

## 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

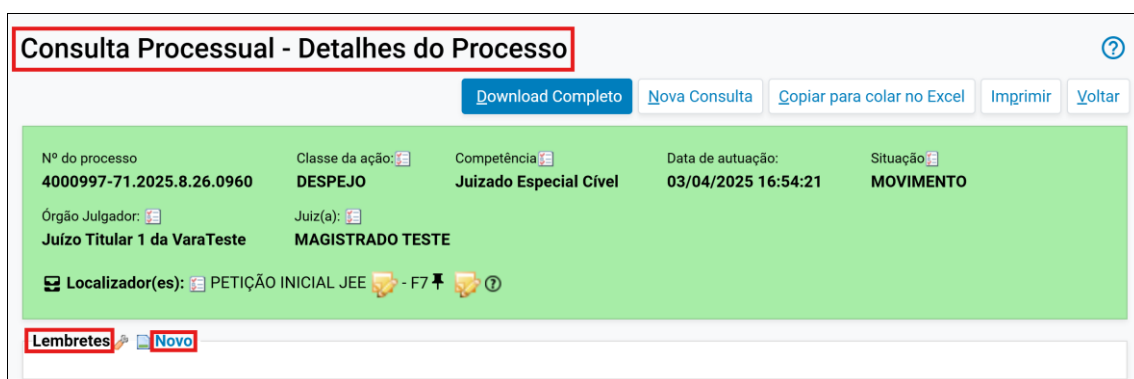
O eproc possui duas ferramentas de **lembretes**, sendo uma relacionada aos **processos** e outra, às **minutas**.

### 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”.

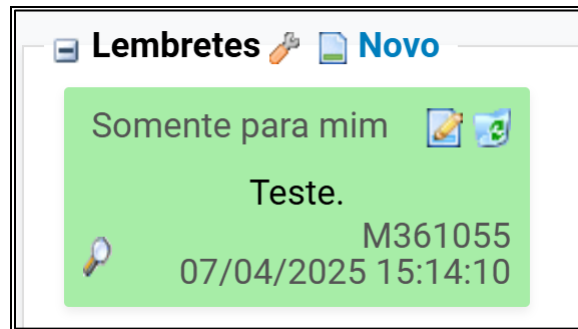
2. No menu suspenso “**Cadastro de Lembretes Externos**”, insira no campo “**Descrição**” a mensagem que aparecerá na página do processo.



**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.

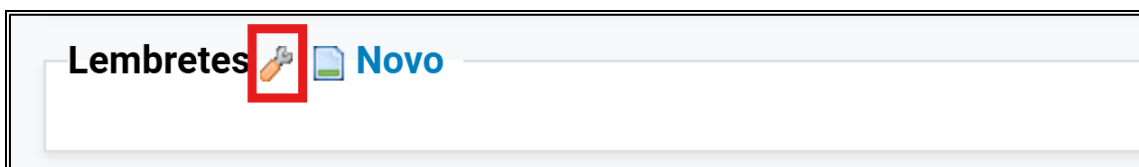
5. O botão “**Mostrar Lembretes Desativados**” permite visualizar lembretes desabilitados ou vencidos. Terminado o procedimento, selecione o botão “**Salvar**”.



## 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.



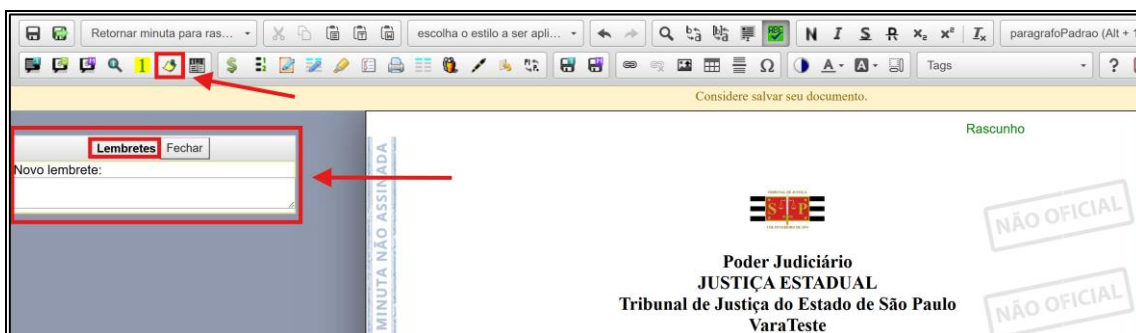
**Descrição da imagem:** tela "Configurações personalizadas" – Seção "Lembretes" – Opções ativadas.

## Lembretes das minutas

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

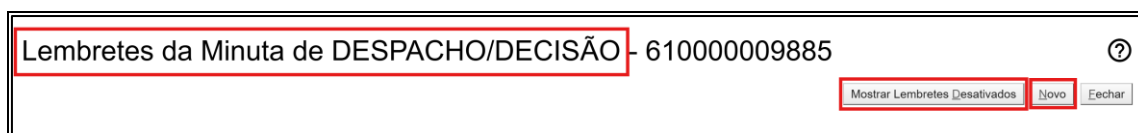
### Como criar

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".

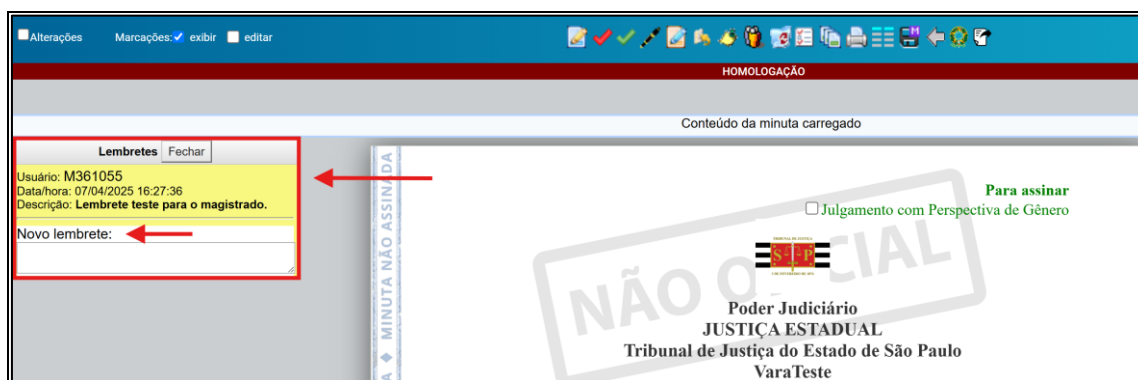
Alternativamente, selecione o botão “**Inserir lembrete**”, representado pela figura de uma folha amarela e um pino azul. O menu suspenso “Lembretes da Minuta de [TIPO DOCUMENTO – NÚMERO DO PROCESSO]” será aberto na tela, contendo uma lista de lembretes, o botão “**Mostrar Lembretes Desativados**”, que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



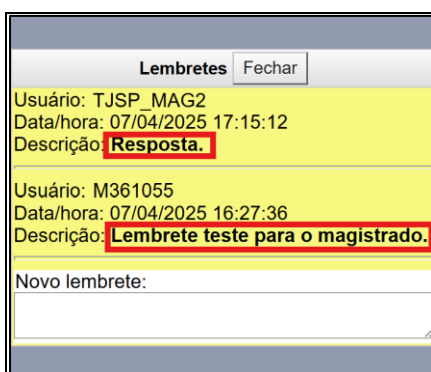
**Descrição da imagem:** tela de edição da minuta – Botão “Inserir Lembrete” – Seção “Lembretes” – Campo “Novo Lembrete”.

## 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

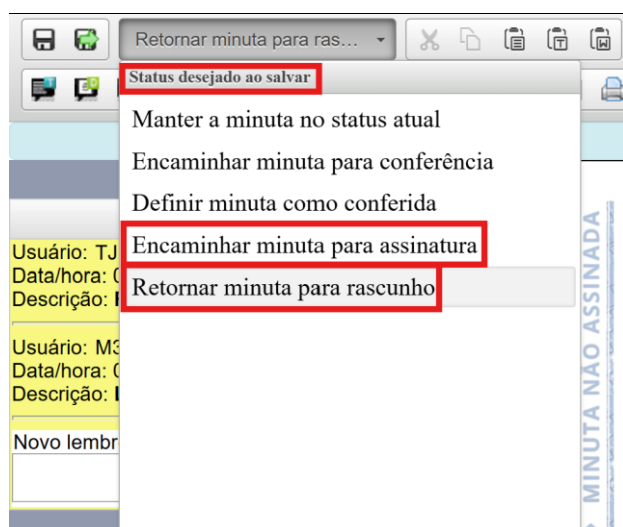
Os lembretes das minutas devem ser usados principalmente para mensagens de cunho pessoal, **como consultas de entendimento do magistrado, dúvidas, avisos etc.** Evite recados no texto do documento, pois podem gerar desconforto ou situações indesejadas no processo.

## 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.