativar", "Publicar", "Retirar Publicação", "Gerar Planilha", "Importar" e "Fechar". Abaixo da barra de ferramentas, há um campo de "Filtros" e um botão "Listar Todos". A interface é dividida em seções de pesquisa e filtros. A seção "CRITÉRIOS DE PESQUISA" contém campos para "Conteúdo do modelo" (destacado em amarelo), "Código Modelo", "Tipo de documento" (menu suspenso), "Descrição Modelo" e "Órgão Proprietário" (com o valor "PAC01FP" e um botão "Selecionar"). À direita, há campos para "Data criação" e "Data utilização" (ambos com "Até:" e ícones de calendário), "Usuário Criador" e um botão "Listar Todos". No rodapé da interface, há um campo "Classificação" e opções "E" e "OU".

**3)** a partir do editor de texto de um modelo, no menu da lateral esquerda, posicionar o mouse sobre “Minutas” e clicar em “Modelos” (o modelo é criado a partir do botão “Novo”, no canto superior direito), clicar no ícone “Inserir Documento Base”, localizado na barra de ferramentas, e buscar a minuta referêcia;



**4)** a partir da tela “Nova Minuta”, na subtela “Texto Inicial”, o usuário indica o “Tipo de documento/Modelo” que será utilizado naquela minuta, clicando em “listar todos” para buscar o modelo desejado; em seguida, deve clicar em “Documento Base”:

Ainda no campo “Documento Base”, o usuário deve clicar na lupa, momento em que se abrirão os “filtros básicos”, “filtros avançados minuta”, “filtros processo” e “Critérios de exibição”, que auxiliam na localização da minuta referêcia. A busca pelo número do processo pode ser feita somente pela parte significativa do número (dígitos à direita do último zero).