

Assunto: Lembrete dos processos e das minutas

Competência: Todas

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

Conteúdo: Uso e configurações de lembretes nos processos e 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.

Criando um lembrete no processo (magistrados e servidores)

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**".

Consulta Processual - Detalhes do Processo

[Download Completo](#)[Nova Consulta](#)[Imprimir](#)[Voltar](#)

Nº do processo 4000001-34.2026.8.26.0606	Classe da ação: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Competência: Juizado Especial Cível	Data de autuação: 08/01/2026 11:50:53	Situação: MOVIMENTO
Órgão Julgador: Juízo Titular 2 da VaraTeste	Juiz(a): MAGISTRADO TESTE			
Localizador(es): PETIÇÃO INICIAL JEE				

Lembretes

Novo

Descrição da imagem: opção "Novo" da seção "Lembretes" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na tela "**Cadastro de Lembretes**", insira no campo "**Descrição**" a mensagem que aparecerá na página do processo.

Cadastro de Lembretes Salvar Fechar

Novo Lembrete

Descrição

3000 caracteres restantes.

Descrição da imagem: campo "Descrição" na tela "Cadastro de Lembretes".

Configure a visibilidade do lembrete criado. Primeiro selecione uma das três opções disponíveis:

- "**Para usuários internos**";
- "**Para usuários externos**";
- "**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)**".

☒ Para usuários internos ☐ Para usuários externos ☐ Usuários externos (procuradores do processo)

Órgão de Destino

VaraTeste

Usuário de Destino (nome ou login) / (Opcional)

MAGISTRADO TESTE - MAGISTRADO - TJSP_MAG2

Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Cadastro de Lembretes".



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.

Exibir Lembrete na Movimentação do Processo ☐

Informar Período de Validade ☒

Data de Início:

Data de Término:

Cor do Lembrete:

☒ ☐ ☐ ☐ ☐

Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Cadastro de Lembretes".

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 **"Alterar"**.

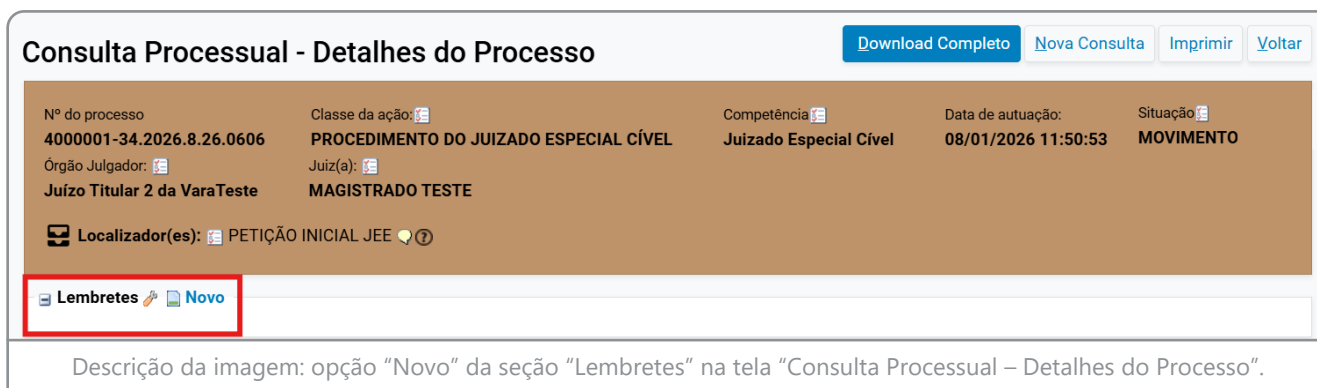
Lembretes para usuários internos									
Nº	Data/Hora	Órgão Destino	Usuário Destino	Descrição	Sigla	Dt. Início	Dt. Fim	Exibe Mov.	Ações
1	22/07/2026 13:38:26	VaraTeste	TODOS DO ÓRGÃO	Analisar pedido de Justiça Gratuita.	SGS378643	-	-	Não	
									Alterar Fechar

Descrição da imagem: coluna "Ações" e botão "Alterar" na tela "Cadastro de Lembretes".

Criando um lembrete no processo (advogados)

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**".



Consulta Processual - Detalhes do Processo

Download Completo Nova Consulta Imprimir Voltar

Nº do processo: 4000001-34.2026.8.26.0606
Classe da ação: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
Competência: Juizado Especial Cível
Data de autuação: 08/01/2026 11:50:53
Situação: MOVIMENTO

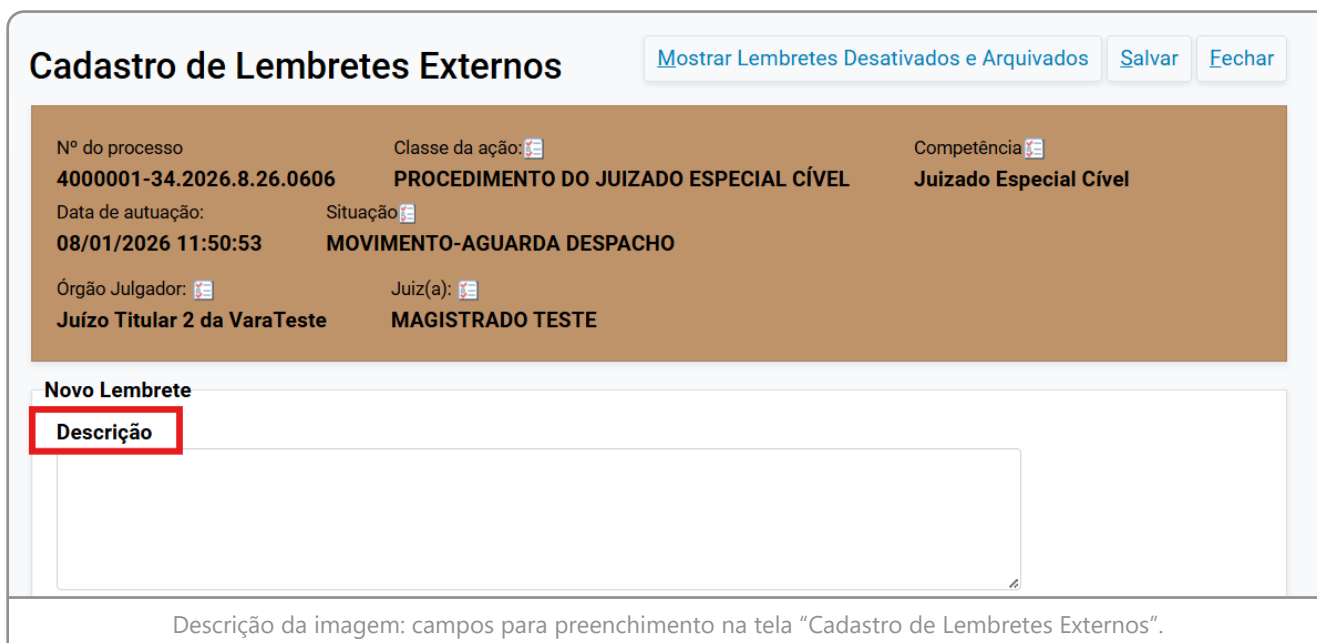
Órgão Julgador: Juízo Titular 2 da VaraTeste
Juiz(a): MAGISTRADO TESTE

Localizador(es): PETIÇÃO INICIAL JEE

Lembretes Novo

Descrição da imagem: opção "Novo" da seção "Lembretes" na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Na tela "**Cadastro de Lembretes Externos**", insira no campo "**Descrição**" a mensagem que aparecerá na página do processo.



Cadastro de Lembretes Externos

Mostrar Lembretes Desativados e Arquivados Salvar Fechar

Nº do processo: 4000001-34.2026.8.26.0606
Classe da ação: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
Competência: Juizado Especial Cível

Data de autuação: 08/01/2026 11:50:53
Situação: MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO

Órgão Julgador: Juízo Titular 2 da VaraTeste
Juiz(a): MAGISTRADO TESTE

Novo Lembrete

Descrição

Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Cadastro de Lembretes Externos".

Configure a visibilidade do lembrete criado no campo "**Destino**", selecionando uma das opções:

- "**Somente para mim**";
- "**Para mim e para todos do(a) SOCIEDADE DE ADVOGADOS – NOME**", caso o advogado pertença a alguma sociedade advocatícia;
- "**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"**. 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. Terminado o procedimento, selecione o botão **"Salvar"**.

Destino: Somente para mim

Informar Período de Validade ☐

Cor do Lembrete:

Descrição da imagem: campos para preenchimento na tela "Cadastro de Lembretes Externos".

O botão **"Mostrar Lembretes Desativados e Arquivados"** permite visualizar lembretes desabilitados ou vencidos.



Lembretes criados por regra de automatização

O eproc gera no processo um aviso informando o número da regra de automatização no lembrete lançado pela ATP (Automatização de Tramitação Processual), o qual é inserido seguindo o padrão de lançamento de eventos.

O número da regra é inserido automaticamente no rodapé do lembrete, posicionado próximo ao ícone de uma engrenagem, facilitando a identificação da regra utilizada pela unidade judicial.

Lembretes Novo

VaraTeste

A regra 611 possui localizadores fixos (✓Concluso para Sentença - Criminal✓) configurados para remoção. Não é possível remover tais localizadores pela automatização.

SECJE 25/03/2026 12:13:06

Descrição da imagem: número da regra disponível no lembrete criado por ATP na tela "Consulta Processual – Detalhes do Processo".

Desativando lembretes por regra de automatização

Na tela “**Cadastrar Nova Regra de ATP**”, seção “**Executar Ação**”, marque a caixa de seleção “**Programar ação após execução da regra**”.

No campo “**Tipo de Ação**”, selecione a opção “**Desativar Lembrete**”.

No campo “**Critérios para Desativar**”, é possível definir filtros com base no conteúdo do lembrete, utilizando termos ou expressões, com suporte aos operadores lógicos (E/OU), além do caractere curinga (*).

No campo “**Incluídos há mais de (dias)**”, informe, se necessário, a quantidade de dias decorridos desde a inclusão do lembrete no processo.

Por padrão, o campo “**Somente lembretes incluídos por usuários de Sistema (SECJE e SECAUTOLOC)**” é preenchido com a opção “**Sim**”. Caso necessário, essa configuração pode ser alterada pelo usuário.

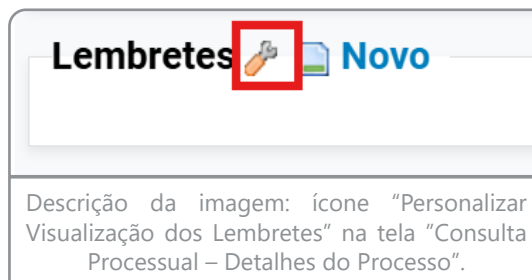
No campo “**Localizador de Erro**”, informe o localizador que será inserido no processo caso ocorra algum erro durante a execução da automação.

Os lembretes que atenderem a **todos** os critérios definidos na regra serão desativados automaticamente pelo sistema.

Personalizando a visualização dos lembretes do processo

Selecione 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.



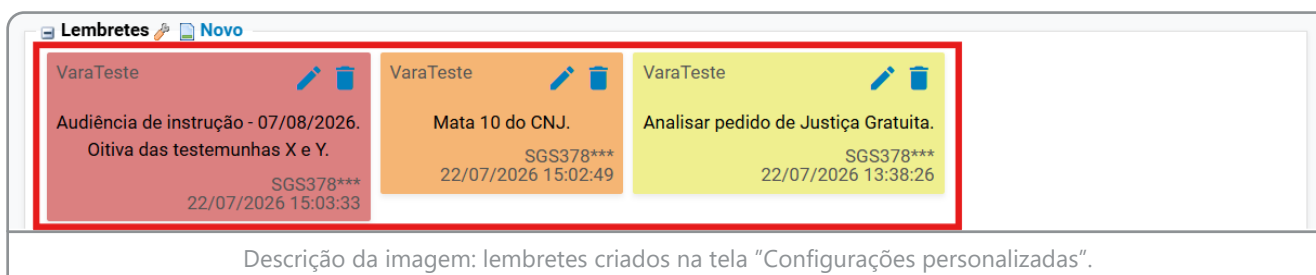
Lembretes	
Exibir lembrete na movimentação <i>Permite que o usuário indique que, por padrão, ao criar um lembrete a opção exibir lembrete na Movimentação do Processo esteja sempre selecionada.</i>	☐ Desativado
Visualizar lembretes coloridos <i>Permite cadastrar/visualizar lembretes coloridos.</i>	☒ Ativo

Descrição da imagem: seção "Lembretes" na tela "Configurações personalizadas".

Exemplos de uso

Os lembretes dos processos podem ser utilizados para, dentre outras possibilidades:

- permitir **comunicações entre magistrado, gabinete e/ou unidade judicial**;
- indicar que o processo se enquadra em uma das **metas do CNJ**;
- **controlar pendências** do processo, como custas ainda não recolhidas, pedido de gratuidade de justiça não apreciado, ou pessoas pendentes de inquirição em audiência.





Lembretes das minutas

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

Criando um lembrete na minuta (magistrados e servidores)

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: ícone “Inserir lembrete” na tela de edição da minuta.

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 MODELO]**” será aberto na tela, contendo uma lista de lembretes. O botão “**Mostrar Lembretes Desativados**” permite a exibição de lembretes desabilitados ou vencidos, e o botão “**Novo**”, gera um novo lembrete.

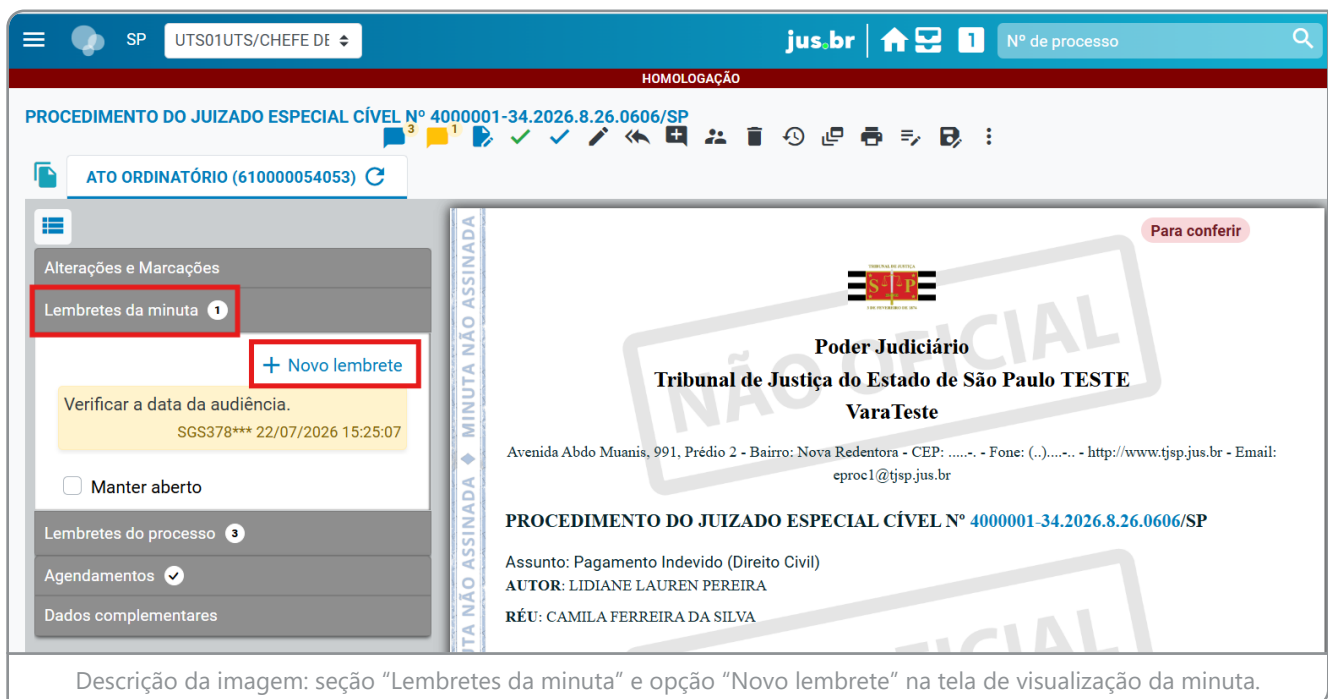


Descrição da imagem: botões “mostrar Lembretes Desativados” e “Novo” na tela “Lembretes da Minuta de ATO ORDINATÓRIO”.

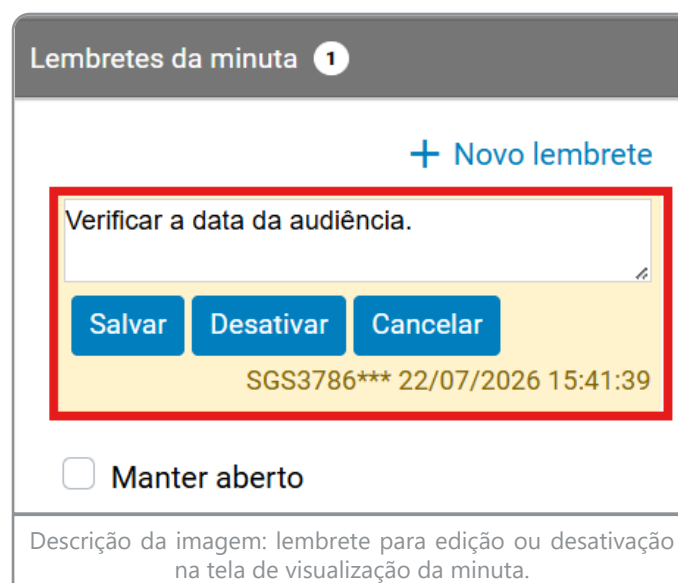
Visualizando e respondendo um lembrete na minuta

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 da minuta**”, 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.

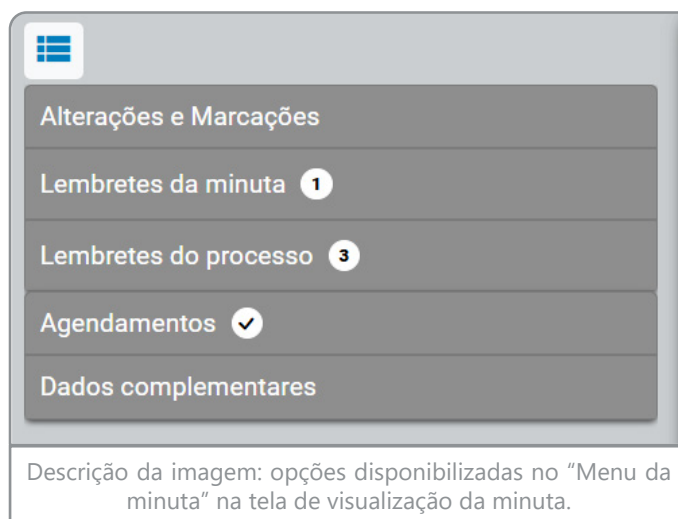


Ao selecionar a mensagem exibida, é possível editá-la ou desativá-la.



Além dos “**Lembretes da minuta**”, também estão disponíveis para consulta os “**Lembretes do processo**”, os “**Agendamentos**” cadastrados para a minuta e os “**Dados complementares**” do processo. Esses registros são exibidos apenas para consulta, não podendo ser alterados.

Para visualizar o conteúdo de cada um desses itens, basta expandir a seção correspondente.



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:

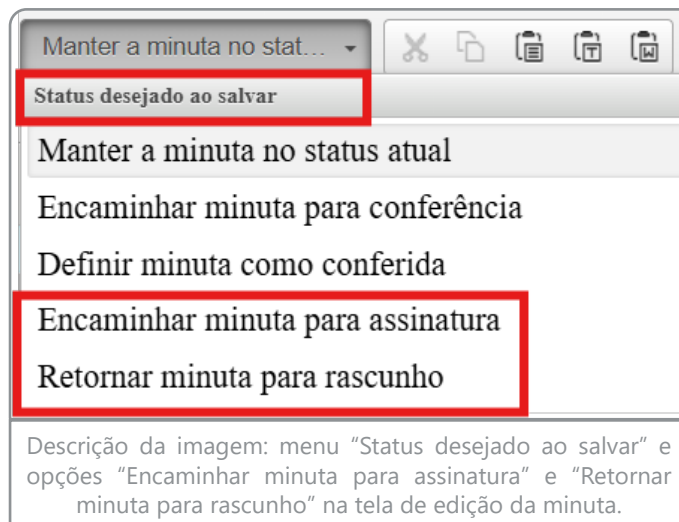
- o emissor da minuta, usuário interno de gabinete ou da unidade, **comunicar dúvidas ou observações para o magistrado**;
- o magistrado, após análise da minuta encaminhada para assinatura, devolvê-la ao emissor (alterando seu status), **indicando as alterações necessárias**;

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.



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, caso 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.



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
Infoeprocs:

