



Dica de Sistema

# Mini Pac – Preparar Ato de Comunicação

PJE – Processo Judicial Eletrônico – Gabinete – Competência Cível, Registro Público, Fazenda Pública, Empresarial, Órfãos e Sucessões, Acidente do Trabalho, Família e Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN)



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
1.1.1 Mini Pac - Preparar Ato de Comunicação .....	3
1.1.2 Documentos Vinculáveis .....	7
2. Histórico de Versões .....	9

# Mini Pac – Preparar Ato de Comunicação

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento do **Mini Pac - Preparar Ato de Comunicação** pelo Gabinete nos processos de competência Cível, Registro Público, Fazenda Pública, Empresarial, Órfãos e Sucessões, Acidente do Trabalho, Família e Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN).

### 1.1.1 Mini Pac - Preparar Ato de Comunicação



**ATENÇÃO:** O Mini Pac estará disponibilizado pelo gabinete em processos abrangidos pela competência **Cível, Registro Público, Fazenda Pública, Empresarial, Órfãos e Sucessões, Acidente do Trabalho, Família e Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN)**.

Após o preenchimento da minuta a seção **Preparar Ato de Comunicação** estará habilitada para configuração das informações da citação/intimação sobre despacho/decisão/sentença.

The screenshot shows the 'ProceComCIV 08' interface. At the top, it displays '331 - Conclusão ao JUIZ - Minuta [...]'. The main area is divided into several sections: 'Processo' (Classe: F, 436), 'AUTOR:', 'RÉU: LYR', and 'Movimentos Processuais'. A search box for 'Código ou descrição' is present with a 'PESQUISAR' button. Below it, a list shows 'Despacho (11009)'. The 'Anexos' section has an 'ADICIONAR' button and 'Arquivos suportados'. At the bottom, there are 'SALVAR' and 'DESCARTAR ALTERAÇÕES' buttons. A dropdown menu at the very bottom is highlighted in orange and contains the text 'Preparar Ato de Comunicação'.

Figura 1 - Preparar Ato de Comunicação

Selecione **Polo Ativo**, **Polo Passivo** ou **Terceiros**, para definir o destinatário do **Ato de Comunicação**.

Figura 2 - Botão dos Polos das Partes

Ao selecionar o polo, a(s) parte(s) e o endereço vinculados ao polo são habilitados. Para realizar a configuração da comunicação, informe o **Prazo de Cumprimento**, se é **Pessoal**, **Urgente** e por fim o **Meio de Comunicação** pelo qual será encaminhado o expediente.

Figura 3 - Seleção de Meio de Comunicação



**OBSERVAÇÃO:** Formas de contabilização de prazo:

**CD** – Do cumprimento da diligência

**JCD** – Da juntada da certidão da diligência



**OBSERVAÇÃO:** O endereço vinculado ao cadastro da parte no processo será exibido automaticamente, sendo possível selecionar outro endereço já cadastrado.

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

Caso seja necessário a alteração do endereço, clique no **Nome da rua**.

Figura 4 - Endereço

O sistema irá abrir uma tela apresentando os endereços de destino vinculados à Parte, sendo possível selecionar outro endereço e desmarcar o antigo, desde que esse esteja previamente cadastrado.

Após realizar a configuração, clique em **Selecionar Endereços Marcados**.

Figura 5 - Endereço de Destino

Caso deseje configurar a comunicação para outras partes, selecione o **Polo** para que a parte desejada seja exibida na listagem.

Figura 6 - Partes

Caso tenha selecionado uma parte indevidamente, clique na lixeira , para excluí-la da comunicação.

Após excluir, será exibido o ícone de **Reunir Parte** . Caso seja necessário restaurar a parte, basta clicar no ícone de **Reunir Parte**.

Figura 7 - Excluir e Reunir Parte

### 1.1.2 Documentos Vinculáveis

Em **Documentos vinculáveis à comunicação** são listados todos os documentos acostados no processo, para que, caso necessário, acompanhe o ato. Na listagem, selecione o(s) documento(s) que devem acompanhar o ato de comunicação e marque as opções em **Documentos Vinculados**.

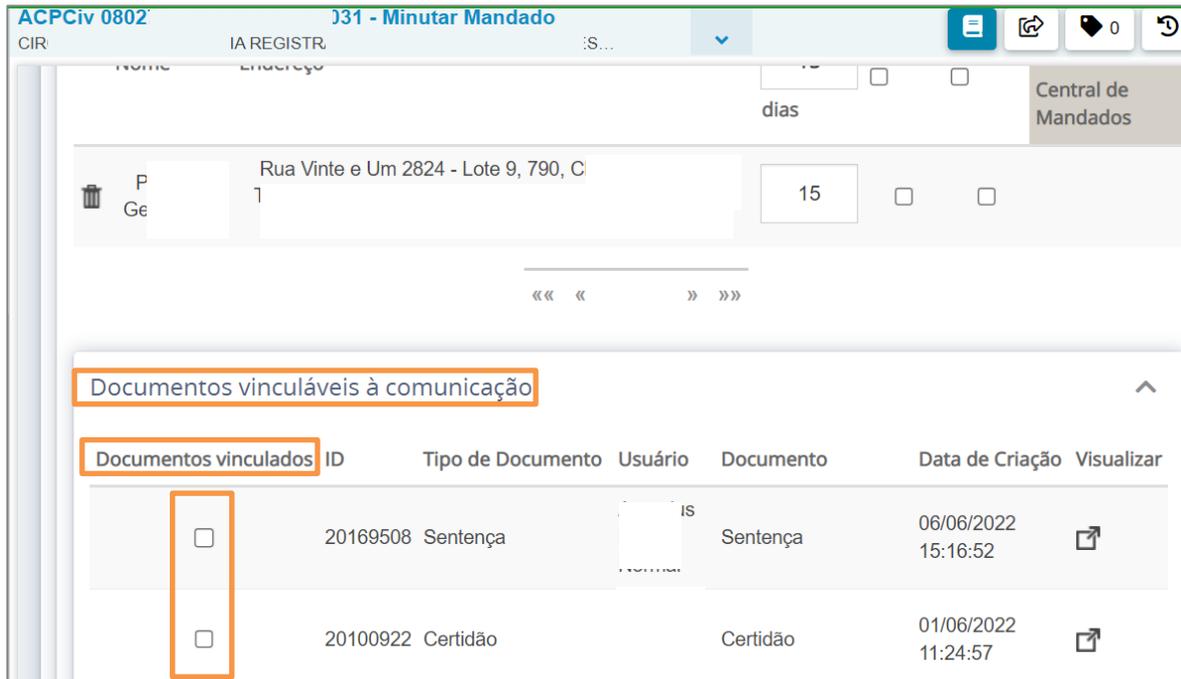


Figura 8 - Vincular Documentos

Ao finalizar o preenchimento da comunicação, clique em **GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)**. O sistema irá apresentar a mensagem **“Dados do(s) ato(s) de comunicação gravados com sucesso!”**



Figura 9 - Gravar Dados do Expediente

Após salvar o documento, clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **assinatura** ou **gerenciar audiência**.

The screenshot displays the ProceComCiv 01 web application. At the top, the title bar shows '1 - Conclusão ao Juiz - Minuta [...]'. A dropdown menu is open, showing three options: 'assinatura', 'gerenciar audiência', and 'realizar bloqueio SISBAJUD'. Below the menu, a blue banner indicates 'Magistrado vinculado: V s / 1ª Vara Cível da Comarca de Maricá / Juiz Titular'. The main content area shows 'Ato devolvido para revisão. Minuta anterior criada por: MIF OSTA'. There are two dropdown menus for 'Tipo do Documento\*' (set to 'Despacho') and 'Modelo' (set to 'Selecione o modelo'). Below these is a rich text editor with a toolbar and the text 'Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Comarca da Capital'.

Figura 10 – Encaminhar para



**ATENÇÃO:** O bloqueio SISBAJUD ainda não está em funcionamento.

**Assim que for implementado os fluxos do SISBAJUD este manual será atualizado.**



## 2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	19/04/2023	Elaboração de documento.	Thiago Pinheiro
1.0	20/04/2023	Revisão ortográfica/template	Yasminni Souza
1.0	24/04/2023	Revisão e aprovação do documento.	Tatiana Brandão