



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 .....	5
2.2 Segundo Passo: Definir Endereços .....	8
2.3 Terceiro Passo: Preparar Ato .....	11
2.3.1 Documento do Processo .....	12
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
4. Históricos de Versões .....	20



# 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.

## 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.

PREPARAR COMUNICAÇÃO

OPJ.V | Preparar comunicação

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

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoa	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
--------------	-------------	--------	------	---------------	-------

PRÓXIMO →

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**, sendo 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, sendo todas as partes 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 tecler 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

Destinatários

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.

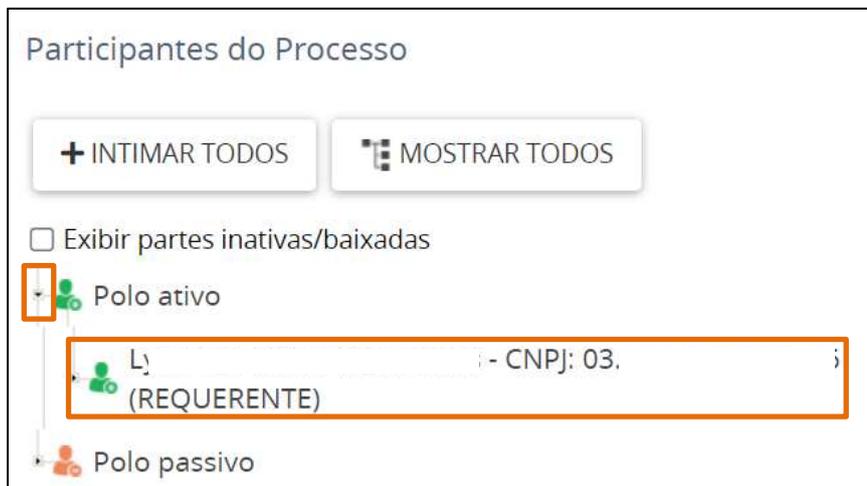


Figura 4 - Tela Participantes do Processo.



**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, o que significa que os seus representantes não podem tomar ciência do expediente nem responde-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.

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
Lyt. CNPJ: 01 REQUERENTE	Seleção	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema	dias	5
Pu. CNPJ: 42 REQUERIDO	Seleção citação intimação Mandado	<input type="checkbox"/>	Sistema	dias	5

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.

Comunicação	Pessoal	Meio	Contagem do prazo a partir	Tipo do Prazo
Citação	<input checked="" type="checkbox"/>	Central de Mandados	Do cumprimento da diligência	dias

Figura 7 - Cumprimento de diligência.

## 2.2 Segundo Passo: Definir Endereços

Sendo selecionado o **Meio** de envio do expediente pela **Central de Mandados, Correios** 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. Sendo 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	,0001-86	Correios	<input type="checkbox"/>

+ Endereços de destino - Lyr

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. PIALÍ, 7809 - 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 tecele 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-

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**.

Novo endereço

Digite o CEP do endereço

27258-500

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

**INCLUIR ENDEREÇO**

Figura 11 - Campos para preenchimento.

Sendo adicionado na listagem de endereços e tendo seu checkbox marcado para envio automaticamente. Ao finalizar, clique em **Próximo**.

Nome	Endereço	Última Alteração
<input type="checkbox"/> PEI... (Parte)	RUA RUI BARBOSA, 723 - SOBRELOJA 7, S/N, CHÁCARA DO PICCOLO, RECANTO	25/02/2021 10:46
<input type="checkbox"/> PEI... (Parte)	RUA PROJETADA, 2, ÁGUA LIMPA, VOLTA	19/08/2022 16:28
<input checked="" type="checkbox"/> PEI... (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. Sendo marcados em vermelho, indicando que ainda não existem documentos preparados. Clique no **Lápis**, na frente de cada parte para editar ou vincular o documento.

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

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**.

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - Lyn

Instrumento de comunicação  
 Documento do processo  Documento novo

CONFIRMAR

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	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	Lyr [redacted]s	03. [redacted]	Intimação	Correios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Pt [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

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.





## 2.4 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"/>	8203525	Sentença	Leo [REDACTED] - Magistrado	Sentença	27/10/2021 17:07:37	
<input checked="" type="checkbox"/>	8079748	Certidão	And [REDACTED] - Chefe de Serventia Judicial	Certidão	19/10/2021 13:08:12	
<input type="checkbox"/>	7936645	Outros documentos	O [REDACTED] - POLO ATIVO - Advogado	Comprovante pgto GRERJ	14/10/2021 17:22:15	
<input type="checkbox"/>	7936644	Outros documentos	Co [REDACTED] - POLO ATIVO - Advogado	GRERJ TJRJ Guia custas iniciais processo judicial	14/10/2021 17:22:15	
<input type="checkbox"/>	7936627	Outros documentos	Co [REDACTED] - POLO ATIVO - Advogado	Outros documentos	14/10/2021 17:22:15	

Figura 18 - Tela Vincular Documentos a Expediente.



**ATENÇÃO:** Os documentos vinculáveis serão listados dos mais recentes juntados no processo para o mais antigo. Podendo ser a listagem de documentos 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- [redacted] 1)

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de juntada	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	8203525	Sentença	Leo [redacted] Magistrado	Sentença	27/10/2021 17:07:37	
<input checked="" type="checkbox"/>	8079748	Certidão	Andr [redacted] Chefe de Serventia Judicial	Certidão	19/10/2021 13:08:12	
<input type="checkbox"/>	7936645	Outros documentos	Op [redacted] POLO ATIVO - Advogado	Comprovante pgto GRERJ	14/10/2021 17:22:15	
<input type="checkbox"/>	7936644	Outros documentos	Cr [redacted] - POLO ATIVO - Advogado	GRERJ TJRJ Guia custas iniciais processo judicial	14/10/2021 17:22:15	
<input type="checkbox"/>	7936627	Outros documentos	Com [redacted] - 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.

«« « 1 2 3 » »

Há 2 documentos vinculados.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	
<input checked="" type="checkbox"/> Lyr [redacted]	03 [redacted]	Intimação	Correios	5 dias	
<input checked="" type="checkbox"/> Pup [redacted]	42 [redacted]	Intimação	Sistema	5 dias	

← ANTERIOR

ASSINAR DIGITALMENTE

Figura 20 - Tela botão Assinar Digitalmente.



**OBSERVAÇÃO:** 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. 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.

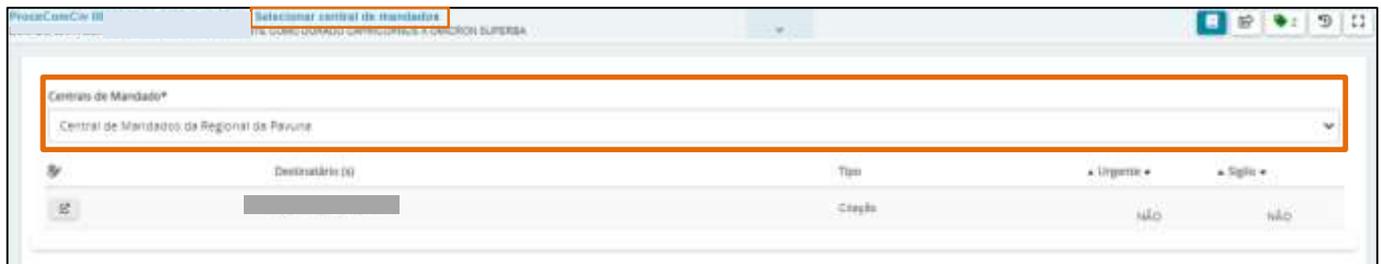


Figura 21 - Selecionar Central de Mandados.

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

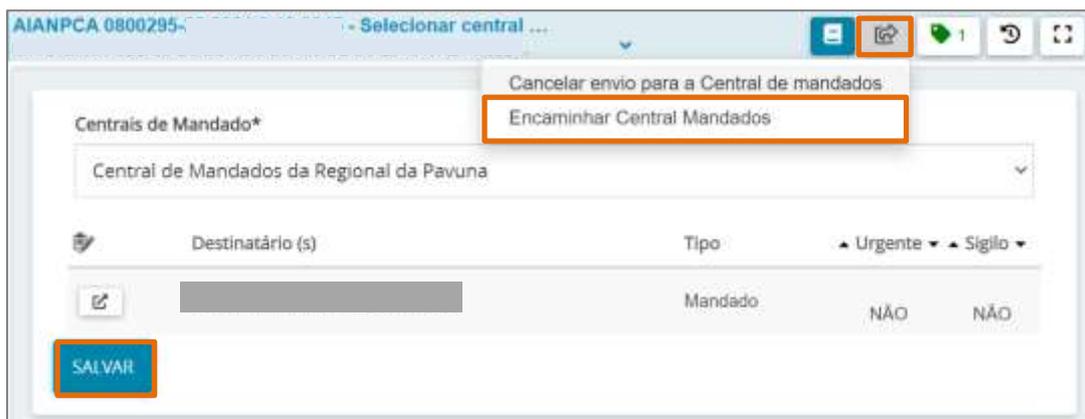


Figura 22 – Botão Encaminhar para e transições.



**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.

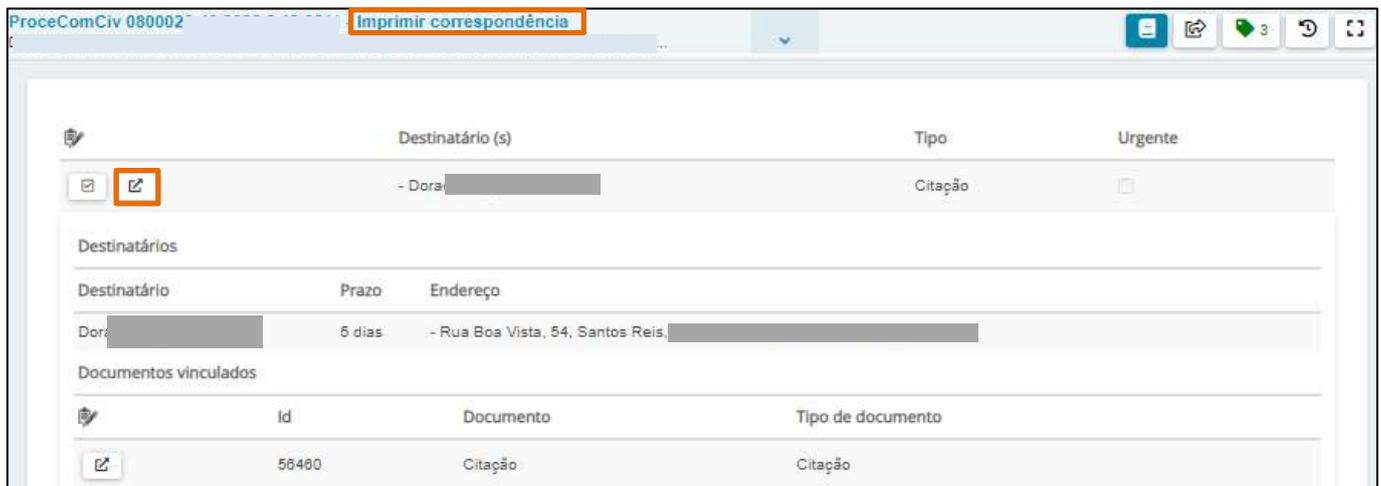


Figura 23 - Tela Imprimir Correspondência.

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

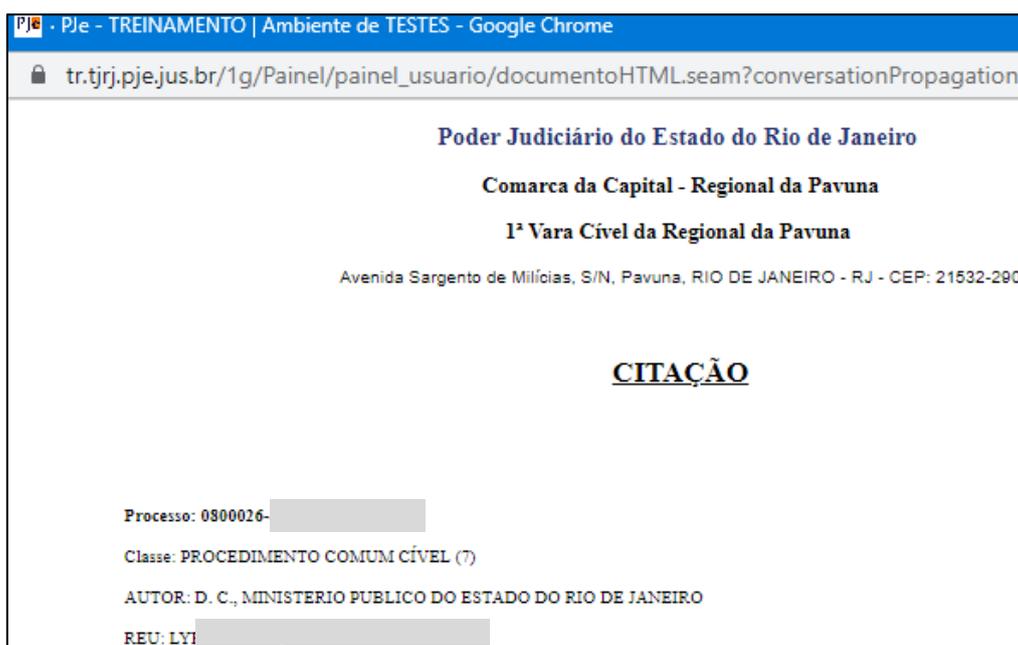


Figura 24 - Tela Visualizar Citação.



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

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 DJE**.

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.

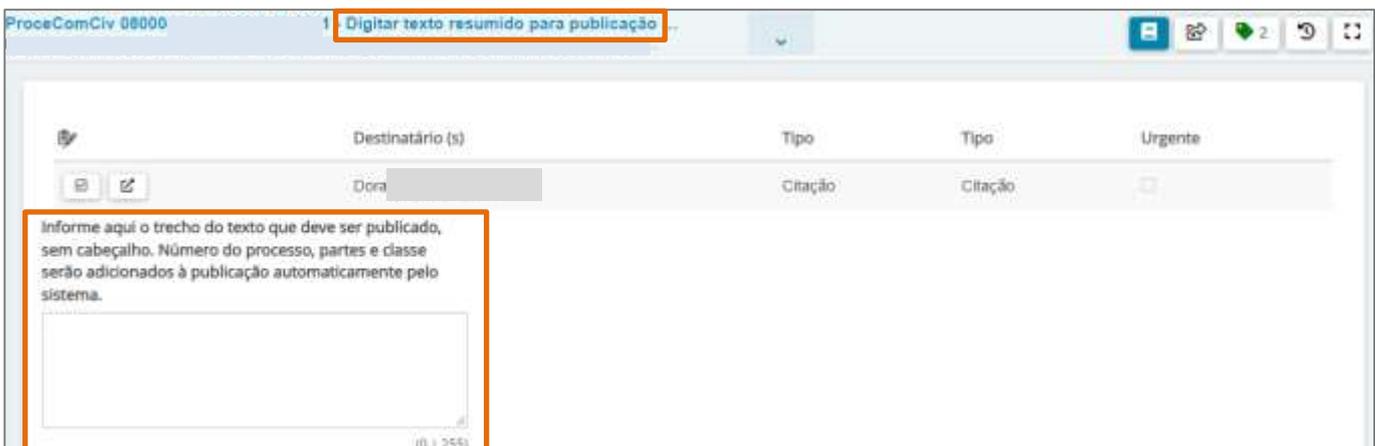


Figura 27 - Tela Digitar Texto Resumido para Publicação.

Escolha se deseja digitar o texto resumido ou não, e ao final clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **publicação no DJE**, para dar prosseguimento ao processo.



Figura 28 - Publicação do DJE.



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



## 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