



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.

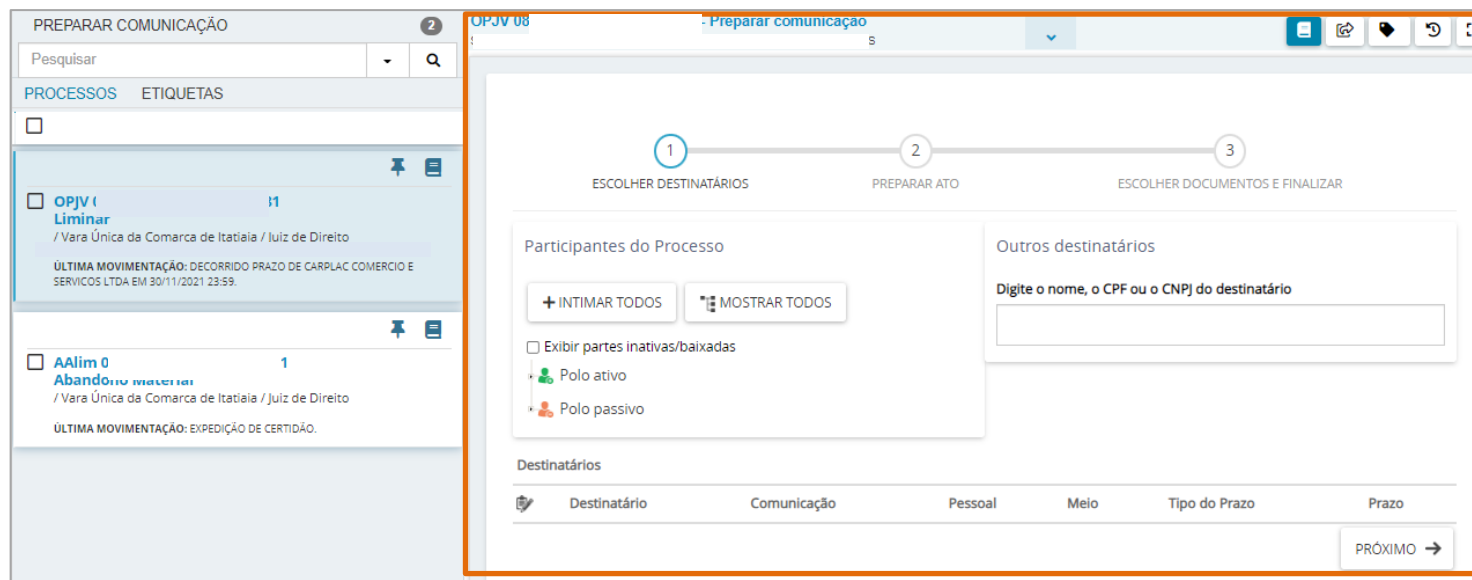


Figura 2 - Tela Procedimento.

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 tecele Enter ao finalizar a digitação). Ao selecionar uma das opções apresentadas, o destinatário é listado em **Destinatários** para configurar o envio.



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.

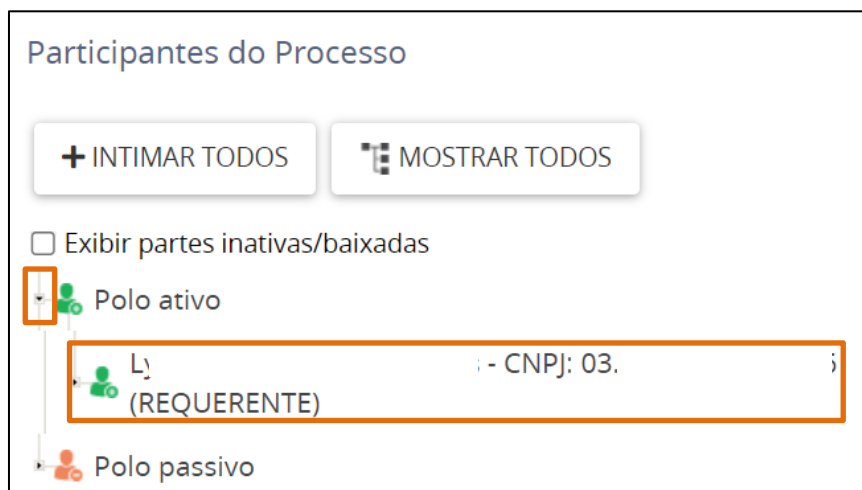


Figura 4 - Tela Participantes do Processo.



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.

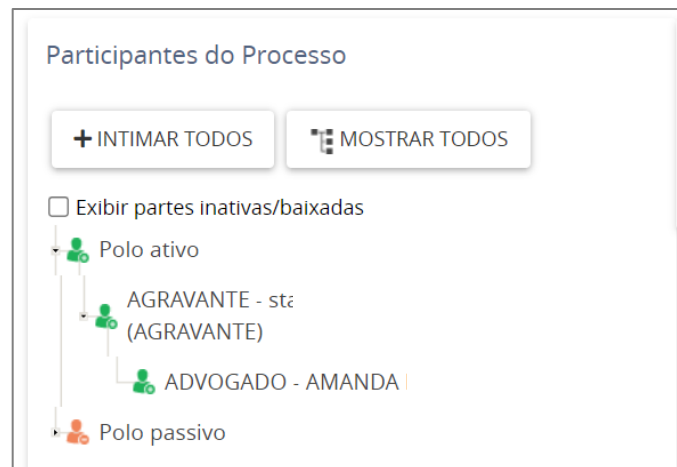


Figura 5 - Advogado vinculado à parte.

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.

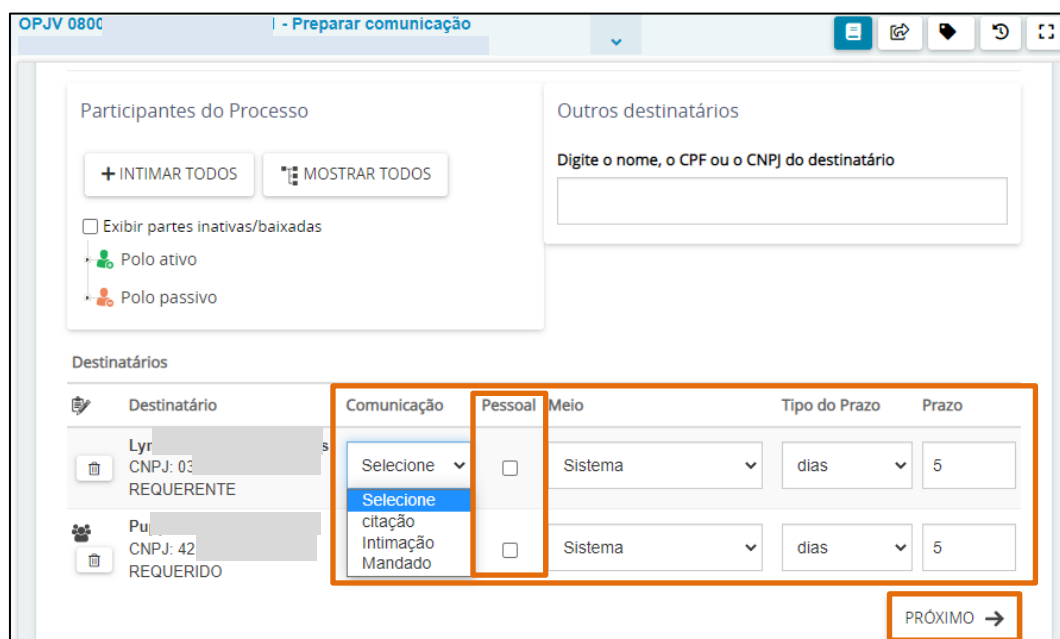


Figura 6 - Tela Campo Destinatário.



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.

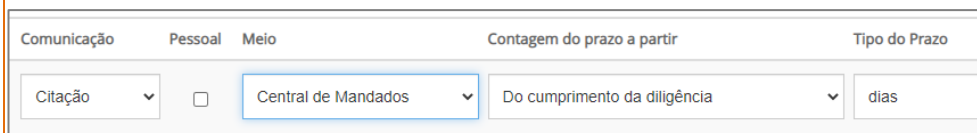


Figura 7 - Cumprimento de diligência.

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.

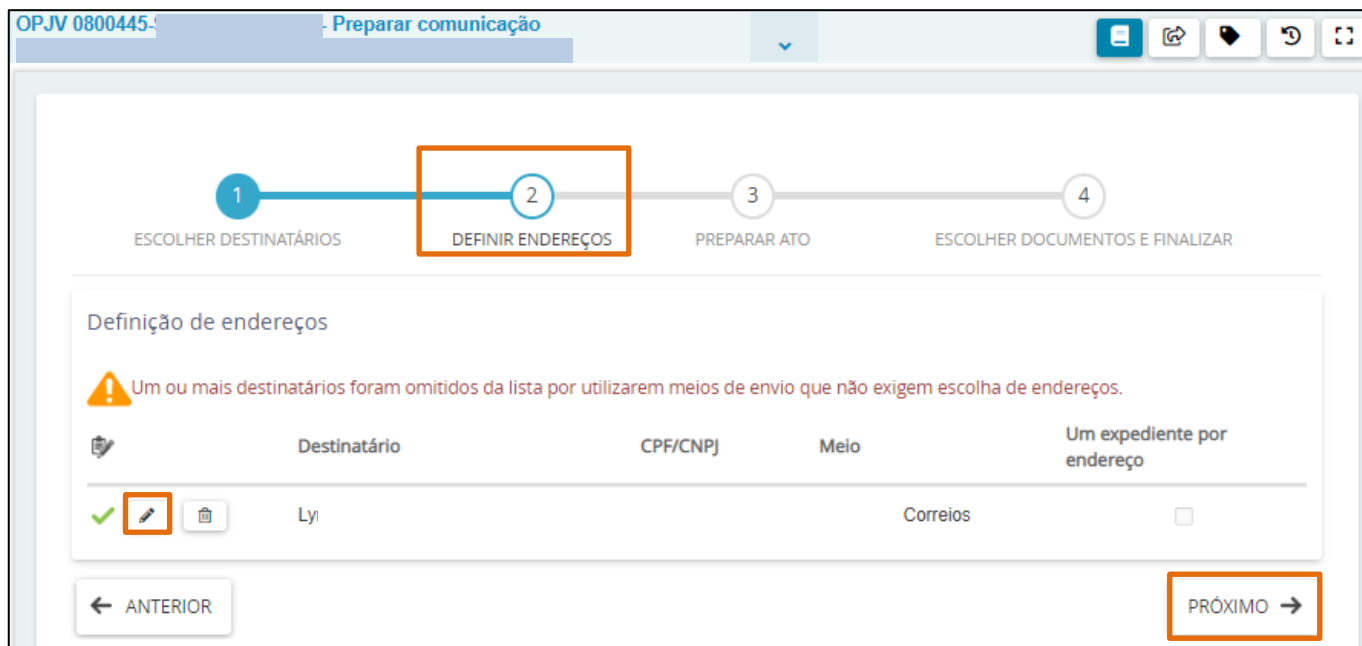


Figura 8 - Tela Definir Endereço.



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.

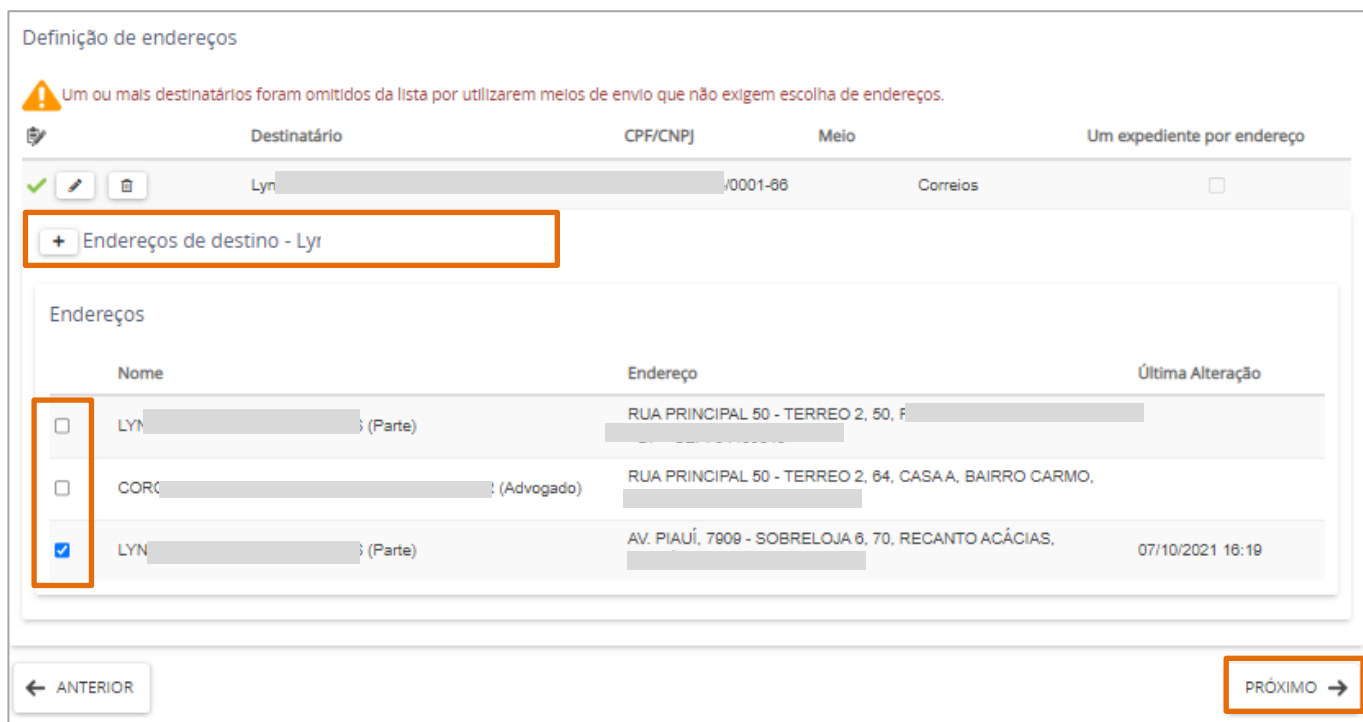
A alteração do endereço da parte deverá ser feita através do cadastro da própria parte, pela funcionalidade **Retificar Autuação** disponível nos **Autos Digitais** do processo.

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

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	/0001-88	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

27258-5 Rua Otto Augusto VOLTA REDONDA-5

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 - Perseus Fyris Comandantes

Novo endereço

Digite o CEP do endereço

27258-500

Cidade/Estado*	Bairro*	Logradouro*
VOLTA REDONDA/RJ	Jardim São João	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 - Perseus Fyris Comandantes

Endereços

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

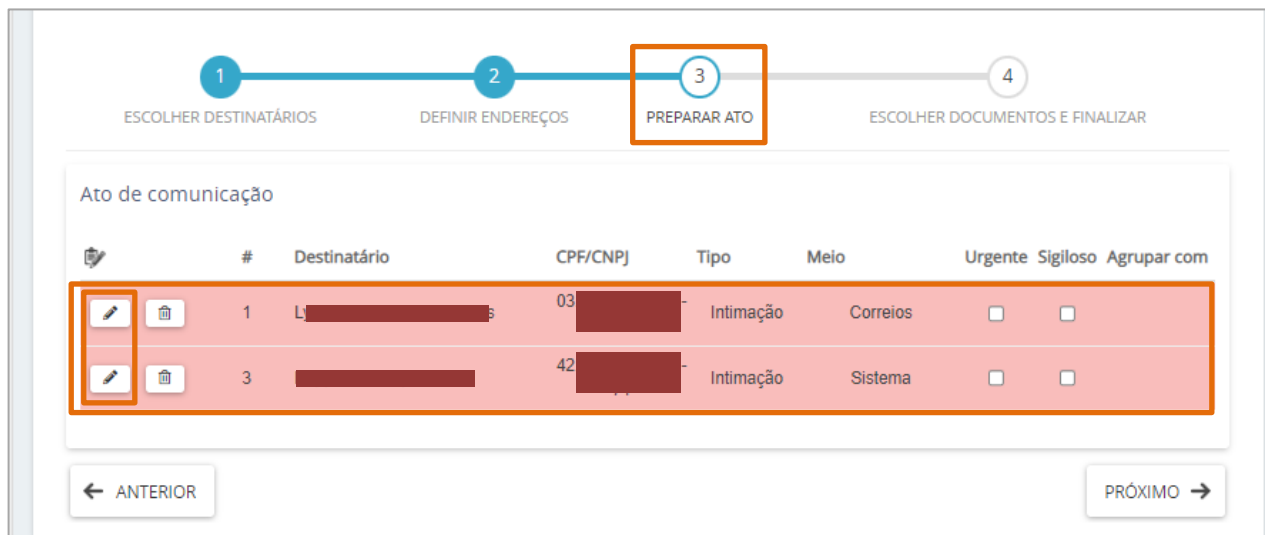


Figura 13 - Tela Prepara Ato.

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

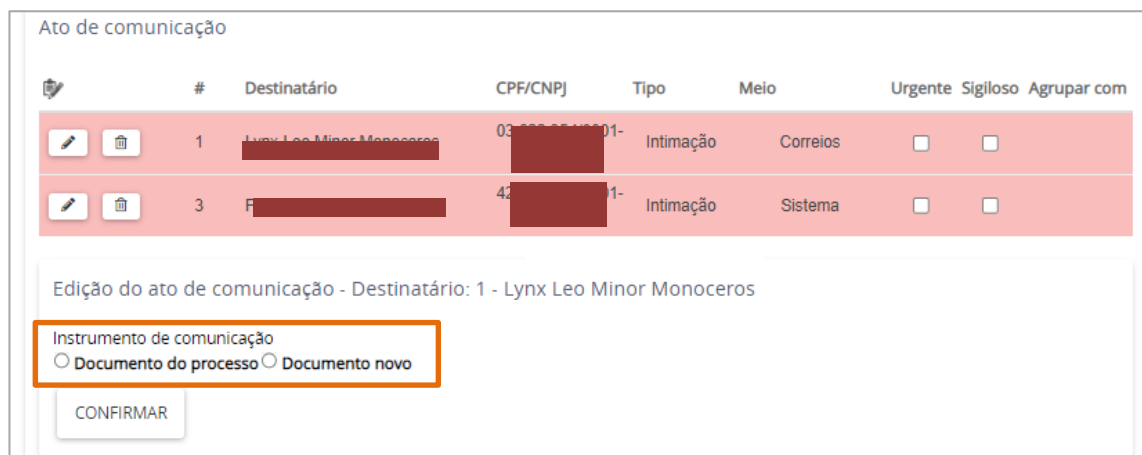


Figura 14 - Tela Ato de Comunicação.

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	Ly[REDACTED]s	03. [REDACTED]	Intimação	Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	P[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
8203525	Sentença	Leo Minor Musca Virgo - Magistrado	Sentença	27/10/2021 17:07:37
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**. Independente da forma escolhida, faça as alterações necessárias no conteúdo do documento e após a confecção, clique no botão **Confirmar**.

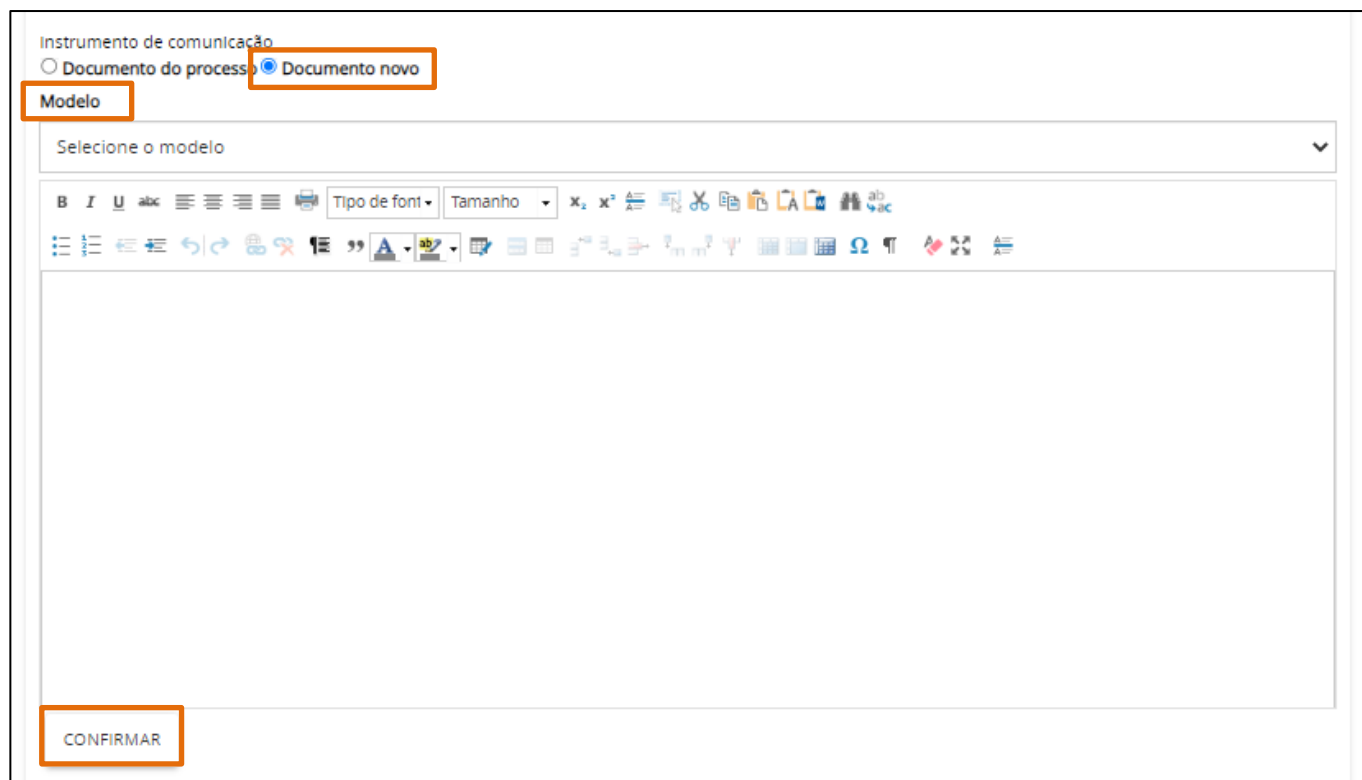


Figura 16 - Tela Novo Processo.

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.





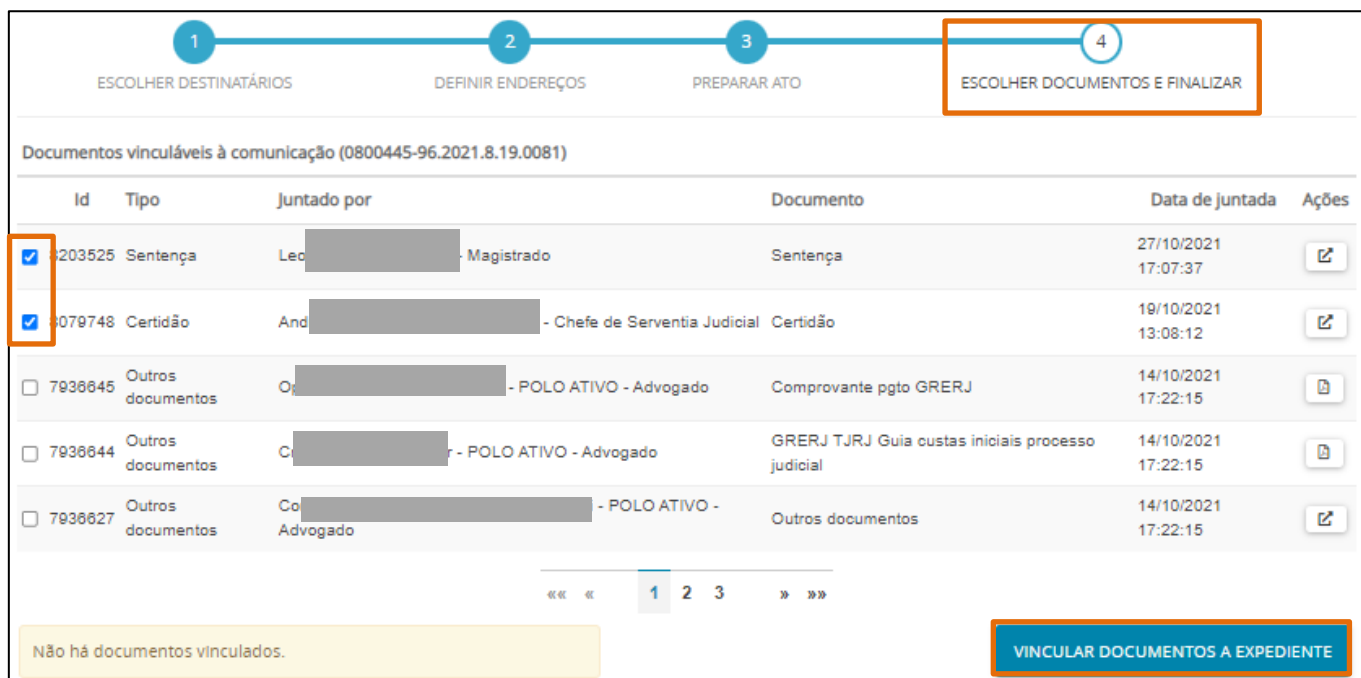
Ato de comunicação							
	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso
✓  	1	Lyn [redacted]	03. [redacted]	Intimação	Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓  	3	P [redacted]	42. [redacted]	Intimação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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**.



Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 203525	Sentença	Le... - Magistrado	Sentença	27/10/2021 17:07:37	
<input checked="" type="checkbox"/> 079748	Certidão	And... - Chefe de Serventia Judicial	Certidão	19/10/2021 13:08:12	
<input type="checkbox"/> 7936645	Outros documentos	O... - POLO ATIVO - Advogado	Comprovante pgto GRERJ	14/10/2021 17:22:15	
<input type="checkbox"/> 7936644	Outros documentos	C... - POLO ATIVO - Advogado	GRERJ TJRJ Guia custas iniciais processo judicial	14/10/2021 17:22:15	
<input type="checkbox"/> 7936627	Outros documentos	Co... - POLO ATIVO - Advogado	Outros documentos	14/10/2021 17:22:15	

« « 1 2 3 » »

Não há documentos vinculados.

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	go - 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	Co...ci - POLO ATIVO - Advogado	Outros documentos	14/10/2021 17:22:15	
«« « 1 2 3 »»					
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	
<input checked="" type="checkbox"/> Ly...	03...	Intimação	Correios	5 dias	
<input checked="" type="checkbox"/> Pu...	42...	Intimação	Sistema	5 dias	
← ANTERIOR					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.

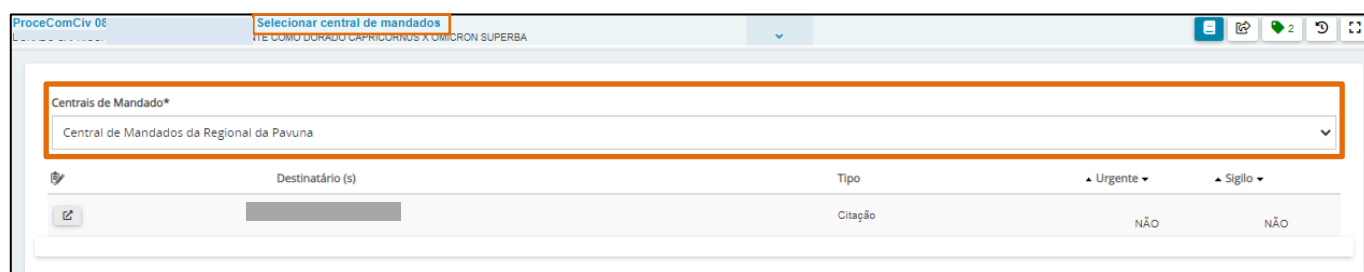


Figura 21 - Selecionar Central de Mandados.

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

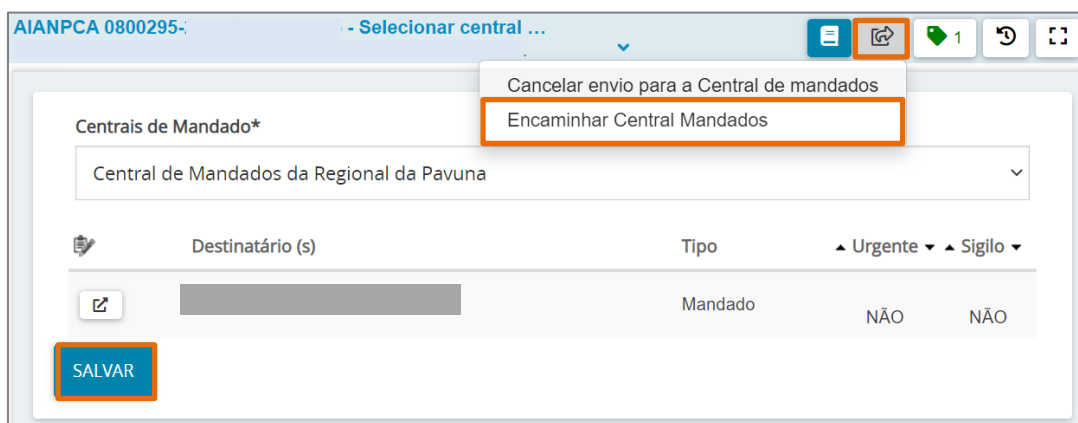


Figura 22 – Botão Encaminhar para e transições.



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.

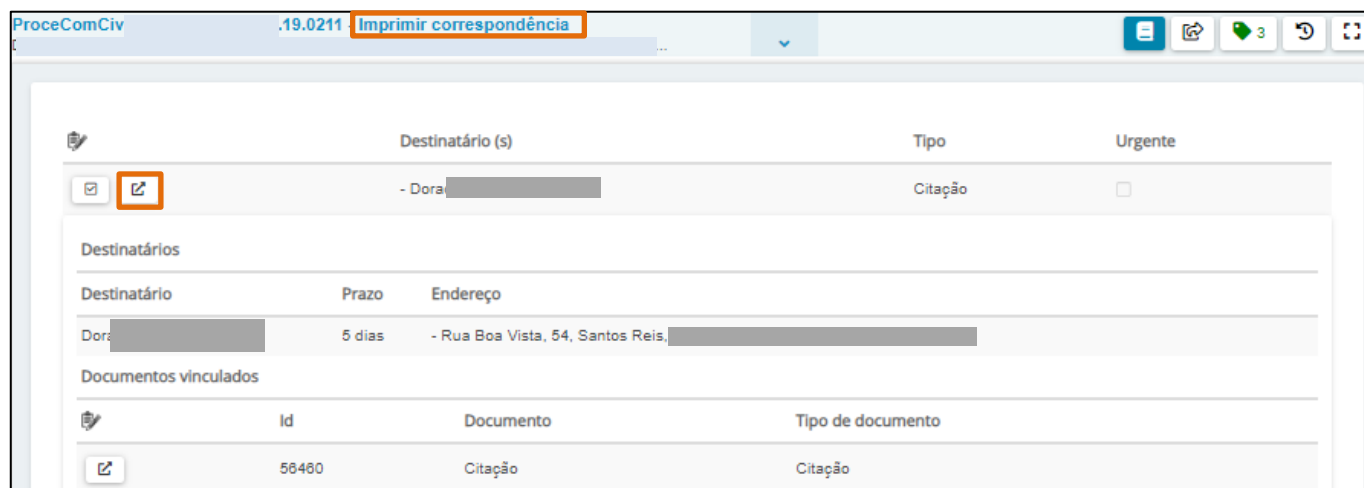


Figura 23 - Tela Imprimir Correspondência.

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

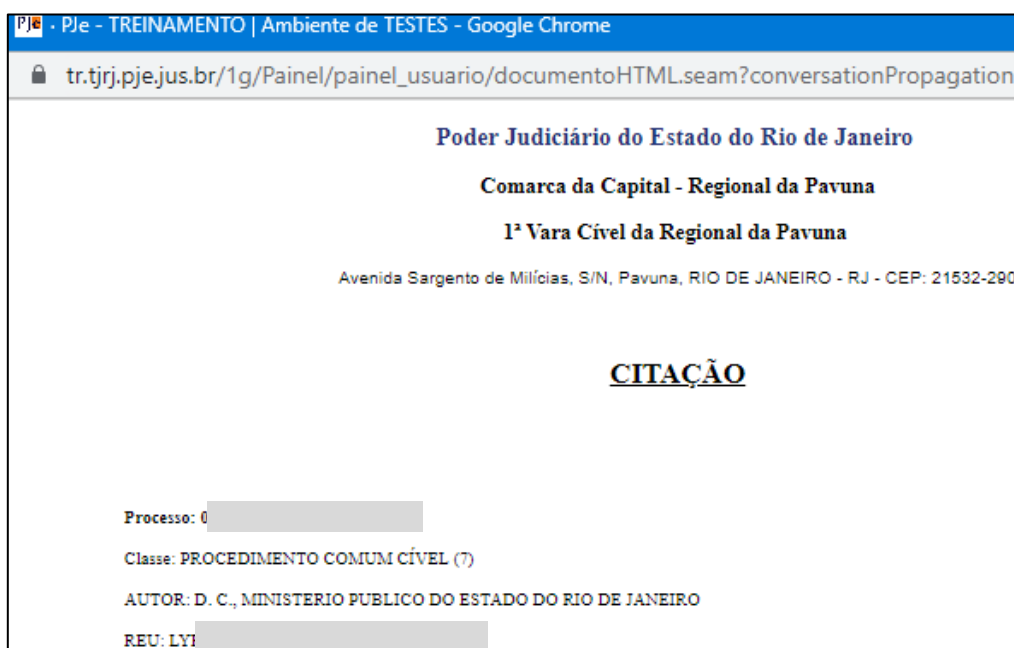


Figura 24 - Tela Visualizar Citação.

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

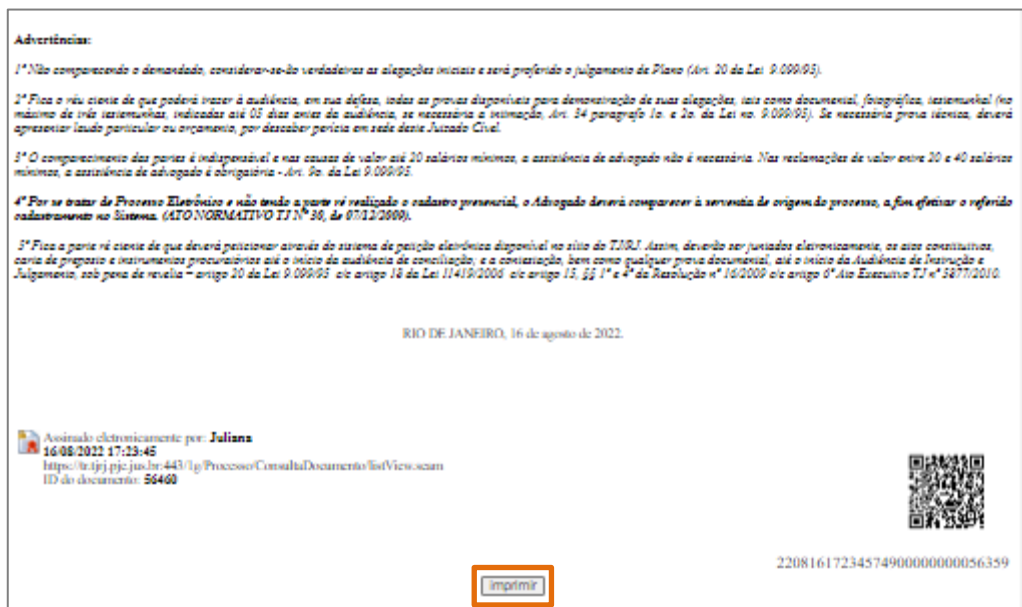


Figura 25 - Tela botão Imprimir.



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

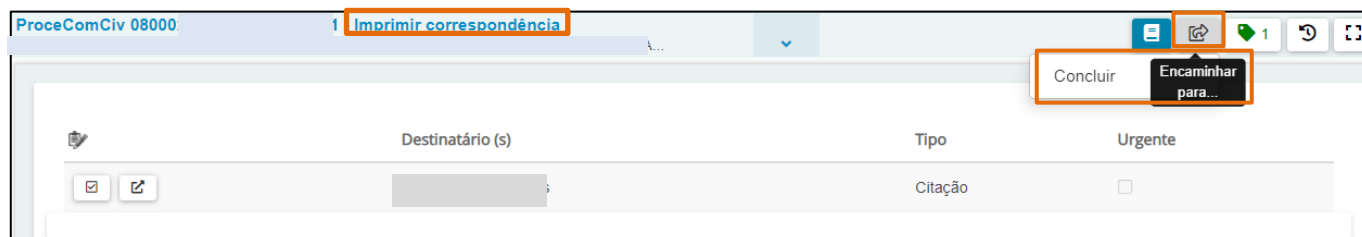


Figura 26 - Tela Concluir.



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.

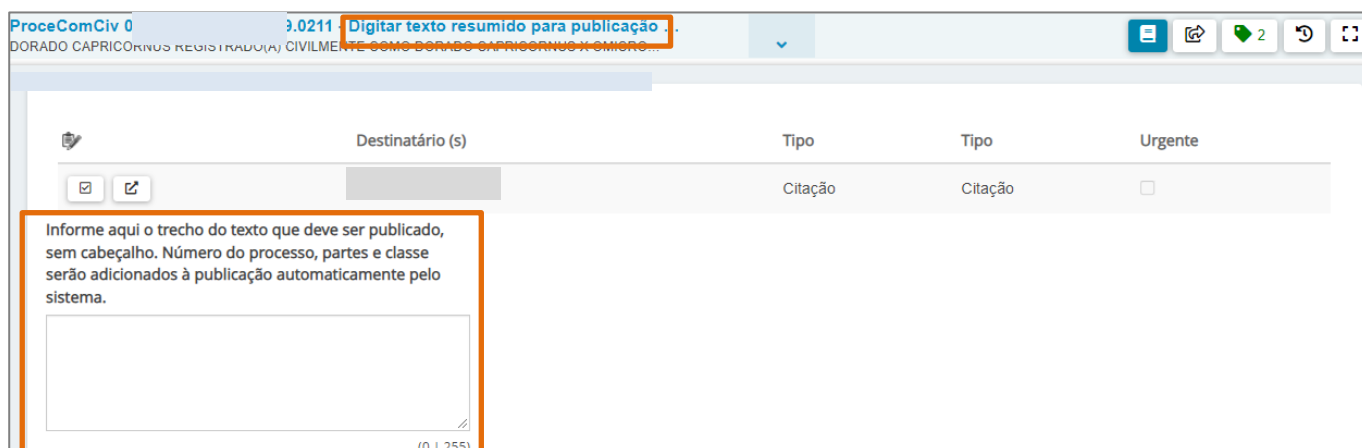


Figura 27 - Tela Digitar Texto Resumido para Publicação.

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**.

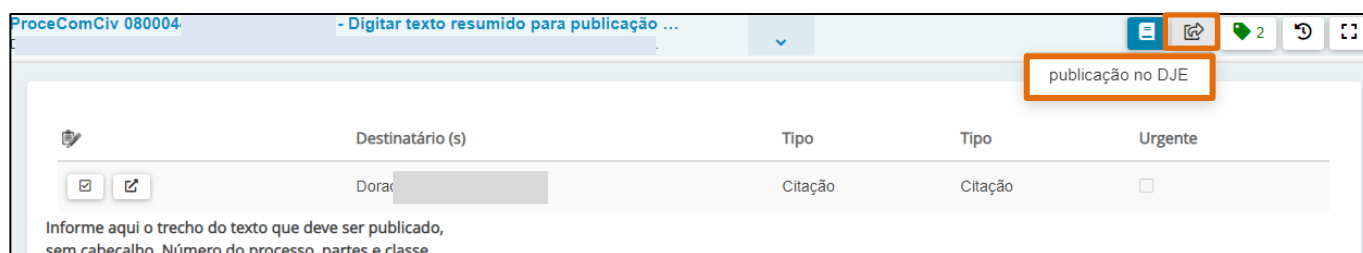


Figura 28 - Publicação do DJE.

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

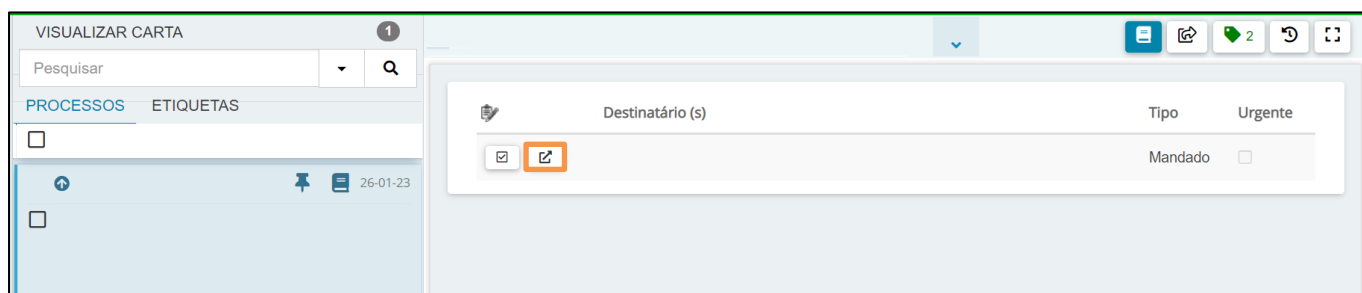


Figura 29 - botão Selecionar para visualização.

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

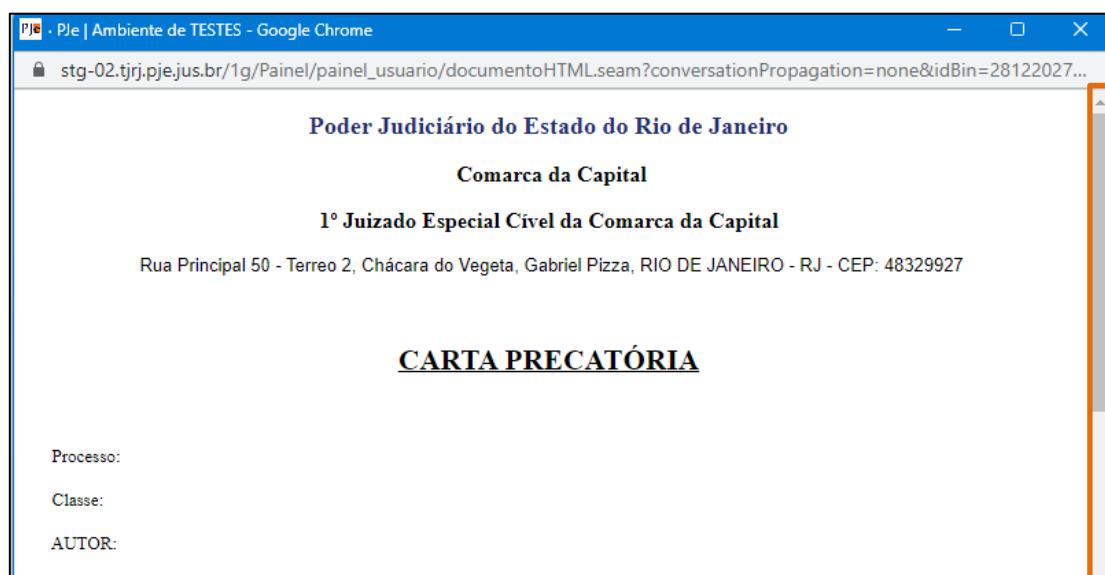


Figura 30 - Visualização da CP.

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

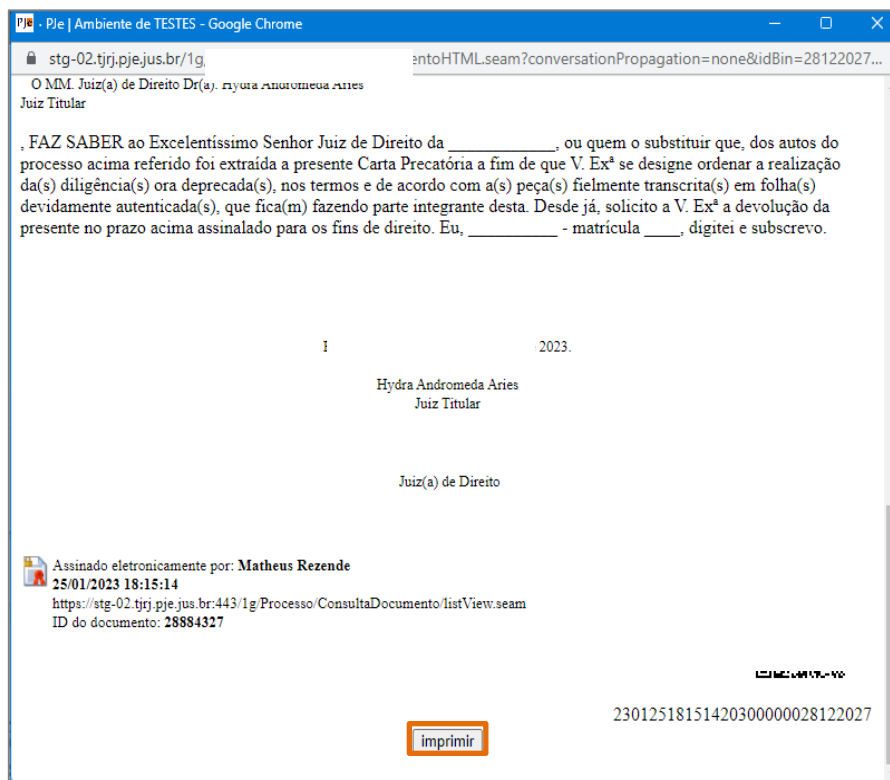


Figura 31 - Botão imprimir.

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**.

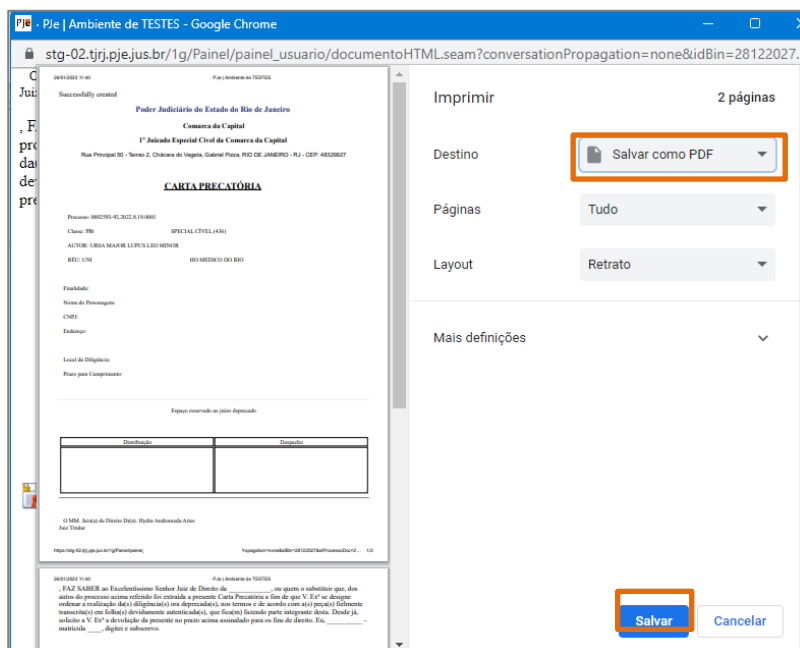


Figura 32 – Salvar como PDF e Salvar.

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

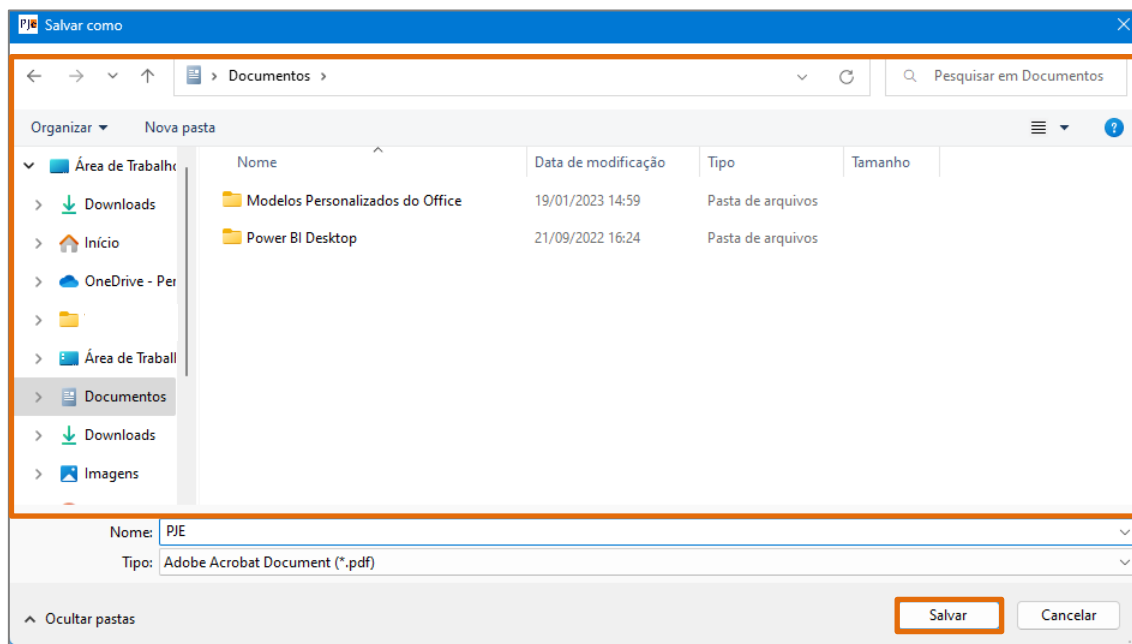


Figura 33 - Armazenamento.

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

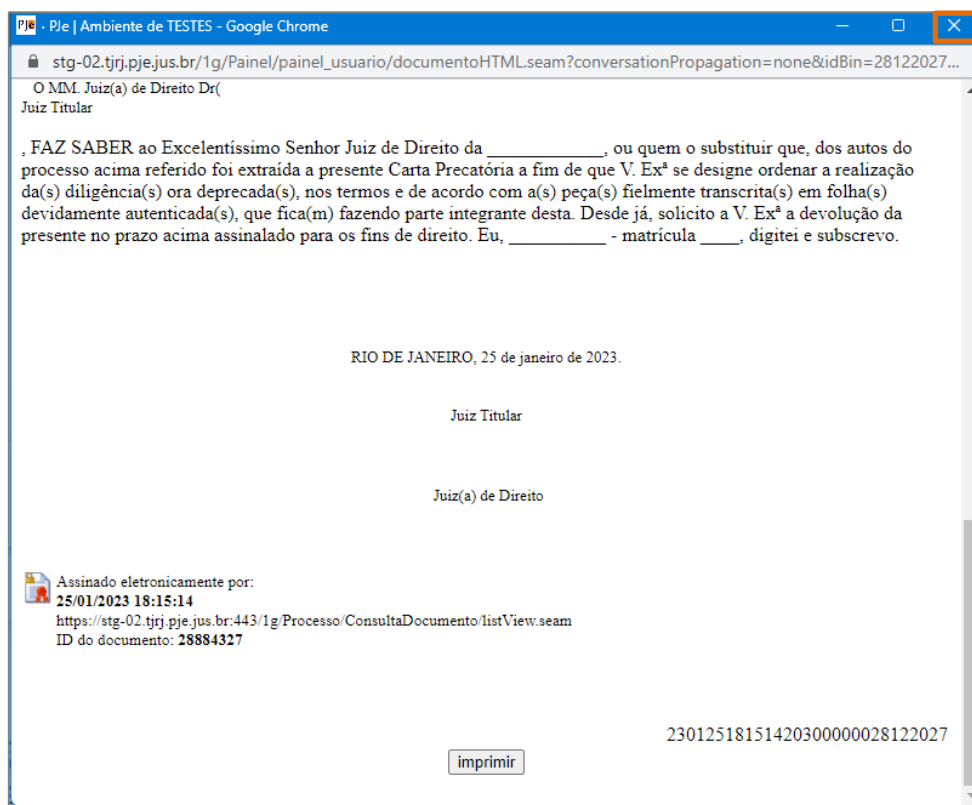
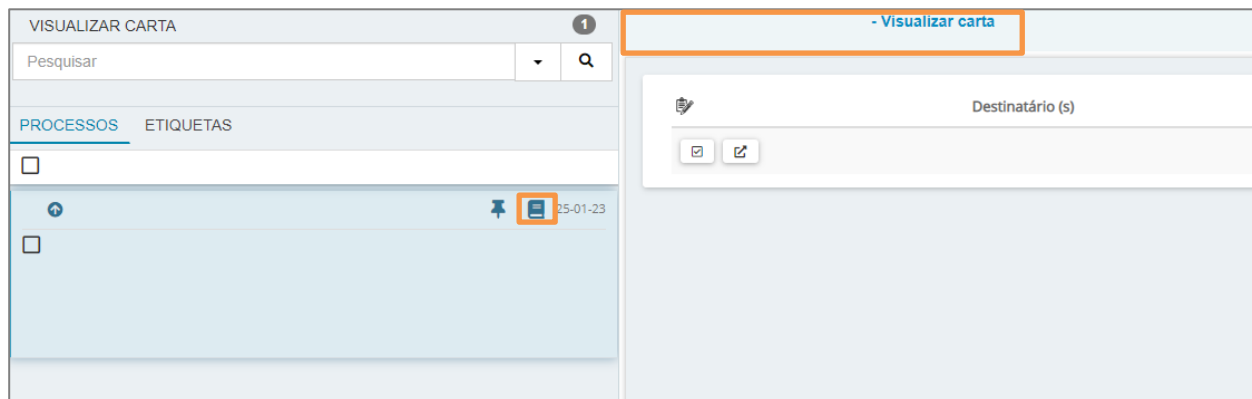


Figura 34 - Figura X.



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.

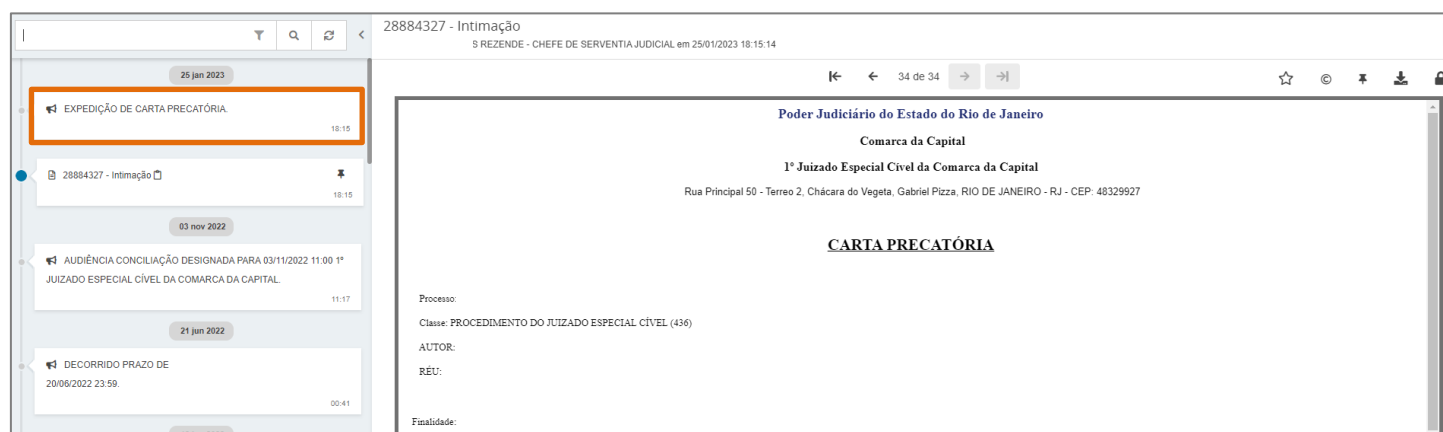


Figura 36 - CP nos Autos Digitais.

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

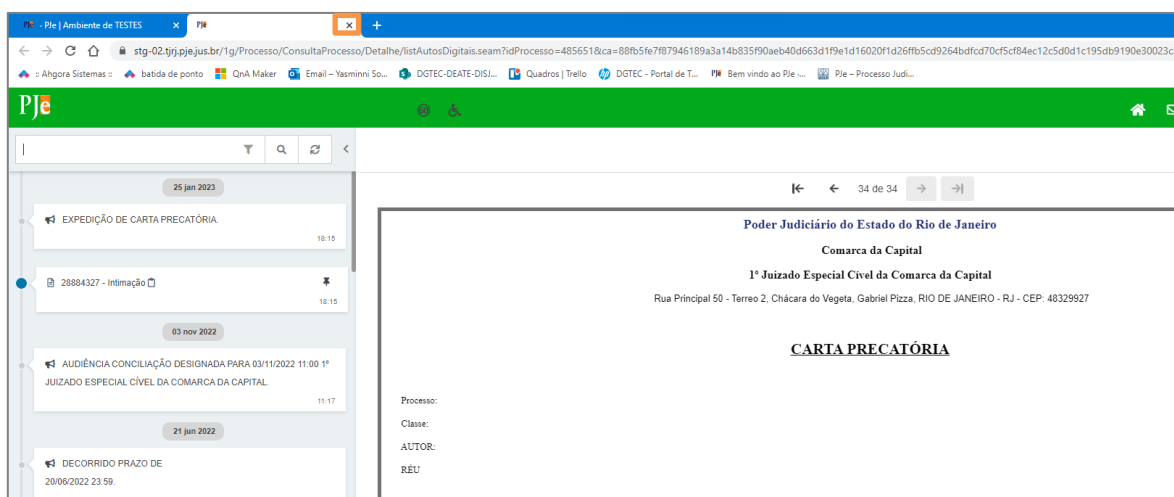


Figura 37 - ícone para fechamento da Aba dos Autos Digitais.



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**.

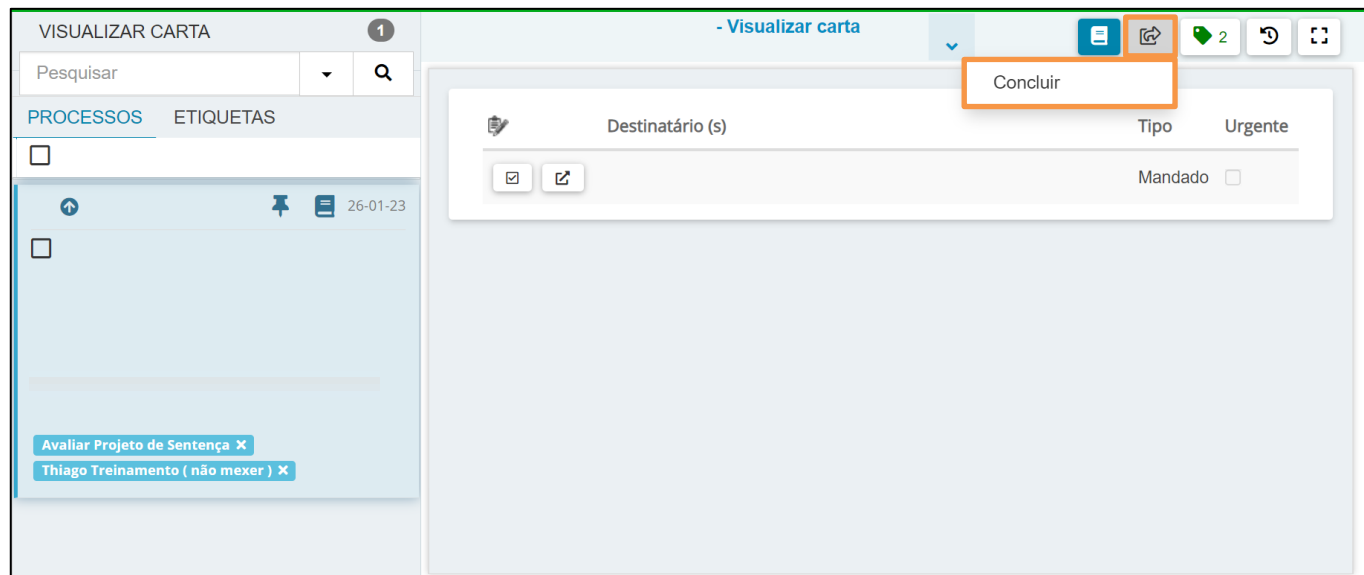


Figura 38 - Concluir.



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