

Assunto: Acompanhamento de processos pendentes

Competência: Todas

Público: Magistrados e Servidores de 1º e 2º Graus

Conteúdo: Orientações para identificação e acompanhamento de processos pendentes no eproc

Edição nº 113

O eproc dispõe de diversas funcionalidades que facilitam o acompanhamento de processos pendentes em diversas situações, contribuindo para as atividades de gestão do gabinete e da unidade judicial.

Neste Infoeproc são apresentadas sugestões para a utilização do “**Relatório Geral**”, da “**Área de Trabalho**” das minutas e da “**Lista de Processos por localizador**”, ferramentas disponíveis no sistema para identificar pendências e monitorar o fluxo processual.



Importante

Esses procedimentos são aplicáveis, em sua maioria, ao monitoramento do acervo tanto em **1º Grau**, quanto em **2º Grau**.

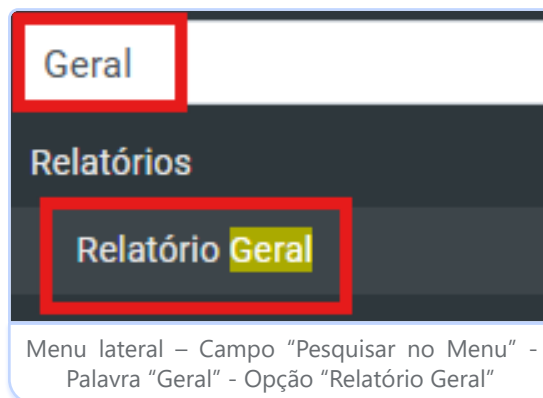


Processos em andamento sem movimentação há mais de 120 dias

No menu lateral do sistema, campo “**Pesquisar no Menu**”, realize a pesquisa pela palavra “**Geral**”.

Em seguida, selecione a opção “**Relatório Geral**”.

Na tela “**Relatório Geral de Processos**”, seção “**Críticos de pesquisa**”, subseção “**Geral**”, informe, se necessário, os campos “**Órgão/Juízo**”, “**Competência**” e “**Rito do Processo**”, utilizados como parâmetros para a extração dos dados.



Menu lateral – Campo “Pesquisar no Menu” – Palavra “Geral” – Opção “Relatório Geral”

Órgão/Juízo

Selecione

Competência

Nada selecionado

Rito Processo

Selecione

Tela “Relatório Geral de Processos” – Seção “Críticos de pesquisa” – Subseção “Geral” – Campos “Órgão/Juízo”, “Competência” e “Rito do Processo”

No campo "**Situação**", selecione as opções "**MOVIMENTO**" e "**CONCLUSÃO**".

No campo "**Sem movimentação nos últimos (dias)**", informe a quantidade de dias desejada para consulta. Neste exemplo, é informado o período de 120 dias.

Situação

Selecione 2 de 74 ▲

Situação há mais
de (dias):

**Sem movimentação
nos últimos (dias):**

120

Tela "Relatório Geral de Processos" - Seção "Critérios de pesquisa" - Subseção "Geral" - Campos "Situação" e "Sem movimentação nos últimos (dias)"



Dica

Também é possível consultar processos em andamento sem movimentação, restringindo a pesquisa a determinados localizadores de sistema ou localizadores do órgão, como "**PETIÇÃO - PETIÇÃO**" e "**PETIÇÃO-URGENTE**".

Para isso, informe no campo "**Localizador**" os localizadores a serem utilizados como parâmetro para extração dos dados.

Em seguida, acione o botão "**Consultar**".

Na seção "**Processos**", é exibida a lista dos processos localizados com base nos critérios de pesquisa definidos, bem como a quantidade total de resultados encontrados.

Processos (13)

Colunas visíveis ▼

25 resultados por página

Anterior 1 Próximo

☐ Nº do Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora	Assunto
☐ 4000024-28.2025.8.26.0666	18/07/2025 12:50:04	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	Procedimento Comum Cível	• DECURSO DE PRAZO • CUSTAS-PEND (Princ.)	Expedida/certificada a comunicação eletrônica	10/11/2025 18:53:24	Análise de Crédito (Direito Civil)

Tela "Relatório Geral de Processos" - Seção "Processos"

As colunas exibidas na tabela de resultados da pesquisa podem ser configuradas para apresentar apenas as informações desejadas. Para isso, selecione a opção "**Colunas visíveis**".

Na sequência, é exibida uma lista de opções, permitindo selecionar as colunas que deseja visualizar na tabela de resultados.

Também é possível ordenar os dados de cada coluna de forma crescente ou decrescente, utilizando as setas localizadas ao lado do título da coluna. Ao ordenar os dados da coluna "**Situação**", por exemplo, os processos passam a ser agrupados de acordo com a situação processual em que se encontram.

Além disso, o resultado da consulta pode ser copiado ou exportado para outros formatos de documento. Para isso, selecione a opção "**Exportar**".

Processos (2)

25 resultados por página

Anterior 1 Próximo

☐	Nº do Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora
☐	4004600-55.2025.8.26.0960	02/09/2025 12:03:56	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	Procedimento Comum Cível	• Localizador Teste	Expedição de Carta de Ordem/Precatória/Rogatória	18/03/2026 15:16:36

Tela "Relatório Geral de Processos" - Opções "Colunas visíveis" e "Exportar" - Coluna "Situação"



Atenção

Caso o magistrado ou gestor da unidade judicial o consulte com frequência, é possível criar uma **preferência** para o relatório gerado. Dessa forma, os relatórios mais utilizados para acompanhamento dos processos permanecerão sempre visíveis e de fácil acesso por meio de atalhos no **Painel Inicial**.

Para saber como criar de preferências de relatórios, consulte o [Infoeproc nº 10 - Relatório Geral e sua utilidade](#).



Processos concluídos há mais de 120 dias

Na tela "**Relatório Geral de Processos**", seção "**Crítérios de pesquisa**", subseção "**Geral**", informe, se necessário, os campos "**Órgão/Juízo**", "**Competência**" e "**Rito do Processo**", utilizados como parâmetros para a extração dos dados.

No campo "**Situação**", selecione a opção "**CONCLUSÃO**" e, no campo "**Situação há mais de (dias)**", informe a quantidade de dias desejada para consulta. Neste exemplo, é informado o período de 120 dias.

Situação	Situação há mais de (dias):
CONCLUSÃO	120

Tela "Relatório Geral de Processos" - Seção "Crítérios de pesquisa" - Subseção "Geral" - Campos "Situação - CONCLUSÃO" e "Situação há mais de (dias) - 120"



Dica

É possível restringir a pesquisa selecionando determinados localizadores de sistema ou localizadores do órgão, como "**PETIÇÃO - PETIÇÃO**" e "**PETIÇÃO-URGENTE**".

Para isso, informe no campo "**Localizador**" os localizadores a serem utilizados como parâmetro para a extração de dados.

Em seguida, acione o botão "**Consultar**".

Na seção "**Processos**", é exibida a lista dos processos localizados com base nos critérios de pesquisa definidos, bem como a quantidade total de resultados encontrados.

Processos (1)

25 resultados por página

Anterior 1 Próximo

☐	Nº do Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora	Assunto	Autor	Réu
☐	4000026-95.2025.8.26.0666	20/07/2025 19:55:17	MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO	Sem Sigilo (Nível 0)	CONSIGNATÓRIA DE ALUGUÉIS	• Cls. Ini. AR (Princ.)	Juntada de certidão - finalizado o prazo de Citação/Intimação previsto em Edital	17/12/2025 03:00:02	Confissão/Composição de Dívida (Direito Civil)	LUIS FELIPE DOS SANTOS CARDOSO	BANCO S.A.

Tela "Relatório Geral de Processos" - Seção "Processos" - Coluna "Situação - MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO"



Atenção

Conforme já mencionado, caso o magistrado ou gestor da unidade judicial o consulte com frequência, é possível criar uma **preferência** para o relatório gerado.



Filtro de processos com e sem minuta

Na tela "**Relatório Geral de Processos**", seção "**Críticos de pesquisa**", subseção "**Geral**", informe, se necessário, os campos "**Órgão/Juízo**", "**Competência**" e "**Rito do Processo**", utilizados como parâmetros para a extração dos dados.

No campo "**Minutas pendentes de juntada**", informe uma das opções "**Possuam minutas pendentes de juntada**" OU "**NÃO possuam minutas pendentes de juntada**".

Minutas pendentes de juntada

Selecione ▼

Selecione

Possuam minutas pendentes de juntada

NÃO possuam minutas pendentes de juntada

Tela "Relatório Geral de Processos" - Seção "Critérios de pesquisa" - Subseção "Geral" - Campo "Minutas pendentes de juntada"



Dica

É possível, se necessário, preencher os demais filtros disponibilizados na tela de relatório geral, tais como "**Localizador**", "**Situação**" do processo e "**Sem movimentação nos últimos (dias)**", a fim de refinar os resultados da consulta.

Em seguida, acione o botão "**Consultar**".

Na seção "**Processos**", é exibida a lista dos processos localizados com base nos critérios de pesquisa definidos, bem como a quantidade total de resultados encontrados.

Processos (750)

25 resultados por página

Anterior 1 2 3 4 5 ... 30 Próximo

Nº do Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora	Assunto	Autor	Réu
1234567-02.2026.8.26.0000	02/01/2026 10:16:00	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	• CARTA AR ENVIADA (Princ.)	Expedição de Carta pelo Correio	13/03/2026 13:40:08	Cédula de crédito bancário	LIDIANE LAUREN PEREIRA	LUIS FELIPE DOS SANTOS CARDOSO

Tela "Relatório Geral de Processos" - Seção "Processos"



Atenção

Conforme já mencionado, caso o magistrado ou gestor da unidade judicial o consulte com frequência, é possível criar uma **preferência** para o relatório gerado.

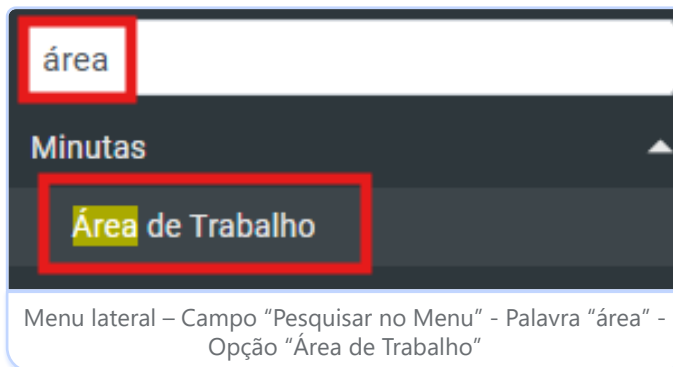


Processos com minutas pendentes

O acompanhamento das minutas é realizado por meio da tela **"Minuta Área de Trabalho"**.

Acesse o menu lateral do sistema e, no campo **"Pesquisar no Menu"**, realize a pesquisa pela palavra **"área"**.

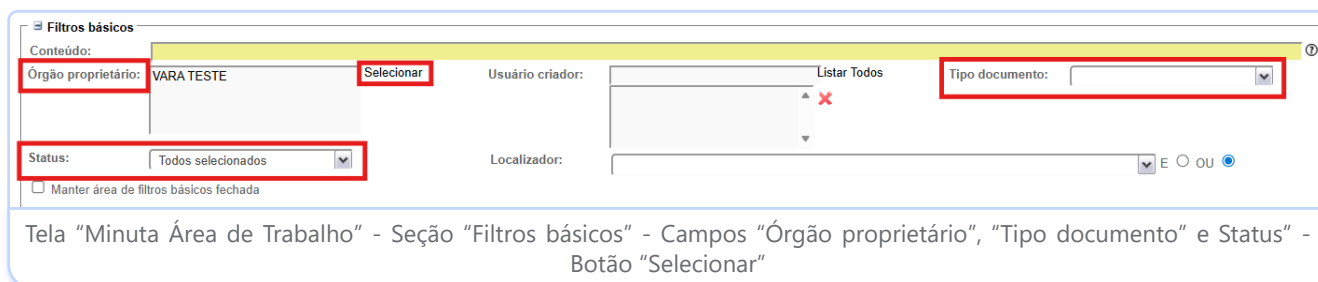
Em seguida, selecione a opção **"Área de Trabalho"**.



Na tela **"Minuta Área de Trabalho"**, seção **"Filtros básicos"**, preencha, se necessário, o campo **"Órgão proprietário"** e, no campo **"Tipo documento"**, selecione a(s) opção(ões) desejada(s), podendo, inclusive, selecionar todas as opções de uma única vez.

No campo **"Status"**, selecione as opções, conforme a consulta desejada:

- Para assinar;
- Para conferir;
- Pendente de Movimentação;
- Rascunho.



Dica

Em UPJs, para que o magistrado tenha acesso às minutas expedidas pelo cartório, no campo **"Órgão proprietário"**, acione o botão **"Selecionar"**.

Na tela **"Minuta Área de Trabalho Filtro Órgão"**, utilize o atalho **"Ctrl + F"** para localizar a UPJ.

Em seguida, utilize as setas localizadas entre as colunas **"Órgãos"** e **"Órgão(s) selecionado(s)"** para incluir a unidade judicial e, ao final, acione o botão **"Transportar"**.



Atenção

O resultado da pesquisa inclui **todas** as minutas que se encontram na situação "**Rascunho**", independentemente de serem posteriormente utilizadas ou anexadas aos autos. Por esse motivo, recomenda-se que a unidade judicial **exclua** as minutas cuja elaboração tenha sido iniciada, mas que não serão finalizadas ou utilizadas.

Essa prática contribui para que o resultado da pesquisa reflita apenas as minutas efetivamente pendentes e destinadas à futura juntada aos autos.

Na seção "**Filtros avançados minuta**", campo "**Assinante indicado**", informe o magistrado ou servidor responsável pela assinatura da minuta, conforme definido no momento do agendamento.

No campo "**Data criação**", informe o intervalo de datas que será utilizado como parâmetro para a pesquisa.

Assinante indicado:

Listar Todos

Data criação:



Até:



Tela "Minuta Área de Trabalho" - Seção "Filtros avançados minuta" - Campos "Assinante indicado" e "Data criação"



Dica

É possível, se necessário, preencher os demais filtros disponibilizados na área de trabalho das minutas, tais como "**Localizador**", "**Usuário criador**", "**Descrição**", "**Minutas Bloqueadas**" e "**Situação**" do processo, a fim de refinar os dados a serem extraídos.

Na seção "**Crítérios de exibição**", selecione as caixas de opção desejadas, podendo, inclusive, marcar a opção "**Agrupar**". Caso a unidade utilize o campo "**Descrição**" no agendamento da minuta, ao selecionar essa opção, os processos com minutas pendentes serão exibidos de forma agrupada conforme a descrição informada, facilitando a análise em conjunto.

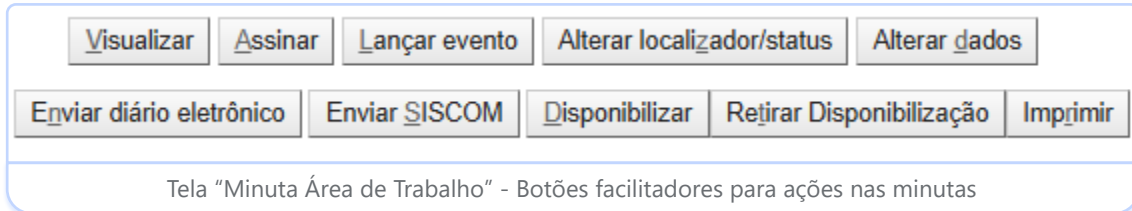
Em seguida, acione o botão "**Consultar**".

A lista dos processos localizados, bem como a quantidade total de resultados obtidos com base nos parâmetros informados, é exibida na parte inferior da tela.

Lista de Minutas (1 registro)											
☒ Tipo	Código	Órgão	Juízo Processo	Nro. processo	Cod. assunto	Usuário	Data criação	Status	Assinante indicado	Agendamento	Localizadores
☐ DESPACHO/DECISÃO	610000046828	ARNOGUE01CUM	ARNOGUE01CUM01	4000051-11.2025.8.26.0666	02190328	SGS378XXX	27/02/2026	Rascunho (SGS378XXX)	MAGISTRADO TESTE	Decisão/Despacho - Processo Suspenso por Recurso Especial Repetitivo (11975)	PETIÇÃO INICIAL - CUSTAS - PEND - ERRO_ENVIO_INTIMACAO_DJEN

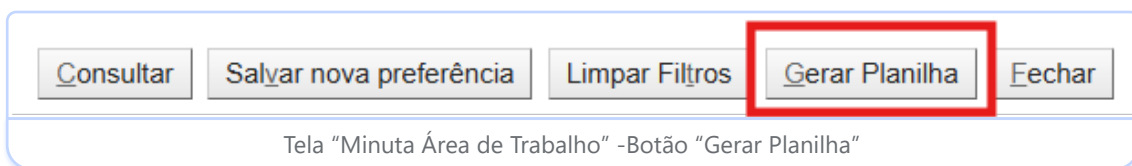
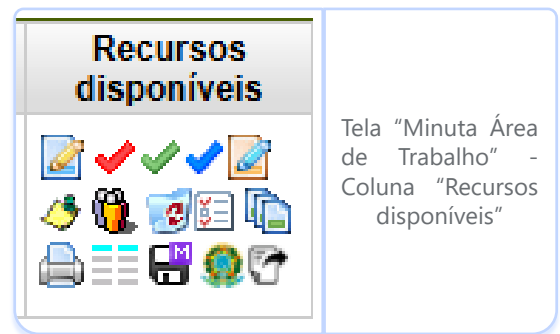
Tela "Minuta Área de Trabalho" - Campo "Lista de Minutas" - Colunas "Tipo", "Status" e "Assinante Indicado"

É possível regularizar as pendências diretamente na tela "**Minuta Área de Trabalho**", por meio dos botões de ação localizados acima da lista de minutas, tais como "**Assinar**", "**Lançar evento**", entre outros.



Adicionalmente, na coluna "**Recursos disponíveis**", há funcionalidades complementares que auxiliam na gestão dos documentos, como "**Editar minuta**", "**Alterar dados cadastrais da minuta**" e "**Disponibilizar minutas**", dentre outras opções.

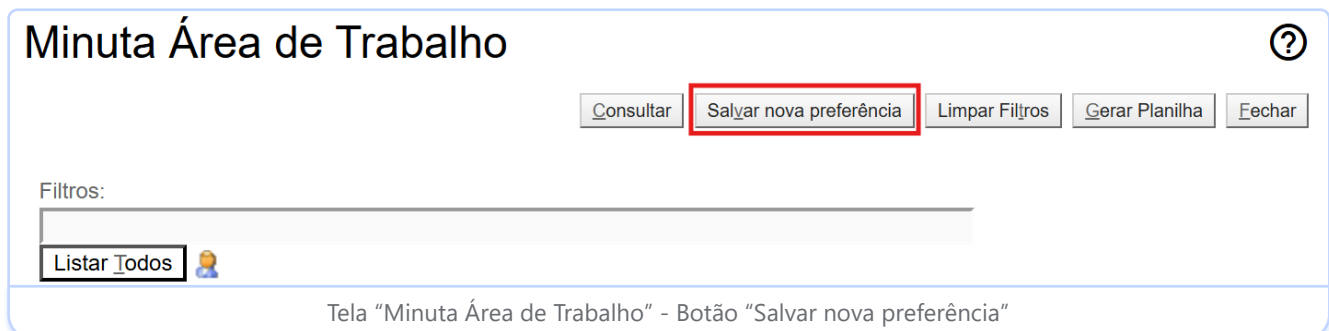
Além disso, o resultado da consulta pode ser exportado para planilha no formato Excel. Para isso, acione o botão "**Gerar Planilha**", localizado na parte superior direita da tela.



Criando Preferências

Quando a consulta de minutas pendentes for realizada com frequência, é possível salvá-la como "**Preferência**", permitindo refazer a pesquisa sem a necessidade de informar novamente os parâmetros definidos.

Para isso, ainda na tela "**Minuta Área de Trabalho**", após o preenchimento dos filtros desejados e a realização da consulta, acione o botão "**Salvar nova preferência**", localizado na parte superior direita da tela.



Na tela “**Descrição da Pesquisa Preferencial**”, campo “**Descrição da Pesquisa**”, informe o nome da preferência.

Marque a caixa de seleção “**Exibir no Painel Inicial**” para permitir o acesso direto à preferência na seção “**Minutas**” do Painel Inicial.

No campo “**Tipo de preferência**”, selecione uma das opções disponíveis: “**Individual**” OU “**Unidade**”, indicando se a preferência ficará disponível apenas para o usuário que a criou ou também para os demais usuários da unidade.

Caso necessário, no campo “**Grupo**”, informe o grupo de servidores que poderão visualizar a preferência criada.

Em seguida, acione o botão “**Salvar**”.

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma preferência de pesquisa. O título da seção é "Descrição da Pesquisa Preferencial". No canto superior direito, há um ícone de ajuda (?). Abaixo do título, há um campo de texto para "Descrição da Pesquisa", um botão "Salvar" e um botão "Fechar". Abaixo do campo de texto, há uma opção "Marcar como padrão" (desselecionada) e uma opção "Exibir no Painel Inicial" (selecionada). Abaixo disso, há uma seção para "Tipo de preferência" com opções "Individual" (selecionada) e "Unidade", e um campo "Grupo" com uma seta para baixo. No rodapé da interface, há uma legenda: "Tela 'Descrição da Pesquisa Preferencial' - Campo 'Descrição da Pesquisa' - Caixa de seleção 'Exibir no Painel Inicial' - Botão 'Salvar'".

Concluído o procedimento, a preferência é visualizada na tela “**Minuta Área de Trabalho**”, seção “**Filtros**”, por meio do botão “**Listar Todos**”.

A imagem mostra a interface de usuário para a visualização de preferências. O título da seção é "Minuta Área de Trabalho". No canto superior direito, há um ícone de ajuda (?). Abaixo do título, há um campo de texto para "Filtros:" e um botão "Listar Todos". No rodapé da interface, há uma legenda: "Tela 'Minuta Área de Trabalho' - Seção 'Filtros' - Botão 'Listar Todos'".

A preferência também é visualizada no Painel Inicial, seção “**Minutas**”, conforme o “**Tipo de preferência**” definido no momento do cadastro.

Minutas	
Descrição	Quantidade de minutos
Para assinar (LIDIANE LAUREN PEREIRA - ARNOGUE01CUM)	0
Devolvidas (para LIDIANE LAUREN PEREIRA - ARNOGUE01CUM)	0
Bloqueadas (por LIDIANE LAUREN PEREIRA - ARNOGUE01CUM)	
Processos com minutas pendentes	

Tela "Painel do Diretor de Secretaria" - Seção "Minutas" - Coluna "Descrição - Processos com minutas pendentes"

Alterando a preferência

Para alterar o cadastro de uma preferência, acesse a tela "**Minuta Área de Trabalho**", seção "**Filtros**" e acione o ícone "**Editar Preferências**", representado pela figura de uma pessoa.

Filtros: Listar Todos 

Tela "Minuta Área de Trabalho" - Seção "Filtros" - Ícone "Editar Preferências"

Na tela "**Minuta Área de Trabalho Preferências**", selecione a preferência a ser alterada e, coluna "**Ações**", acione o ícone "**Alterar preferência**", representado pela figura de um lápis.

Na tela "**Descrição da Pesquisa Preferencial**", é possível modificar a descrição cadastrada, marcar ou desmarcar as caixas de seleção "**Marcar como padrão**" e "**Exibir no Painel Inicial**", bem como definir para quais usuários ou grupos a preferência ficará disponível.

Em seguida, acione o botão "**Salvar**".

Ações	
	

Tela "Minuta Área de Trabalho Preferências" - Coluna "Ações" - Ícone "Alterar preferência"

Descrição da Pesquisa Preferencial ?

Salvar Cancelar

Descrição da Pesquisa

Processos com minutas pendentes

☐ Marcar como padrão ☒ Exibir no Painel Inicial

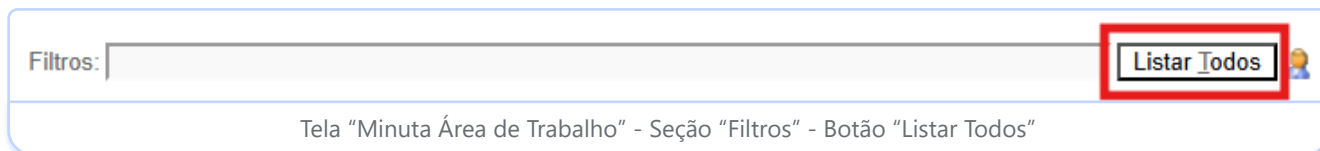
Tipo de preferência: ☒ Individual ☐ Unidade

Grupo:

Tela "Descrição da Pesquisa Preferencial" - Botão "Salvar"

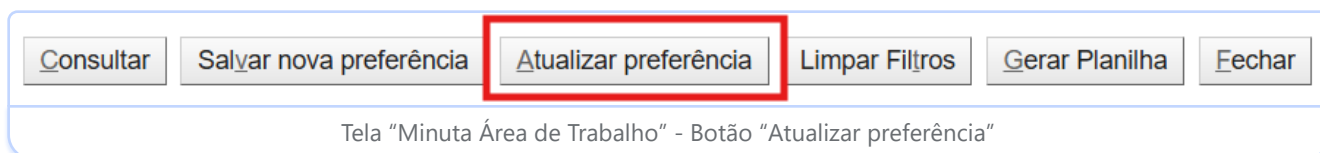
Para alterar os **parâmetros de pesquisa** de uma preferência, acesse a tela "**Minuta Área de Trabalho**", seção "**Filtros**", e acione o botão "**Listar todos**".

Em seguida, escolha a preferência que deseja alterar.



Informe os novos parâmetros desejados e realize a consulta.

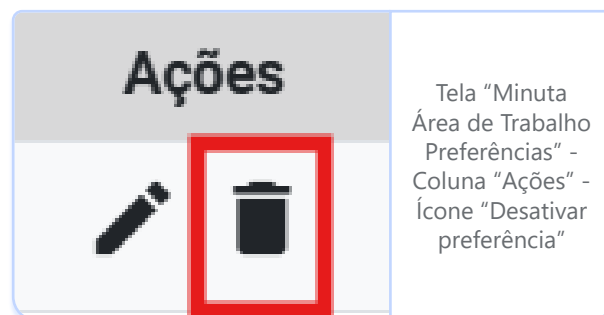
Em seguida, acione o botão "**Atualizar preferência**", localizado na parte superior direita da tela.



Desativando a preferência

Para desativar o cadastro de uma preferência, acesse a tela "**Minuta Área de Trabalho**", seção "**Filtros**" e selecione o ícone "**Listar Preferências**", representado pela figura de uma pessoa.

Na tela "**Minuta Área de Trabalho Preferências**", localize a preferência a ser desativada e, na coluna "**Ações**", acione o ícone "**Desativar preferência**", representado pela figura de uma lixeira.



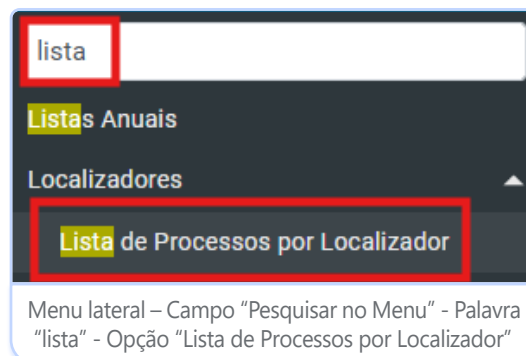
Em seguida, o sistema exibe mensagem de confirmação. Acione o botão "**OK**" para concluir a desativação da preferência.



Triagem de petições

É possível utilizar a tela "**Lista de Processos por Localizador**" para o acompanhamento de petições pendentes de andamento, realizando a triagem dos processos vinculados a localizadores de entrada de petição.

Para isso, acesse o menu lateral do sistema e, no campo "**Pesquisar no Menu**", realize a consulta pela palavra "**lista**".



Em seguida, selecione a opção "**Lista de Processos por Localizador**".

Na tela "**Lista de Processos por Localizador**", campo "**Localizador**", selecione os localizadores de petição do sistema, como "**PETIÇÃO**" ou "**PETIÇÃO - URGENTE**", bem como os localizadores de petição do órgão – criados na unidade.

Lista de Processos por Localizador

Preferências

Preferência: [Listar Todos](#)

Localizador:

Nada selecionado

Juízo:

E ☐ OU ☒

Tela "Lista de Processos por Localizador" - Campo "Localizador"

Caso necessário, preencha os campos "**Juízo**" e "**Rito do Processo**".

A seguir, acione o botão "**Consultar**".

A lista dos processos localizados, bem como a quantidade total de resultados obtidos com base nos parâmetros informados, é exibida na parte inferior da tela.

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Lista de Processos por Localizador (568 registros) 1 a 25:

☒	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Localizadores	Último Evento	Inclusão no localizador
☐	1234567-55.2025.8.26.0000 Sem Sigilo (Nível 0)	Procedimento Comum Cível Antecipação de Tutela Idoso	LIDIANE LAUREN PEREIRA	CAMILA FERREIRA DA SILVA	PETIÇÃO	20/02/2026 17:00:07 Juntada - Registro de pagamento	20/02/2026 17:00:07

Tela "Lista de Processos por Localizador" - Quantidade de processos localizados

Para fins de controle, é possível analisar o acervo de processos inseridos nos respectivos localizadores com base em uma data de referência, utilizando a coluna "**Inclusão no localizador**" e acionando as setas de ordenação, que permitem o agrupamento dos processos em ordem crescente ou decrescente.

Adicionalmente, é possível extrair os dados da pesquisa para planilha. Para isso, acione o botão "**Gerar Planilha**", disponível nos cantos superior e inferior direito da tela.

É possível regularizar eventuais pendências diretamente na tela "**Lista de Processos por Localizador**", por meio dos botões localizados na seção "**Ações**", como "**Movimentação em Bloco**", "**Criar Minutas**

em Lote", entre outros, ou, se necessário, encaminhar os processos para cumprimento ou conclusão, conforme a providência a ser adotada.

Ações

Alterar Localizador Automatização em Bloco Citação em Bloco Criar Minutas em Lote Incluir Lembretes em Bloco

Inclusão de Partes em Bloco Intimação em Bloco **Movimentação em Bloco** Requisição CEAB/DJ em bloco

Temas Repetitivos em Bloco Verificar Impedimentos

Tela "Lista de Processos por Localizador" - Seção "Ações" - Botão "Movimentação em Bloco"

Caso consulte esses dados com frequência, é possível criar uma preferência para o relatório gerado.

Para isso, após preencher o campo **"Localizador"** e acionar o botão **"Consultar"**, selecione o botão **"Salvar Nova Preferência"**, localizado na seção **"Preferências"**.

Lista de Processos por Localizador

Consultar Gerar Planilha Voltar

Preferências

Preferência: Listar Todos **Salvar Nova Preferência**

Tela "Lista de Processos por Localizador" - Seção "Preferências" - Botão "Salvar Nova Preferência"

Na tela **"Lista de Processos por Localizador"**, seção **"Dados da nova preferência"**, informe no campo **"Descrição"** o nome a ser atribuído à preferência.

Marque a caixa de seleção **"Exibir no Painel Inicial"** para permitir o acesso direto à preferência na seção **"Processos por localizador"** do painel inicial do usuário.

No campo **"Tipo de preferência"**, selecione uma das opções disponíveis: **"Individual"** OU **"Unidade"**, indicando se a preferência ficará disponível apenas para o usuário que a criou ou também para os demais usuários da unidade.

Lista de Processos por Localizador

Preferências

Dados da nova preferência

Descrição:

Tipo de preferência: ☒ Individual ☐ Unidade Grupo:

Opções:

☐ Marcar como padrão ☒ **Exibir no Painel Inicial**

Salvar preferência Cancelar

Tela "Lista de Processos por Localizador" - Seção "Dados da nova preferência" - Campo "Descrição" - Caixa de seleção "Exibir no Painel Inicial"

Por fim, acione o botão “**Salvar Preferência**”.

Processos por Localizador	
Descrição	Relatórios ↗
Petições sem andamento	↗ 28

Tela “Painel do Diretor de Secretaria” - Seção “Processos por Localizador” - Coluna “Descrição” - Relatório “Petições sem andamento”



Boas práticas de acompanhamento

Recomenda-se que gabinetes e unidades judiciais adotem práticas que favoreçam o acompanhamento do acervo de processos em andamento.

Nesse sentido, orienta-se a **não utilização exclusiva de localizadores pessoais** – um localizador por servidor ou magistrado – para monitoramento de processos e minutas. E sim, a **utilização conjunta de localizadores de sistema** – padrão do eproc – e **localizadores do órgão** – próprios da unidade ou do gabinete, incluindo os pessoais –, com verificação periódica.

Além disso, recomenda-se a realização do adequado **agendamento das minutas**. Dessa forma, após a sua assinatura pelo magistrado, a minuta é automaticamente lançada no processo, evitando sua permanência na situação “**Assinada**”, pendente de liberação nos autos, e prevenindo a paralisação do andamento processual.



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo) ↗

Portal Nacional do
Conhecimento eproc ↗

Perguntas Frequentes ↗



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX ↗

Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno) ↗



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo) ↗



Acesse os demais
Infoeproc:

