

## Assunto: Lembretes dos processos e das minutas

Competência: Todas

Público-alvo: Magistrados(as) / Servidores(as) / Advogados(as)

Conteúdo: Orientações sobre uso e configurações de lembretes nos processos e nas minutas

Edição nº 36

O eproc possui duas ferramentas de **lembretes**, sendo uma relacionada aos **processos** e outra, às **minutas**.

### Lembretes dos processos

Funcionam como um bloco de notas na página de consulta do processo. Sua utilização é limitada aos usuários internos vinculados à unidade judicial onde tramita o processo e aos advogados cadastrados no processo. Sua visibilidade, por outro lado, pode ser configurada e autorizada para outras unidades, advogados do processo ou público externo.

### Como criar (magistrados e servidores)

1. Consulte o processo no qual deseja criar o lembrete. Na tela "**Consulta Processual – Detalhes do Processo**", localize a seção "Lembretes", abaixo da capa do processo, e selecione a opção "**Novo**".



Descrição da imagem: tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo" – Seção "Lembretes" – Botão "Novo".

- No menu suspenso “**Cadastro de Lembretes**”, insira no campo “**Descrição**” a mensagem que aparecerá na página do processo.

**Descrição da imagem:** menu suspenso “Cadastro de Lembretes” – Seção “Novo Lembrete” – Campo “Descrição”.

- Configure a visibilidade do lembrete criado. Primeiro selecione uma das três opções disponíveis: “**Para usuários internos**”; “**Para usuários externos**”; ou **Para usuários externos (procuradores do processo)**”. A seguir, defina se o lembrete será visível somente na própria unidade ou em todas, na seção “**Órgão de Destino**”. Por fim, é possível especificar um ou mais usuários que terão acesso ao lembrete no campo “**Usuário de Destino (nome ou login) / (Opcional)**”.

**Descrição da imagem:** menu suspenso “Cadastro de Lembretes” – Opções de visibilidade e Campos “Órgão de Destino” e “Usuário de Destino (nome ou login) / (Opcional)”.

### Dica

**Usando as configurações de privacidade acima, um magistrado pode deixar recados para seu gabinete ou para a unidade judicial, e vice-versa, permitindo uma comunicação por meio de recados na página do processo.**

- Se marcada a caixa de seleção “**Exibir Lembrete na Movimentação do Processo**”, um aviso surgirá na tela do sistema quando o usuário selecionar alguma opção ou ação do processo relacionada a movimentação, como por exemplo: minutar, movimentar ou intimar. Também é possível, mas não

obrigatório, indicar uma data para início e término do lembrete, marcando a caixa de seleção **“Informar Período de Validade”**. Por fim, selecione, no campo **“Cor do Lembrete”**, a cor de fundo que o lembrete terá na tela do processo. Esta opção permite que a comunicação entre os usuários da unidade seja filtrada por cor, definindo uma origem ou tema para cada uma delas.

**Descrição da imagem:** menu suspenso “Cadastro de Lembretes” – Opções “Exibir Lembrete na Movimentação do Processo”, “Informar Período de Validade” e “Cor do Lembrete”.

5. Abaixo das opções de personalização do lembrete está a seção **“Lembretes para usuários internos”**, com uma lista de todos os lembretes ou apenas daqueles ativos, se configurada a opção **“Mostrar desativados e vencidos”**. Por meio dos ícones **“Desativar Lembrete”** e **“Alteração de Lembrete”**, na coluna **“Ações”**, é possível editar ou desabilitar os lembretes criados por outros usuários internos. Terminado o procedimento, selecione a opção **“Salvar”**.

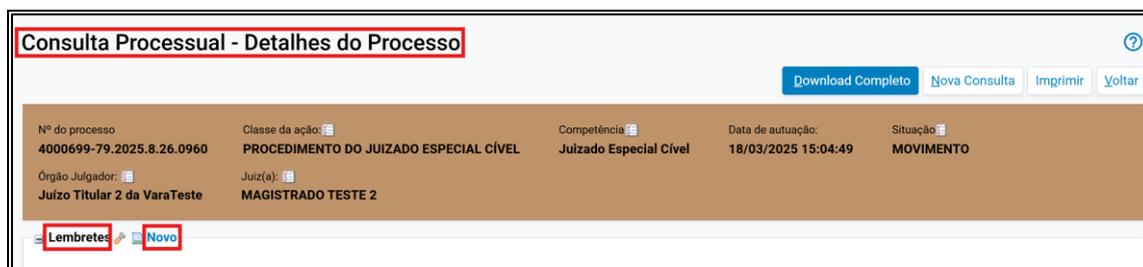
Lembretes para usuários internos									
Nº	Data/Hora	Órgão Destino	Usuário Destino	Descrição	Sigla	Dt. Início	Dt. Fim	Exibe Mov.	Ações
2	04/04/2025 04:22:30	VaraTeste	TODOS DO ÓRGÃO	Teste.	TJSP_CHF	03/04/2025 08:00:00	11/04/2025 08:00:59	Sim	
1	04/04/2025 04:20:44	TODOS OS ÓRGÃOS	TODOS DO ÓRGÃO	Teste.	TJSP_CHF	-	-	Não	

**Salvar** Fechar

**Descrição da imagem:** menu suspenso “Cadastro de Lembretes” – Seção “Lembretes para usuários internos” – Coluna “Ações” – Ícones “Desativação de Lembrete” e “Alteração de Lembrete” e botão “Salvar”.

## Como criar (advogados)

1. Consulte o processo no qual deseja criar o lembrete. Na tela “**Consulta Processual – Detalhes do Processo**”, localize a seção “Lembretes”, abaixo da capa do processo, e selecione a opção “**Novo**”.



**Descrição da imagem:** tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo” – Seção “Lembretes” – Botão “Novo”.

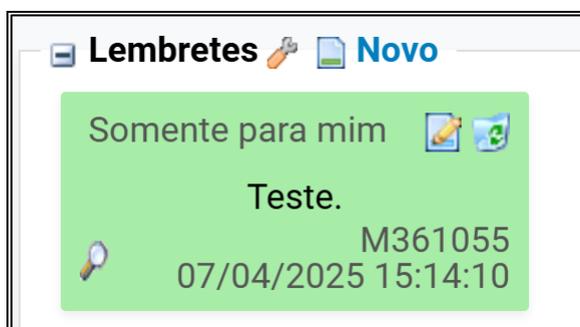
2. No menu suspenso “**Cadastro de Lembretes Externos**”, insira no campo “**Descrição**” a mensagem que aparecerá na página do processo.



**Descrição da imagem:** tela “Cadastro de Lembretes Externos” – Seção “Novo Lembrete” – Campos “Descrição”, “Destino”, “Informar Período de Validade” e “Cor do Lembrete” – Botões “Mostrar Lembretes Desativados” e “Salvar”.

3. Configure a visibilidade do lembrete criado no campo “**Destino**”, selecionando uma das opções: “**Somente para mim**” ou “**Para mim e para usuários específicos**”. Esta última opção permite especificar um ou mais usuários que terão acesso ao lembrete, inserindo o “**Login ou Nome**” da pessoa no campo específico e, após, selecionando o botão “**Incluir**”.
4. Também é possível, mas não obrigatório, indicar uma data para início e término do lembrete, marcando a caixa de seleção “**Informar Período de Validade**”. Por fim, selecione no campo “**Cor do Lembrete**”, a cor de fundo que o lembrete terá na tela do processo.

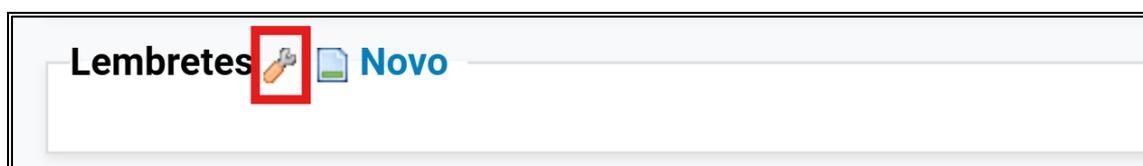
5. O botão “**Mostrar Lembretes Desativados**” permite visualizar lembretes desabilitados ou vencidos. Terminado o procedimento, selecione o botão “**Salvar**”.



## Personalizando a visualização dos lembretes do processo

Selecionando o ícone “**Personalizar Visualização dos Lembretes**”, representado pela figura de uma ferramenta, é aberta a tela “**Configurações personalizadas**”, na seção “Lembretes”, onde duas opções de personalização são apresentadas: “Exibir lembrete na movimentação” e “Visualizar lembretes coloridos”.

Os advogados possuem as mesmas opções disponíveis para configuração.



**Descrição da imagem:** tela “Consulta Processual – Detalhes do Processo” – Seção “Lembretes” – Ícone “Personalizar Visualização dos Lembretes”.

Lembretes	
<b>Exibir lembrete na movimentação</b> <i>Permite que o usuário indique que, por padrão, ao criar um lembrete a opção exibir lembrete na Movimentação do Processo esteja sempre selecionada.</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ativado</b>
<b>Visualizar lembretes coloridos</b> <i>Permite cadastrar/visualizar lembretes coloridos.</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ativado</b>

**Descrição da imagem:** tela “Configurações personalizadas” – Seção “Lembretes” – Opções ativadas.

## Exemplos de uso

Os lembretes dos processos podem ser utilizados para, dentre outras possibilidades: **1)** permitir **comunicações entre magistrado, gabinete e/ou unidade judicial**; **2)** indicar que o processo se enquadra em uma das **metas do CNJ**; ou **3)** **controlar pendências** do processo, como custas ainda não recolhidas, pedido de gratuidade de justiça não apreciado, ou pessoas pendentes de inquirição em audiência.



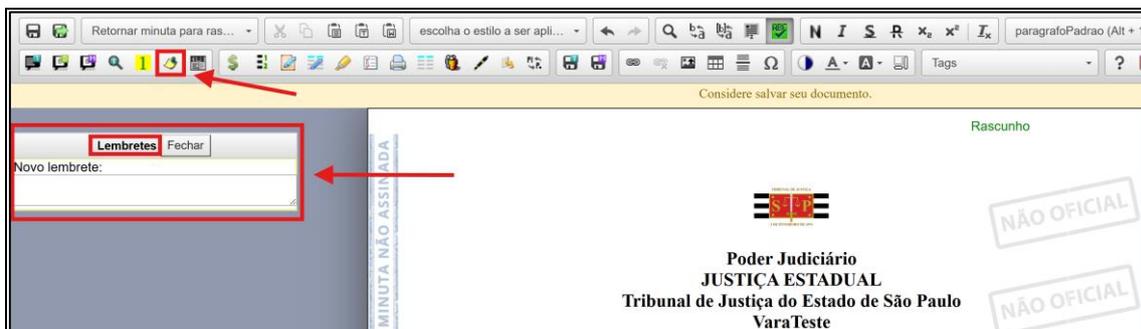
**Descrição da imagem:** tela "Configurações personalizadas" – Seção "Lembretes" – Opções ativadas.

## Lembretes das minutas

Também é possível criar lembretes em uma minuta para transmitir uma mensagem ao emissor ou assinante dela.

## Como criar

Inicie a edição da minuta na qual deseja criar o lembrete. Na tela de edição de texto, a seção "**Lembretes**" será exibida ao lado esquerdo da minuta. Preencha o campo "**Novo lembrete**" com a mensagem que deseja comunicar a respeito da minuta. É possível inserir novos lembretes, um abaixo do outro, utilizando esse campo.



**Descrição da imagem:** tela de edição da minuta – Botão "Inserir Lembrete" – Seção "Lembretes" – Campo "Novo Lembrete".

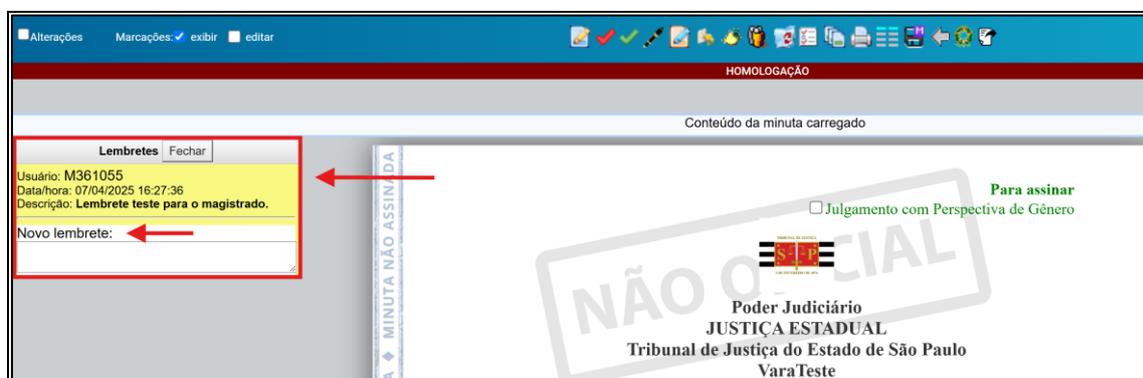
Alternativamente, selecione o botão “**Inserir lembrete**”, representado pela figura de uma folha amarela e um pino azul. O menu suspenso “Lembretes da Minuta de [TIPO DOCUMENTO – NÚMERO DO PROCESSO]” será aberto na tela, contendo uma lista de lembretes, o botão “**Mostrar Lembretes Desativados**”, que permite a exibição de lembretes desabilitados ou vencidos, e o botão “**Novo**”, para gerar um novo lembrete.



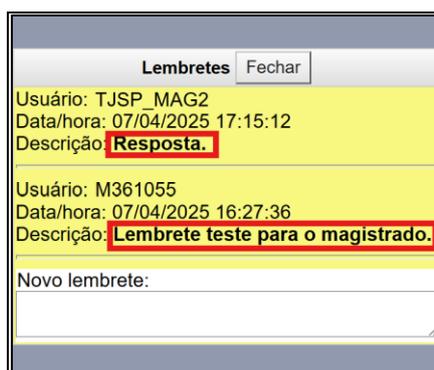
**Descrição da imagem:** tela de edição da minuta – Botão “Inserir Lembrete” – Seção “Lembretes” – Campo “Novo Lembrete”.

## Visualizando e respondendo um lembrete na minuta

O lembrete criado será exibido tanto na tela de visualização quanto na tela de edição da minuta, também ao lado superior esquerdo desta. Na seção “Lembretes”, campo “**Novo lembrete**”, é possível inserir uma mensagem que poderá ser lida pelo emissor da minuta e do primeiro lembrete. O uso dessa ferramenta em conjunto com a de alteração do **status da minuta** permite que gabinete/unidade judicial e magistrado se comuniquem.



**Descrição da imagem:** tela de visualização da minuta – Seção “Lembretes” – Campo “Novo lembrete”. Visão do magistrado.



**Descrição da imagem:** tela de edição da minuta – Seção “Lembretes” – Campo “Novo lembrete”. Visão do emissor.

### Dica

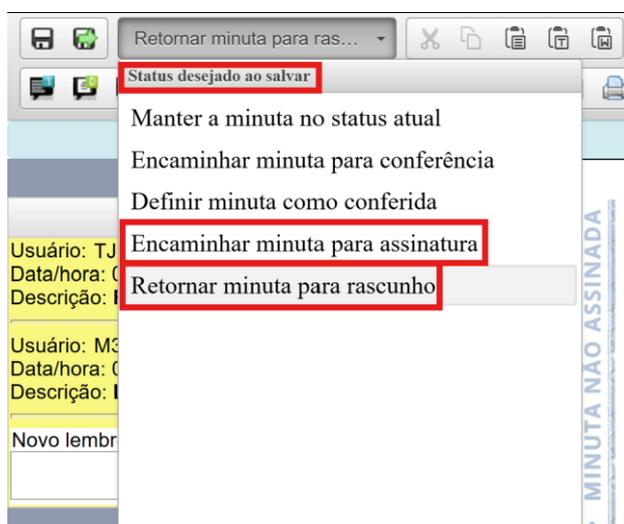
**Os lembretes das minutas devem ser usados principalmente para mensagens de cunho pessoal, como consultas de entendimento do magistrado, dúvidas, avisos etc. Evite recados no texto do documento, pois podem gerar desconforto ou situações indesejadas no processo.**

## Exemplos de uso

Os lembretes das minutas podem ser utilizados para, dentre outras possibilidades: **1)** o emissor da minuta, usuário interno de gabinete ou da unidade, **comunicar dúvidas ou observações para o magistrado;** **2)** o magistrado, após análise da minuta encaminhada para assinatura, devolvê-la ao emissor (alterando seu *status*), **indicando as alterações necessárias;** ou **3) explicar trechos da minuta que estão destacados** pela ferramenta de alterar a cor de fundo do texto, ao invés de manter essa explicação no corpo do próprio documento.

## Alteração de *status* das minutas

Ao emitir uma nova minuta, o campo “**Status destino**” na tela “**Nova Minuta**” (etapa de agendamento da minuta) é preenchido automaticamente com a opção “Rascunho”. Ao salvar e editar a minuta, na tela do editor de texto, é possível alterar o “status destino” abrindo o menu expansível ao lado do botão “Salvar Minuta e Sair”. A lista “**Status desejado ao salvar**” será exibida para escolha.



**Descrição da imagem:** tela de edição da minuta – Menu expansível “Status desejado ao salvar” e opções “Encaminhar minuta para assinatura” e “Retornar minuta para rascunho”.

As opções disponíveis são:

- **Manter** a minuta no status atual (no caso de uma nova minuta: Rascunho);
- **Encaminhar** minuta para **conferência**;
- Definir minuta como **conferida**;
- **Encaminhar** minuta para **assinatura**;
- **Retornar** minuta para rascunho.

Ao expedir documentos decisórios como despachos, decisões ou sentenças, é comum encaminhá-los para **conferência ou assinatura do magistrado** utilizando as respectivas opções de *status*. Este é o momento ideal para fazer uso dos lembretes, acaso necessário. O magistrado, por sua vez, terá acesso aos lembretes deixados e poderá formular correções ou alterações em resposta a eles ou criar lembretes novos, encaminhando de volta a minuta ao selecionar o status “**Retornar minuta para rascunho**”. Por fim, o usuário emissor procederá aos ajustes solicitados, conforme a mensagem deixada pelo magistrado.

## Dúvidas

Dúvidas sobre o procedimento podem ser solucionadas pelo portal de chamados.