Para se conhecer a situação das minutas de despacho ou voto, deve-se consultá-las no seguinte caminho:**Aplicações / e-Recurso / Consultar**.

Na tela de consulta, devem-se utilizar os filtros colocados na parte superior da tela (**Revisão, Liberado Assinatura, Assinado, Impresso, Recebido Secretaria, Publicado e Devolvido**). Esses filtros têm relação direta com a Situação da Minuta, ou seja:

Se for marcado o campo "**Todos**", serão listados todos os processos que estejam em qualquer situação;

Se for marcado o campo "**Revisão**", serão listados todos os processos cuja "**Situação da Minuta**" seja "**em revisão**";

Se for marcado o campo "**Liberado Assinatura**", serão listados todos os processos cuja "**Situação da Minuta**" seja "**Liberada para Assinatura**";

Se for marcado o campo "**Assinado**", serão listados todos os processos cuja "**Situação da Minuta**" seja "**Minuta Assinada pelo Magistrado**";

Se for marcado o campo "**Impresso**", serão listados todos os processos cuja "**Situação da Minuta**" seja "**Impressa**";

Se for marcado o campo "**Recebido Secretaria**", serão listados todos os processos cuja "**Situação da Minuta**" seja "**Recebida pela Secretaria**";

Se for marcado o campo "**Publicado**", serão listados todos os processos cuja "**Situação da Minuta**" seja "**Publicada**";

Se for marcado o campo "**Devolvido**", serão listados todos os processos cuja "**Situação da Minuta**" seja "**Devolvida ao Gabinete para Correção**";

A minuta poderá ser consultada digitando-se diretamente o**nº do processo**(sem ano, vara, etc.) no campo "**Nº Processo para consulta**" e clicando na **lupa** ou teclando **F8**. Nesse caso específico, será listada somente a minuta de despacho ou de voto do processo pesquisado.

A caixa de seleção "**Selecionar todos os processos**" permite selecionar todos os processos da lista.

Para alterar (editar) a minuta gerada nessa janela, clique com o mouse em qualquer posição da mesma uma única vez. O Word será carregado e a minuta disponibilizada. Depois de alterada a minuta no Word, salve o documento pelo menu ou utilizando o comando (CRT + S) e depois feche o documento (clique no x do MS-word no canto superior direito da tela)