



Dica de Sistema

Tarefa Preparar Ato de Comunicação

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Tarefa Preparar Ato de Comunicação	3
2.1	Primeiro Passo: Escolher Destinatários	4
2.2	Segundo Passo: Definir Endereços	7
2.3	Terceiro Passo: Preparar Ato	10
2.3.1	Documento do Processo.....	11
2.3.2	Documento Novo.....	13
2.4	Quarto Passo: Escolher Documento e Finalizar	14
3.	Após a assinatura	16
3.1	Via Central de Mandados.....	16
3.2	Via Correios.....	17
3.3	Via Diário Eletrônico	19
3.4	Via Carta Precatória	20
4.	Históricos de Versões	25



Tarefa Preparar Ato de Comunicação

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento realizado através da tarefa Preparar Ato de Comunicação.



ATENÇÃO: Vale destacar que a tarefa **Preparar Comunicação** está disponível para o **Cartório e Magistrado**.

Caso o **Magistrado** seja responsável pela assinatura do documento, para facilitar a identificação em qual processo ele deverá assinar o documento, recomenda-se utilizar uma etiqueta com a informação sobre a assinatura destinada ao Magistrado. Ex.: Assinatura - Juiz... / Pendente Assinatura Juiz... / Juiz ... - Assinatura.

2. Tarefa Preparar Ato de Comunicação

A tarefa **Preparar Comunicação**, é a tarefa que permite o usuário criar os expedientes (Mandado, citação, intimação e etc.).

Ao entrar na tarefa, selecione o número do processo em que deseja enviar o expediente.

Figura 1 - Tela Tarefa Preparar Comunicação.



OBSERVAÇÃO: Caso o processo não esteja nesta tarefa e a serventia queira criar um expediente nele, envie o processo para a tarefa **Processamento** e a partir desta tarefa encaminhe para tarefa **Preparar Ato de Comunicação**.



Ao selecionar o processo, a tela ao lado exibirá os procedimentos a serem realizados dentro da tarefa.

Figura 2 - Tela Procedimento.

2.1 Primeiro Passo: Escolher Destinatários

O primeiro procedimento a ser realizado é escolher o **destinatário do expediente**.

Para encaminhar o expediente a todas as partes de um polo do processo, na janela **Participantes do Processo**, clique no **Polo** da parte desejado ou selecione o botão **MOSTRAR TODOS**. Serão listadas todas as partes do processo para seleção para seleção individual.

Caso selecione o botão **INTIMAR TODOS**, o sistema entende que o ato será encaminhado para todos os personagens cadastrados no processo. Todas as partes serão selecionadas automaticamente e listados em **Destinatários**.

Através da janela **Outros destinatários**, é possível encaminhar expedientes do processo para destinatários que não fazem parte do processo. Informando **Nome**, **CPF** ou **CNPJ** do destinatário o sistema faz uma pesquisa e exibe opções para seleção (não tecle Enter ao finalizar a digitação). Ao selecionar uma das opções apresentadas, o destinatário é listado em **Destinatários** para configurar o envio.



1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS
2 PREPARAR ATO
3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo
 Polo passivo

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatário Comunicação Pessoal Meio Tipo do Prazo Prazo

PRÓXIMO →

Figura 3 - Tela Participantes do Processo.

Caso precise selecionar apenas um personagem do polo, clique no ícone de **seta** localizada antes da palavra **Polo Ativo/Passivo**. O sistema apresentará a listagem de personagens daquele polo. Para selecionar, clique sobre o nome da parte.

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

L... (REQUERENTE) - CNPJ: 03...

Polo passivo

Figura 4 - Tela Participantes do Processo.



OBSERVAÇÃO: Em regra, ao selecionar a parte (Autor ou Réu), que tenha advogado vinculado, e escolher o **Meio** de envio: **Sistema**, tanto o autor (se tiver cadastro regular), quanto seus advogados receberão a comunicação e o primeiro a abrir o expediente já estará registrado no sistema para começar a contar o prazo de manifestação.



Para encaminhar o expediente somente ao advogado, selecione o **Advogado** vinculado à parte.

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS **MOstrar TODOS**

Exibir partes inativas/baixadas

- Polo ativo
 - AGRAVANTE - sta
(AGRAVANTE)
 - ADVOGADO - AMANDA
- Polo passivo

Figura 5 - Advogado vinculado à parte.

Após selecionar o(s) destinatário(s), selecione as opções dos campos **Comunicação**, **Pessoal**, o **Meio** que será encaminhado o expediente, o **Tipo do Prazo** e o **Prazo** de cumprimento. Depois de preencher todos os campos, clique em **Próximo**.



OBSERVAÇÃO: Quando o check **Pessoal** é marcado, o sistema entende que a comunicação criada é exclusiva para o destinatário, de forma que chegue diretamente a ele, mesmo que a parte tenha advogado ou procuradoria cadastrada. Ou seja, os seus representantes não podem tomar ciência do expediente nem respondê-lo.

Apenas o **destinatário** poderá registrar a ciência e responder ao expediente pessoal. O representante somente poderá visualizar a comunicação após ciência do destinatário, seja tácita ou não, e não conseguirá responder ao expediente encaminhado no processo após a ciência.



OPJV 0800 I - Preparar comunicação

Participants do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo
Polo passivo

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
Lyr CNPJ: 03 REQUERENTE	Selecionar	<input type="checkbox"/>	Sistema	dias	5
Pu_ CNPJ: 42 REQUERIDO	Selecionar	<input type="checkbox"/>	Sistema	dias	5

PRÓXIMO →

Figura 6 - Tela Campo Destinatário.



OBSERVAÇÃO: Caso selecione o **Meio** como Central de Mandados, o sistema apresenta também o campo **Contagem do prazo a partir** para que seja informado a partir de quando o prazo da parte começará a contar.

Figura 7 - Cumprimento de diligência.

2.2 Segundo Passo: Definir Endereços

Ao selecionar o **Meio** de envio do expediente pela **Central de Mandados**, **Correios**, **Diário Eletrônico** ou **Carta Precatória**, o **2º Passo** será a definição dos endereços, para que o usuário confira ou adicione o **endereço** correto para o envio do expediente. Quando o endereço tiver um check verde na frente significa que já foi selecionado, estando o endereço correto, clique em **Próximo**.



Caso o endereço não seja o desejado, clique no botão **Editar** na frente do endereço.

OPJV 0800445-1 - Preparar comunicação

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 DEFINIR ENDEREÇOS 3 PREPARAR ATO 4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Definição de endereços

⚠ Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

	Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
<input checked="" type="checkbox"/>	Lyl		Correios	<input type="checkbox"/>

← ANTERIOR PRÓXIMO →

Figura 8 - Tela Definir Endereço.



OBSERVAÇÃO: O endereço vinculado ao cadastro da parte no processo será exibido e selecionado automaticamente, não podendo ser alterado através da tarefa. Será possível adicionar outro endereço ou selecionar outro endereço já cadastrado.

A alteração do endereço da parte deverá ser feita através do cadastro da própria parte, pela funcionalidade **Retificar Autuação** disponível nos **Autos Digitais** do processo.

Se o destinatário tiver mais de um endereço cadastrado eles serão listados. Caso o endereço selecionado não seja o endereço correto, desmarque o checkbox e selecione o endereço correto, e em seguida, clique em **Próximo**.



OBSERVAÇÃO: É possível enviar o mesmo expediente para endereços diferentes. Basta marcar o checkbox dos endereços desejados.



E para adicionar um **Endereço de destino**, clique no botão **+**.

Definição de endereços

Aviso: Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
Lyn	/0001-66	Correios	<input type="checkbox"/>

+ Endereços de destino - Lyn

Endereços

Nome	Endereço	Última Alteração
<input type="checkbox"/> LYN (Parte)	RUA PRINCIPAL 50 - TERREO 2, 50, F	
<input type="checkbox"/> CORC (Advogado)	RUA PRINCIPAL 50 - TERREO 2, 64, CASA A, BAIRRO CARMO,	
<input checked="" type="checkbox"/> LYN (Parte)	AV. PIAUÍ, 7909 - SOBRELOJA 6, 70, RECANTO ACÁCIAS,	07/10/2021 16:19

ANTERIOR **PRÓXIMO**

Figura 9 - Tela Definir Endereço.

Para adicionar um **Novo Endereço** para envio do expediente, é obrigatório informar o CEP no campo **Digite o CEP do endereço** (após a digitação não tecle Enter). O Sistema lista opções de endereço para usuário selecionar, conforme o CPE informado.

Novo endereço

Digite o CEP do endereço

27258-5

27258- Rua Otto Augusto VOLTA REDONDA-
50

Figura 10 - CEP.

Ao selecionar a opção exibida pelo sistema, são carregadas as informações e habilitados os demais campos para preenchimento. Ao finalizar o preenchimento dos campos, clique em **Incluir Endereço**.



+ Endereços de destino - Perfil: Diário Eletrônico

Novo endereço

Digite o CEP do endereço

27258-500

Cidade/Estado*	Bairro*	Logradouro*
VOLTA REDONDA/RJ	Jardim das Flores	Rua Otto Augusto Meister
Número	Complemento	Endereço apenas para contato?
		<input type="checkbox"/>

INCLUIR ENDEREÇO

Figura 11 - Campos para preenchimento.

O endereço será adicionado na listagem e terá seu checkbox marcado para envio automaticamente. Ao finalizar, clique em **Próximo**.

+ Endereços de destino - Perfil: Diário Eletrônico

Endereços

Nome	Endereço	Última Alteração
<input type="checkbox"/> PERESEUS FERDINAS COMARQUERENCIAS (Parte)	RUA RUI BARBOSA, 723 - SOBRELOJA 7, S/N, CHÁCARA DO PICCOLO, RECANTO	25/02/2021 10:46
<input type="checkbox"/> PERESEUS FERDINAS COMARQUERENCIAS (Parte)	RUA PROJETADA, 2, ÁGUA LIMPA, VOLTA	19/08/2022 18:28
<input checked="" type="checkbox"/> PERESEUS FERDINAS COMARQUERENCIAS (Parte)	RUA OTTO AUGUSTO MEISTER, 0,	19/08/2022 19:18

Figura 12 - Endereço adicionado.

2.3 Terceiro Passo: Preparar Ato

Caso seja selecionado o **Meio** de envio do expediente pelo **Sistema, Diário Eletrônico ou Pessoalmente**, o sistema apresenta o **2º Passo** como **Preparar Ato**. Se, selecionada as demais opções, **Preparar Ato** é o **3º Passo** a ser realizado, para confeccionar de fato o documento do expediente a ser enviado ou selecionar o documento caso, já tenha sido confeccionado.



Na listagem de Ato de Comunicação, são listados os destinatários selecionados no primeiro passo para envio do expediente. Eles são marcados em vermelho, indicando que ainda não existem documentos preparados. Clique no **Lápis**, na frente de cada parte para editar ou vincular o documento.

A interface de usuário mostra uma barra superior com quatro etapas: 1. ESCOLHER DESTINATÁRIOS, 2. DEFINIR ENDEREÇOS, 3. PREPARAR ATO (destacada com um retângulo laranja), 4. ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR. Abaixo, uma lista de destinatários com IDs 1 e 3. Cada destinatário tem ícones para edição e exclusão, e suas informações: CPF/CNPJ (parte visível), Tipo (Intimação), Meio (Correios/Sistema), e checkboxes para Urgente, Sigiloso e Agrupar com. Os destinatários 1 e 3 estão destacados com um retângulo laranja.

Figura 13 - Tela Prepara Ato.

Em seguida marque o **Instrumento de Comunicação**, se é um já juntado no processo - **Documento do processo**, ou se será confeccionado um **Documento Novo**.

A interface de usuário mostra uma lista de destinatários com IDs 1 e 3. Abaixo, uma caixa de diálogo para "Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - Lynx Leo Minor Monoceros". Dentro da caixa, há uma lista de "Instrumento de comunicação": Documento do processo (selecionado) e Documento novo. Um botão "CONFIRMAR" está no fundo da caixa.

Figura 14 - Tela Ato de Comunicação.

2.3.1 Documento do Processo

Caso selecione **Documento do Processo**, o sistema listará todos os documentos já juntados no processo, para que o usuário escolha o documento que será enviado.



ATENÇÃO: O documento selecionado valerá como mandado, ou seja, o documento selecionado neste caso, será enviado, sem habilitar nenhum tipo de edição.

Na listagem de **Documentos do processo**, clique no botão **Usa como ato de comunicação** para selecionar o documento e clique em **Confirmar**.

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	Lyn [REDACTED]os	03. [REDACTED]	Intimação	Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Pu [REDACTED]o [REDACTED]	42. [REDACTED]	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - Ly [REDACTED]

Instrumento de comunicação

Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

	Id	Tipo	Juntado por	Documento	Juntado em
<input type="checkbox"/>	8203525	Sentença	Leo Minor Musca Virgo - Magistrado	Sentença	27/10/2021 17:07:37
<input type="checkbox"/>	8079748	Certidão	Andromeda Cassiopeia Sagittarius - Chefe de Serventia Judicial	Certidão	19/10/2021 13:08:12

CONFIRMAR

Figura 15 - Tela Documento do Processo.



2.3.2 Documento Novo

Caso selecione a opção **Documento Novo**, um documento será criado do zero, sendo habilitado campo para edição. Será possível utilizar um **Modelo** pré-existente no sistema PJe, ou confeccionar através do campo do **Editor**. Independentemente da forma escolhida, faça as alterações necessárias no conteúdo do documento e após a confecção, clique no botão **Confirmar**.

Figura 16 - Tela Novo Processo.

O procedimento de confecção deverá ser realizado em cada parte listada, caso tenha sido selecionada mais de uma. Assim, passará a ficar listada em verde, exibindo um check verde, após a confecção do ato de comunicação. As opções **Urgente** e **Sigiloso** devem ser marcadas, quando necessário. Finalizando, clique em **Próximo**, na parte de baixo da tela.

Ato de comunicação								
	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
	1	Lyn	03.	Intimação	Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	P	42.	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 17 - tarja verde.



2.4 Quarto Passo: Escolher Documento e Finalizar

Seguindo para o **4º ou 3º Passo**, variando conforme o **Meio** selecionado, a última etapa do procedimento é vincular documentos do processo, caso devam acompanhar o ato e finalizar o procedimento.

Em **Documentos vinculáveis à comunicação**, são listados todos os documentos juntados no processo, para que, caso necessário, acompanhe o ato. Na listagem selecione o(s) documento(s) que devem acompanhar o ato de comunicação e clique em **VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE**.

Figura 18 - Tela Vincular Documentos a Expediente.



ATENÇÃO: Os documentos vinculáveis serão listados dos mais recentes juntados no processo para o mais antigo. A listagem de documentos poderá ser dividida em páginas, conforme a quantidade de documentos juntados no processo.

Neste caso, havendo mais de uma página de documentos listados, a Petição Inicial ficará nas últimas páginas.



Um aviso é exibido, informando quantos documentos foram selecionados e vinculados ao expediente.

Documentos vinculáveis à comunicação (0800445-5)					
Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 8203525	Sentença	g - Magistrado	Sentença	27/10/2021 17:07:37	
<input checked="" type="checkbox"/> 8079748	Certidão	A ius - Chefe de Serventia Judicial	Certidão	19/10/2021 13:08:12	
<input type="checkbox"/> 7936645	Outros documentos	m - POLO ATIVO - Advogado	Comprovante pgto GRERJ	14/10/2021 17:22:15	
<input type="checkbox"/> 7936644	Outros documentos	nor - POLO ATIVO - Advogado	GRERJ TJRJ Guia custas iniciais processo judicial	14/10/2021 17:22:15	
<input type="checkbox"/> 7936627	Outros documentos	ci - POLO ATIVO - Advogado	Outros documentos	14/10/2021 17:22:15	

Há 2 documentos vinculados.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Figura 19 - Tela Confirmação de Documento Vinculado.

Para concluir o lançamento da comunicação, desça a barra de rolagem e clique em **Assinar Digitalmente** ou **Assinar Digitalmente Mobile**, dependendo da forma de assinatura a ser utilizada.

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	
Ly	03	Intimação	Correios	5 dias	
Puj	42.	Intimação	Sistema	5 dias	

ASSINAR DIGITALMENTE

Figura 20 - Tela botão Assinar Digitalmente.



OBSERVAÇÃO: De acordo com o **Meio** selecionado para envio da comunicação, após a assinatura o processo pode ser encaminhado para diferentes tarefas, conforme explicado a seguir.



ATENÇÃO: Vale destacar que a tarefa **Preparar Comunicação** está disponível para o **Cartório e Magistrado**.

Caso o **Magistrado** seja responsável pela assinatura do documento, para facilitar a identificação em qual processo ele deverá assinar o documento, recomenda-se utilizar uma etiqueta com a informação sobre a assinatura destinada ao Magistrado. Ex.: Assinatura - Juiz... / Pendente Assinatura Juiz... / Juiz ... - Assinatura.



3. Após a assinatura

De acordo com o **Meio** selecionado para a comunicação, após a assinatura o processo pode ser encaminhado para diferentes tarefas, conforme explicado a seguir.

3.1 Via Central de Mandados

Quando selecionado o **Meio** de envio por **Central de Mandados**, após a assinatura do expediente, o processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar Central de Mandados**, para que seja selecionada qual central deve seguir com o cumprimento do mandado.

Figura 21 - Selecionar Central de Mandados.

Após selecionar, clique em **Salvar**. Finalizada a seleção, clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **Encaminhar Central Mandados**.

Figura 22 – Botão Encaminhar para e transições.



OBSERVAÇÃO: Após a seleção da transição, o processo é encaminhado para tarefa **Processamento**.



3.2 Via Correios

Ao selecionar o **Meio** de envio do ato pelos **Correios**, após a assinatura do expediente, o processo é encaminhado para a tarefa **Imprimir Correspondência**. Nesta tarefa todos os documentos podem ser exibidos para impressão.

Clique no botão **Visualizar** ao lado do documento.

Destinatário(s)	Tipo	Urgente
- Dora [REDACTED]	Citação	<input type="checkbox"/>

Destinatários

Destinatário	Prazo	Endereço
Dora [REDACTED]	5 dias	- Rua Boa Vista, 54, Santos Reis. [REDACTED]

Documentos vinculados

Id	Documento	Tipo de documento
56460	Citação	Citação

Figura 23 - Tela Imprimir Correspondência.

Uma nova janela do navegador é aberta com o conteúdo do documento, desça a barra de rolagem até o final.

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Comarca da Capital - Regional da Pavuna
1^a Vara Cível da Regional da Pavuna
Avenida Sargento de Milícias, S/N, Pavuna, RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 21532-290

CITAÇÃO

Processo: 0 [REDACTED]
Classe: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (?)
AUTOR: D. C., MINISTERIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
REU: LYI [REDACTED]

Figura 24 - Tela Visualizar Citação.



No rodapé da página clique no botão **Imprimir**. Ao finalizar, feche a janela do navegador para retornar à tarefa.

Advertências:

1º Não comparecendo o demandado, considerar-seão verdadeiras as alegações iniciais e será proferido o julgamento de Plaza (Art. 20 da Lei 9.099/95).

2º Fica o réu ciente de que poderá recorrer à audiência, em sua defesa, todas as provas disponíveis para demonstração de suas alegações, tales como documental, fotográfica, testemunhal (no máximo de três testemunhas, indicadas até 05 dias antes da audiência, se necessário a intimação, Art. 34 parágrafo 1º e 2º da Lei nº. 9.099/95). Se necessária prova técnica, deverá apresentar laudo particular ou encaminhar, por despacho, perícia em sede deste Juizado Cível.

3º O comparecimento das partes é indispensável e nas causas de valor até 20 salários mínimos, a assistência de advogado não é necessária. Nas reclamações de valor entre 20 e 40 salários mínimos, a assistência de advogado é obrigatória - Art. 9º da Lei 9.099/95.

4º Para se tratar de Processo Eletrônico e não sendo a prova só realizada o cadastro processual, o Advogado deverá comparecer à serventia de origem do processo, a fim efetuar o referido cadastramento no Sistema. (ATO NORMATIVO TJ/RJ nº 38, de 07/12/2009).

5º Fica o parte ré ciente de que deverá prestar auxílio ao sistema de pedido eletrônico disponibilizado no site do TJ/RJ, assim, devendo ser juradas eletronicamente, as atas constitutivas, cartas de prazo e instrumentos processuais até o início da audiência de conciliação, e a conciliação, bem como qualquer prova documental, até o início da Audiência de Juização e Julgamento, sob pena de recálculo (artigo 20 da Lei 9.099/95; artigo 18 da Lei 114/9/2006; artigo 15, §§ 1º e 2º da Resolução nº 16/2009; artigo 6º do Executivo TJ nº 1477/2010).

RIO DE JANEIRO, 16 de agosto de 2022.

Assinado eletronicamente por **Juliana**
16/08/2022 17:23:45
<https://trajr.pj.rj.gov.br:443/lgi/Processo/ConsultaDocumento/InfoView.scam>
ID do documento: **56460**

imprimir

22081617234574900000000056359

Figura 25 - Tela botão *Imprimir*.



OBSERVAÇÃO: Se tiver mais de um destinatário, repita o procedimento para cada destinatário e para cada documento a ser impresso.

Retornando à tela da tarefa, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Concluir** para dar prosseguimento ao processo

ProceComCiv 08000 1 Imprimir correspondência

Destinatário (s)	Tipo	Urgente
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Citação	<input type="checkbox"/>

Concluir **Encaminhar para...**

Figura 26 - Tela Concluir.



OBSERVAÇÃO: Após a seleção da transição, o processo é encaminhado para tarefa **Processamento**.



3.3 Via Diário Eletrônico



OBSERVAÇÃO: O meio de envio **Diário Eletrônico** não estará disponível para os processos de competência da Dívida Ativa.

Quando selecionado o **Meio** de envio por **Diário Eletrônico**, após a assinatura do expediente, o processo é encaminhado para a tarefa **Digitar Texto Resumido para Publicação no Diário Eletrônico**.

Por razões de limitação do **DJE**, o texto publicado irá conter os últimos 1000 caracteres do conteúdo do ato, caso o usuário entenda que o ato assinado é muito extenso, ele poderá digitar um texto resumido nesta tarefa para que seja publicado.

Caso nada seja digitado, segue a regra de publicação dos últimos 1000 caracteres do conteúdo do ato.

A interface de usuário mostra uma barra superior com o número do processo (3.0211) e o link 'Digitar texto resumido para publicação...'. Abaixo, uma caixa de diálogo contém campos para 'Destinatário(s)', 'Tipo' (selecionado 'Citação') e 'Urgente'. Um campo de texto com placeholder 'Informe aqui o trecho do texto que deve ser publicado, sem cabeçalho. Número do processo, partes e classe serão adicionados à publicação automaticamente pelo sistema.' está centralizado. Um botão 'Encaminhar para...' com uma seta apontando para cima é visível no topo da caixa.

Figura 27 - Tela Digitar Texto Resumido para Publicação.

É possível digitar o **texto resumido** ou não, ao final clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **publicação no DJE**, encaminhando o processo para tarefa **Processamento**.

A interface de usuário mostra uma barra superior com o número do processo (080004) e o link 'Digitar texto resumido para publicação...'. Abaixo, uma caixa de diálogo contém campos para 'Destinatário(s)', 'Tipo' (selecionado 'Citação') e 'Urgente'. Um campo de texto com placeholder 'Informe aqui o trecho do texto que deve ser publicado, sem cabeçalho. Número do processo, partes e classe' está centralizado. Um botão 'publicação no DJE' com uma seta apontando para baixo é visível no topo da caixa.

Figura 28 - Publicação do DJE.



3.4 Via Carta Precatória

Quando selecionado o **Meio** de envio por **Carta Precatória**, após a assinatura do expediente, o processo é encaminhado para a tarefa **Visualizar Carta**. Esta tarefa é um importante controle das CPs assinadas, para exportação do documento e encaminhamento à serventia de destino.



ATENÇÃO: A **Carta Precatória** não é encaminhada automaticamente ao cartório de destino. O processo de remessa continua sendo realizado **via malote digital**.

Ao acessar a tarefa **Visualizar Carta**, o sistema lista os documentos vinculados aos atos de comunicação enviados, para **visualizar** a CP clique no ícone

Figura 29 - botão Selecionar para visualização.

Uma nova janela é aberta com o conteúdo da CP, desça a barra de rolagem até o final para visualizar a opção de impressão.

Figura 30 - Visualização da CP.



**PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC

Para realizar a impressão, clique no botão **Imprimir**.

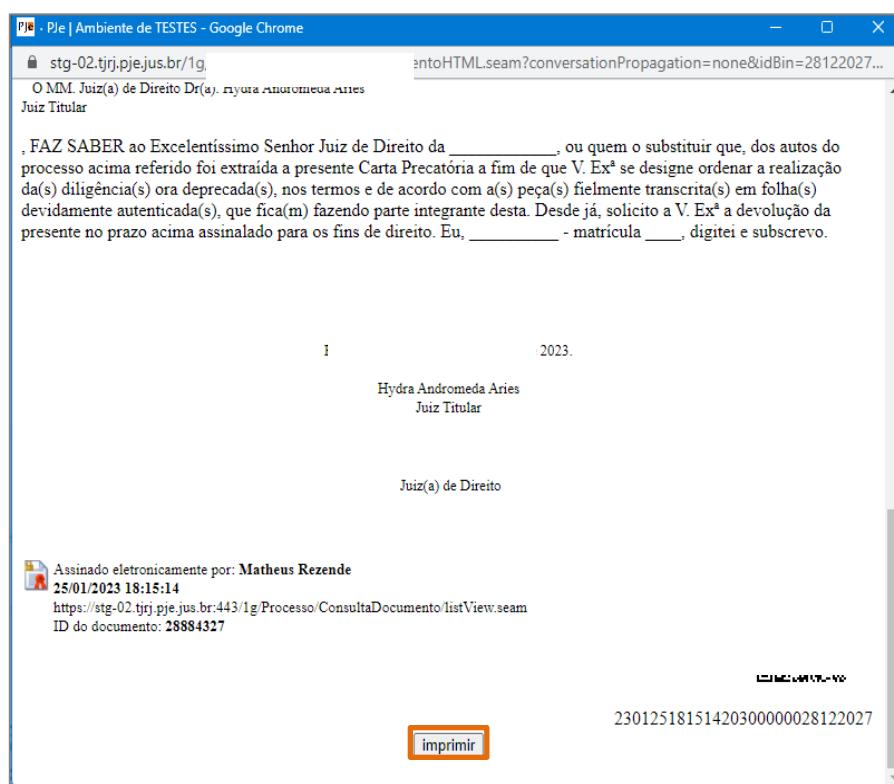


Figura 31 - Botão *imprimir*.

Uma janela do navegador é aberta para que sejam escolhidas as preferências de impressão. Marque a opção de “Salvar como PDF” e clique em **Salvar**.

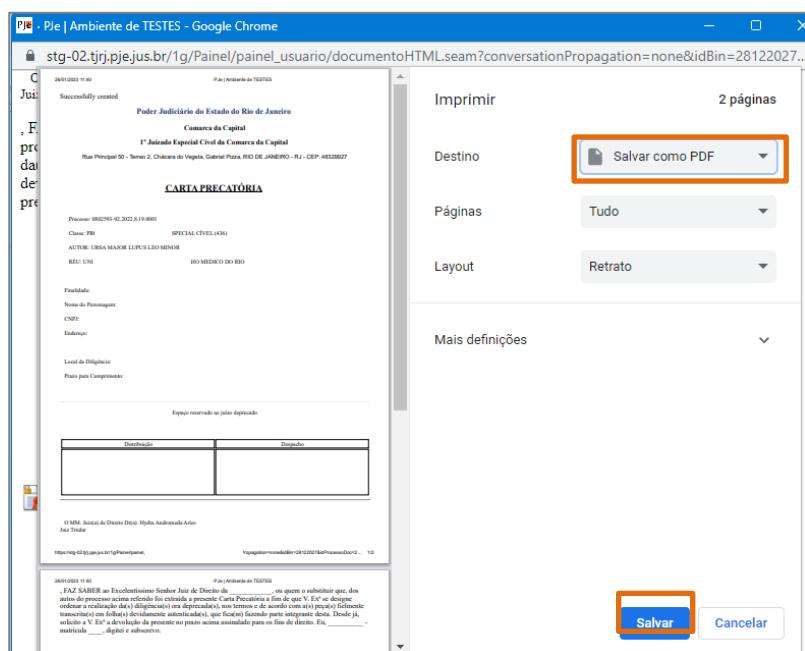


Figura 32 – Salvar como PDF e Salvar.



Será exibida a janela **Salvar Como**. Localize o local em que deseja armazenar arquivo e clique em **Salvar**.

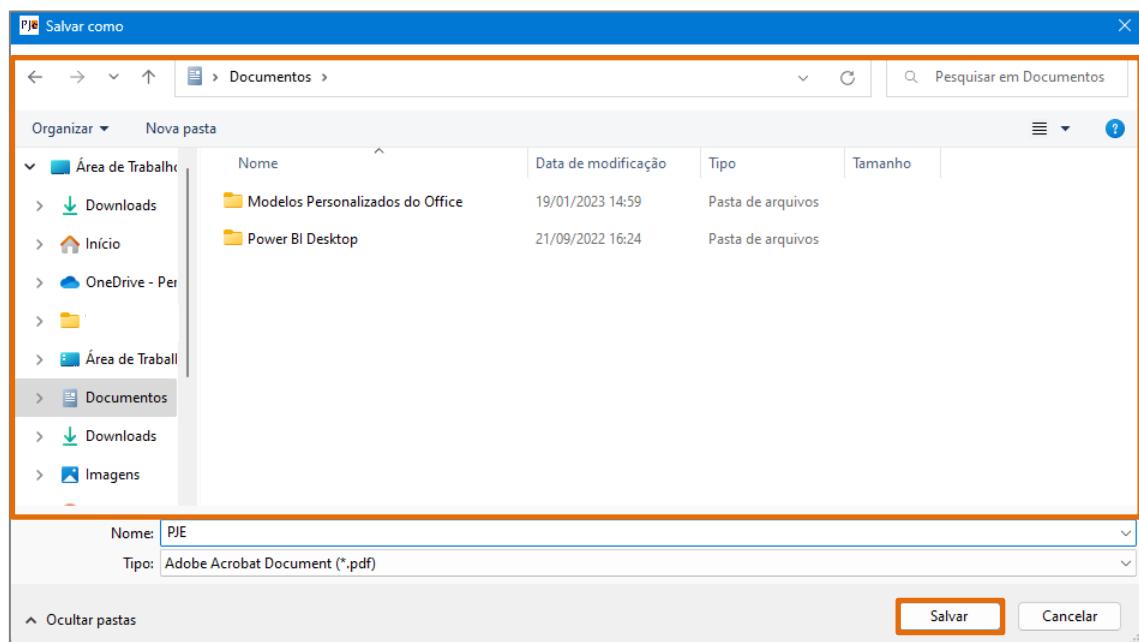


Figura 33 - Armazenamento.

Para fechar a janela com o conteúdo da CP clique no X.

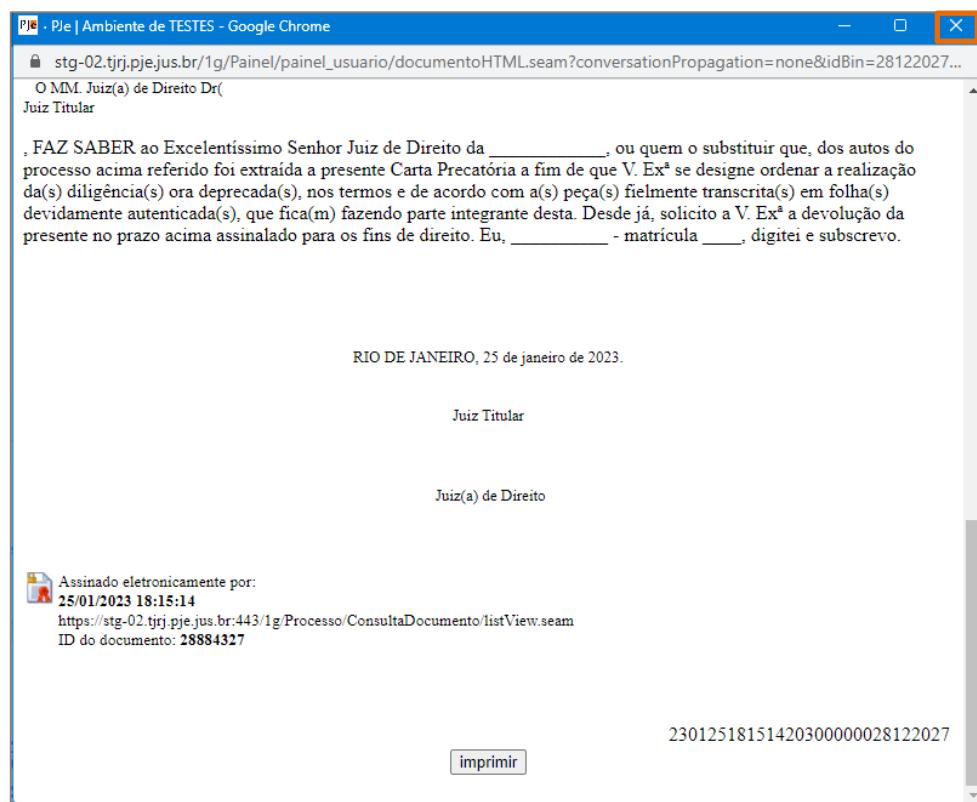
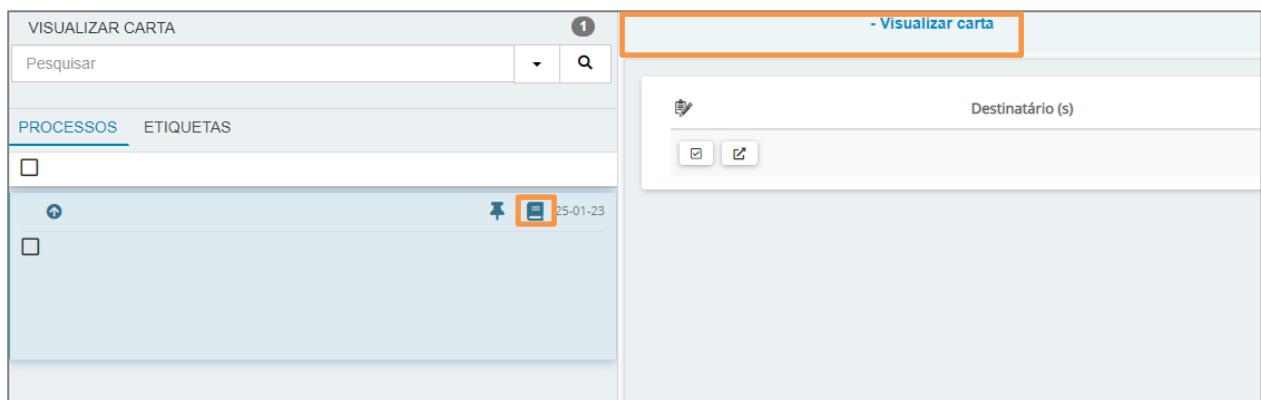


Figura 34 - Figura X.



A carta precatória assinada também pode ser visualizada nos **Autos Digitais**. Clique no **Número Do Processo**, ou no botão **Abrir Autos** para abrir as peças dos processos.



Localize a CP assinada na árvore do processo e clique no documento para exibi-lo.

28884327 - Intimação
S REZENDE - CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL em 25/01/2023 18:15:14

26 jan 2023 EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATORIA. 18:15

28884327 - Intimação 18:15

03 nov 2022 AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO DESIGNADA PARA 03/11/2022 11:00 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL. 11:17

21 jun 2022 DECORRIDO PRAZO DE 20/06/2022 23:59. 00:41

18 jun 2022

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Comarca da Capital
1º Juizado Especial Civil da Comarca da Capital
Rua Principal 50 - Terreiro 2, Chácara do Vegeta, Gabriel Pizza, RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 48329927

CARTA PRECATORIA

Processo:
Classe: PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)
AUTOR:
RÉU:
Finalidade:

Figura 36 - CP nos Autos Digitais.

Feche a aba dos **Autos Digitais** para retornar à tarefa.

25 jan 2023 EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATORIA. 18:15

28884327 - Intimação 18:15

03 nov 2022 AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO DESIGNADA PARA 03/11/2022 11:00 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL. 11:17

21 jun 2022 DECORRIDO PRAZO DE 20/06/2022 23:59. 00:41

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Comarca da Capital
1º Juizado Especial Civil da Comarca da Capital
Rua Principal 50 - Terreiro 2, Chácara do Vegeta, Gabriel Pizza, RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 48329927

CARTA PRECATORIA

Processo:
Classe:
AUTOR:
RÉU:

Figura 37 - Ícone para fechamento da Aba dos Autos Digitais.



Após realizar o download e envio da CP para a serventia de destino **via Malote Digital**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Concluir**, o processo será enviado para a tarefa de **Processamento**.

Figura 38 - Concluir.



4. Históricos de Versões

Versão	Data	Descrição	Responsável
1.0	17/08/2022	Elaboração de documento.	Juliana Almeida
1.0	19/08/2022	Revisão ortográfica e de template.	Amanda Narciso
1.0	14/09/2022	Revisão de documento.	Simone Araujo
1.1	04/01/2023	Atualização de Informação.	Amanda Narciso
1.1	27/01/2023	Atualização de Informação.	Matheus Rezende Yasminni Souza
1.1	27/01/2023	Revisão ortográfica e de template.	Amanda Narciso
1.1	07/02/2023	Atualização de Informação.	Amanda Narciso
1.1	24/04/2023	Revisão de documento.	Tatiana Brandão
1.2	10/05/2023	Atualização de informação.	Thiago Pinheiro
1.2	10/05/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.2	12/05/2023	Aprovação do documento.	Tatiana Brandão