

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**.

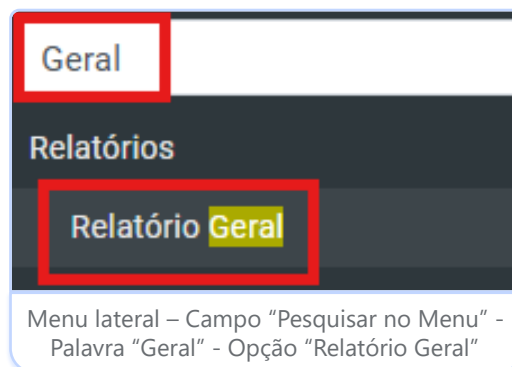


Processos em andamento sem movimentação há mais de 120 dias

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 Processo**", seção "**Critérios 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 "Critérios 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)

25 resultados por página

Anterior 1 Próximo

<input type="checkbox"/> N° do Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora	Assunto
<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/>	Nº do Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora
<input type="checkbox"/>	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 "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 preferências de relatórios, consulte o [Infoeproc nº 10 - Relatório Geral e sua utilidade](#).



Processos conclusos há mais de 120 dias

Na tela "**Relatório Geral de Processo**", seção "**Critérios 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 "Critérios de pesquisa" - Subseção "Geral" - Campos "Situação - CONCLUSÃO" e "Situação há mais de (dias)"



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

<input type="checkbox"/>	Nº do Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora	Assunto	Autor	Réu
<input type="checkbox"/>	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 Processo**", seção "**Critérios 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

Exportar

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.

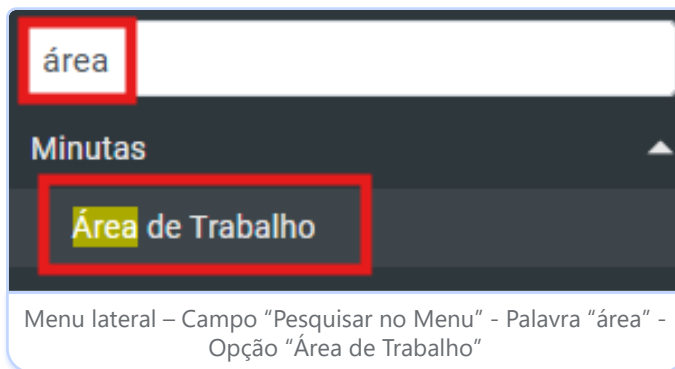


Processos com minutas pendentes

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"**.

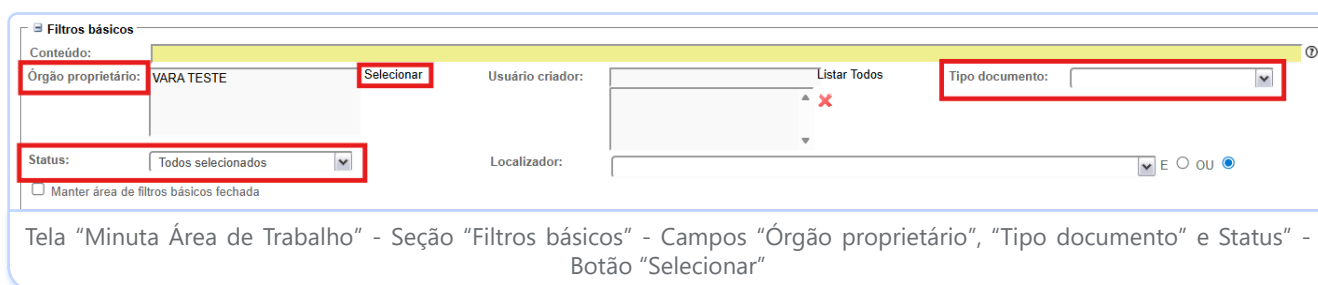


Menu lateral – Campo "Pesquisar no Menu" - Palavra "área" - Opção "Área de Trabalho"

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.



Tela "Minuta Área de Trabalho" - Seção "Filtros básicos" - Campos "Órgão proprietário", "Tipo documento" e Status" - Botão "Selecionar"



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"**.

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.

Visualizar Assinar Lançar evento Alterar localizador/status Alterar dados Enviar diário eletrônico Enviar SISCOM Disponibilizar Retirar Disponibilização Imprimir

Lista de Minutas (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Código	Órgão	Juízo Processo	Nro. processo	Cod. assunto	Usuário	Data criação	Status	Assinante indicado	Agendamento	Localizadores	Recursos disponíveis
<input type="checkbox"/>	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 - PEND - CUSTAS - 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.

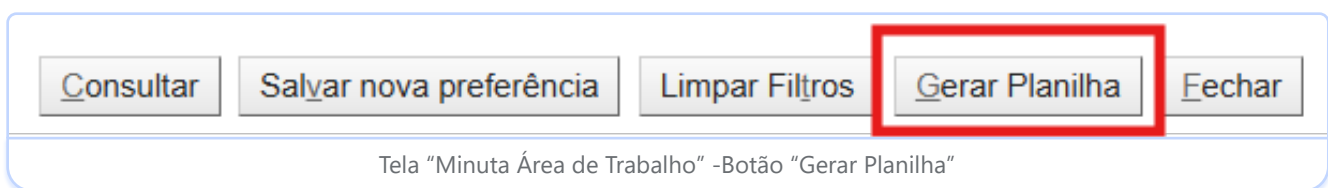
Visualizar Assinar Lançar evento Alterar localizador/status Alterar dados

Enviar diário eletrônico Enviar SISCOM Disponibilizar Retirar Disponibilização Imprimir

Tela "Minuta Área de Trabalho" - Botões facilitadores para ações nas minutas

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.

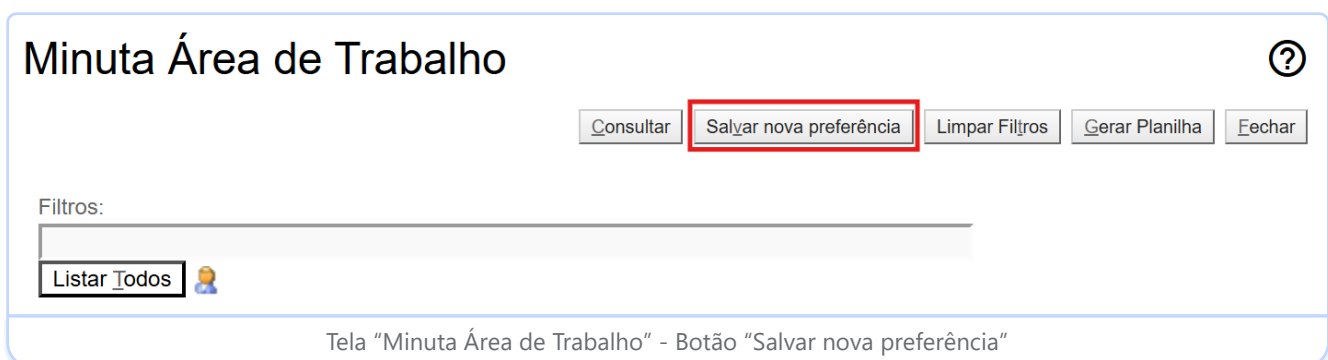
Além disso, o resultado da consulta pode ser exportado para planilha no formato Excel. Para isso, acione o botão "**Gerar Planilha**", localizado na parte superior direita da tela.



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"**.

Descrição da Pesquisa Preferencial

Salvar

Fechar

Descrição da Pesquisa

☐ Marcar como padrão

☒ Exibir no Painel Inicial

Tipo de preferência: ☒ Individual ☐ Unidade
 Grupo:

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"**.

Filtros:

Listar Todos

Tela "Minuta Área de Trabalho" - Seção "Filtros" - Botão "Listar Todos"

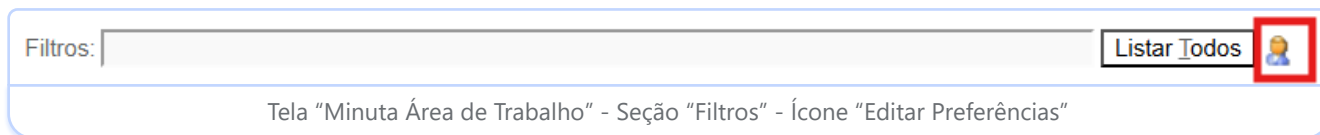
A preferência também é visualizada no Painel Inicial, seção **"Minutas"**, conforme o **"Tipo de preferência"** definido no momento do cadastro.

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"

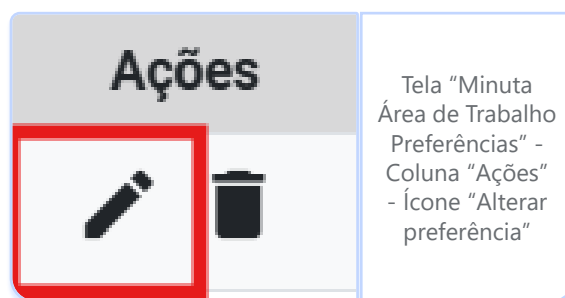
Alterando a preferência

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.



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**".

Descrição da Pesquisa Preferencial

Descrição da Pesquisa
Processos com minutas pendentes

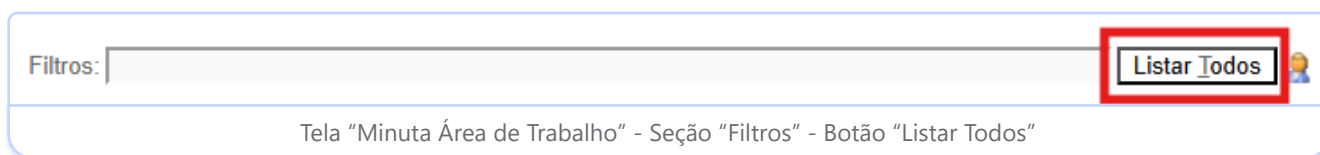
☐ Marcar como padrão ☒ Exibir no Painel Inicial

Tipo de preferência: ☒ Individual ☐ Unidade Grupo: ▼

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

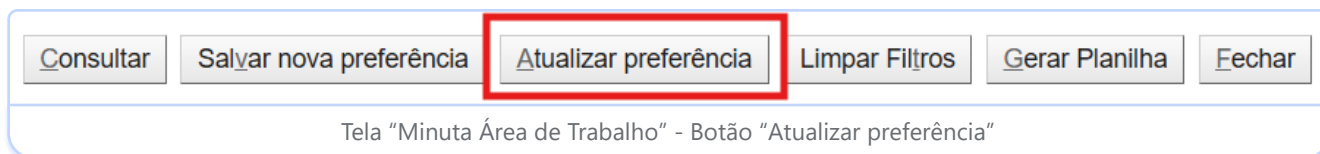
Para alterar os parâmetros de pesquisa de uma preferência, acesse a tela "**Minuta Área de Trabalho**", seção "**Filtros**", e acione o botão "**Listar todos**".

Em seguida, escolha a preferência que deseja alterar.



Informe os novos parâmetros desejados e realize a consulta.

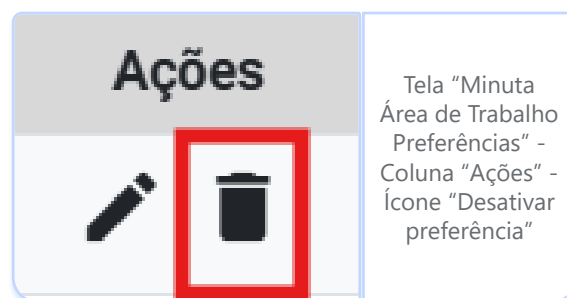
Em seguida, acione o botão **"Atualizar preferência"**, localizado na parte superior direita da tela.



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.



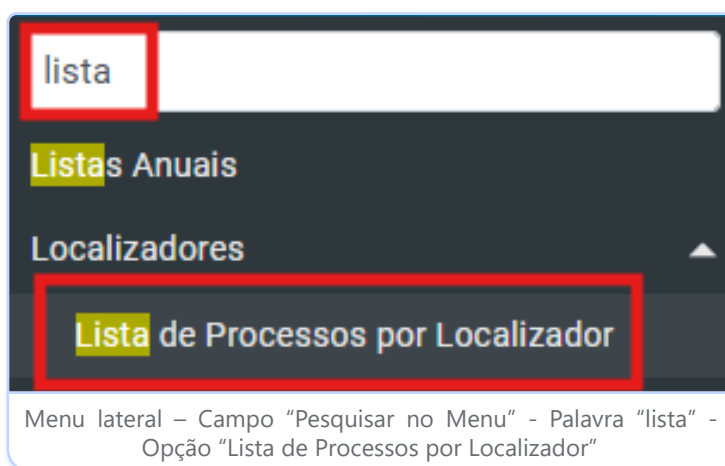
Triagem de petições

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

E ☐ OU ☒

Juízo:

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.

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.

[Abrir os processos selecionados em abas/janelas](#)

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Número Processo	Classe	Autores Principais	Réus Principais	Localizadores	Último Evento	Inclusão no localizador
<input type="checkbox"/>	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 e Setas de ordenação dos dados 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.

Por fim, acione o botão "**Salvar Preferência**".

Lista de Processos por Localizador

Preferências

Dados da nova preferência

Descrição:

Tipo de preferência: ☒ Individual ☐ Unidade Gru

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"

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's:

