

Dica de Sistema

Tarefa Preparar Ato de Comunicação

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1.	Intro	odução	3
2.	Tare	efa 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.	Apó	s a assinatura	16
	3.1	Via Central de Mandados	16
	3.2	Via Correios	17
	3.3	Via Diário Eletrônico	19
4.	Hist	óricos 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.

0

OBSERVAÇÃO: Caso o processo <u>não</u> 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	0	Cirito de Preparar comunicação	🖕 💶 🖬 🗣 🤊
Progessos Etiquetas	, q		
OPyv 08000485-96-2021.8.10.0081 Liminar /viere Dinarde Comarce de Ratolik / 342 de Dineno octava indovidence (All decomos insato de camula comp demicos utila de Son Viden 2238	* 8	ELCOLHER DESTRUATARIOS PREVIOUND ATD Participantes do Processo + INTIMAR TODOS 12 MOSTRUR TODOS	3 Encouver pocuventrat e trivuctual Outros destinatários Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário
AAlim 0500018-65.2022.8.19.0081 Abandono Material / Vere Unica da Comerca da Samare / Jula de Diretto ULTIMA MOMMENTAÇÃO: EXPEDIÇÃO DE CENTRAS	* 8	Exilor partes inatives/baixadas + Polo passivo Destinatários	
		🕼 Destinatària Comunicação Pes	soal Mein Tipo do Prazis Prazis
			PROXIMO ->

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 <u>destinatários que não fazem parte do processo</u>. 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	ES	3 COLHER DOCUMENTOS E FIN	ALIZAR
Participantes do Processo + INTIMAR TODOS Exibir partes inativas/baixadas & Polo ativo & Polo passivo Destinatários	S	utros destinatár gite o nome, o CPF (ios ou o CNPJ do destinatário	
🗊 Destinatário Comunicaçã	io Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
				próximo 🔶

Figura 3 - Tela Participantes do Processo.



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

Participantes do Pro	Cesso	
+ INTIMAR TODOS	T MOSTRAR TODOS]
Exibir partes inativas/ Polo ativo	baixadas	
, 🜲 L <u>)</u> (REQUERENTE)	- CNPJ: 03.	5
k Polo passivo		

Figura 4 - Tela Participantes do Processo.

C	0	3
		,

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 <u>somente ao advogado</u>, selecione o **Advogado** vinculado à parte.

+ INTIMAR TODOS	MOSTRAR TODOS
Exibir partes inativas/	baixadas
- 🐁 Polo ativo	
AGRAVANTE - s (AGRAVANTE)	ta
ADVOGADO) - AMANDA

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 <u>exclusiva para o destinatário</u>, de forma que chegue diretamente a ele, mesmo que a parte tenha advogado ou procuradoria cadastrada, o que significa que os <u>seus representantes não podem tomar ciência do expediente nem responde-lo</u>.

Apenas o **destinatário** poderá <u>registrar a ciência</u> e <u>responder ao expediente</u> <u>pessoal.</u> 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.

	- Preparar comunicação				E	88	٠	Э
icipantes do Proce	1550		Outros destina	itários				
+INTIMAR TODOS			Digite o nome, o	CPF ou o CNI	ŋ do destina	tário		
Exibir partes inativas/baixadas								
Polo ativo								
Polo passivo								
atários Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio		Tipo do Pri	N20 .	Prazo	
Lyr CNPJ 01 REQUERENTE	Selecione V	D	Sistema	~	dias	v	5	
	ctacilo		La contracta de	-				
	icipantes do Proce INTIMAR TODOS Ibir partes inativas/ba Polo ativo Polo passivo atários Destinatário Lyv CMPJ: 01 REQUERENTE	cipantes do Processo INTIMAR TODOS 12 MOSTRAR TODOS Ibir partes inativas/beixadas Polo ativo Polo passivo atários Destinatário Comunicação Lyi CMPJ: 01 REQUERENTE Selecione ~	cipantes do Processo INTIMAR TODOS *1 MOSTRAR TODOS ibir partes inativas/baixadas Polo ativo Polo passivo atários Destinatário Comunicação Pessoal Lyv CMPJ: 01 REQUERENTE Selecione Comunicação	cipantes do Processo INTIMAR TODOS INTIMAR TODOS INTIMAR TODOS Ibir partes inatives/baixadas Polo ativo Polo passivo atários Destinatário Comunicação Pessoat Meio Lye CNPJ: 01 REQUERENTE Statecone COMUNICACE Statecone COMUNICACE Statecone COMUNICACE COM	cipantes do Processo INTIMAR TODOS INTIMAR T	cipantes do Processo INTIMAR TODOS *12 MOSTRAR TODOS ibir partes inatives/beixadas Polo ativo Polo passivo atários Destinatário Comunicação Pessoal Meio Tipo do Pri Lya CMP3, 01 REQUERENTE Selecione dias	cipantes do Processo INTIMAR TODOS *12 MOSTRAR TODOS ibir partes inatives/beixadas Polo ativo Polo passivo atários Destinatário Comunicação Pessoal Meio Tipo do Prazo Lya CMP3, 01 REQUERENTE Selecione Comunicação estinatário Selecione da Sistema dias *	cipantes do Processo INTIMAR TODOS *12 MOSTRAR TODOS ibir partes inatives/beixadas Polo ativo Polo passivo atários Destinatário Comunicação Pessoal Meio Tipo do Prazo Prazo Lyn Selecione Comunicação Pessoal Meio Tipo do Prazo Prazo Lyn Selecione Se

Figura 6 - Tela Campo Destinatário.

OBSERVAÇÃO: Caso selecione o Meio como <u>Central de Mandados</u>, 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	6
Citação	- 0	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.

/ 0800445-	- Preparar comunicaçã	0	¥	د 🗲 🕲 💷
ESCOLHI	er destinatários definir e	2 NDEREÇOS PREPARAF	ATO E	4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR
Definição d	le endereços nais destinatários foram omitidos da lis	ta por utilizarem meios de en	vio que não exigem (escolha de endereços.
ø	Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
~//	۵ Lyı		Corr	eios
← ANTERIO	R			próximo 🔿

Figura 8 - Tela Definir Endereço.

0

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 <u>mais de um endereço cadastrado</u> 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.

	Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
1	Lyn	/0001-6	6 Correios	
Endereços de de	istino - Lyi			
dereços				
Nome		Endereço		Última Alteração
LYN) (Parte)	RUA PRINCIPAL 50	TERREO 2, 50, F	
CORC	: (Advogado)	RUA PRINCIPAL 50	TERREO 2, 64, CASA A, BAIRF	RO CARMO;
LYN) (Parte)	AV. PIAUÎ, 7909 - SO	BRELOJA 6. 70. RECANTO AC	ÁCIAS, 07/10/2021 16:19

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

Figura 9 - Tela Definir Endereço.

Para adicionar um **Novo Endereço** para envio do expediente, é <u>obrigatório</u> 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 ende	reço	
Digite o CEP o	lo 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		
27258-500		
Cidade/Estado*	Bairro*	Logradouro*
VOLTA REDONDA/RJ	In the second	Rua Otto Augusto Meister
Número	Complemento	Endereço apenas para contato?

Figura 11 - Campos para preenchimento.

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

End	ereços		
	Nome	Endereço	Última Alteração
0	PERiocoo rimo communicationo 3 (Parte)	RUA RUI BARBOSA, 723 - SOBRELOJA 7, S/N, CHÁCARA DO PICCOLO, RECANTO	25/02/2021 10:46
	PERocoo - TAIS COME DENEMICES (Parte)	RUA PROJETADA, 2, ÁGUA LIMPA, VOLTA	19/08/2022 18:28
	DEI (Data)	RUA OTTO AUGUSTO MEISTER, 0,	10/08/2022 10-11

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.

Ato de cor	nunicação)							
₿	#	Destinatário		CPF/CNPJ	Тіро	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1] 1	L	3	03	- Intimação	Correios			
1 0	3			42	- Intimação	Sistema			

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.**

/	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso Agrupar co
/	1	Lyr	03.	I- Intimação	Correios		
/ 🗊	3	P	42.	- Intimação	Sistema		
	3	P	76.	Intimação	Sistema		
	a da a		adula: 4 tim				
Edição do ai	to de ci	omunicação - Destina	itário: 1 - Lyn				
	e comun	icação					

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, <u>sem habilitar</u> <u>nenhum tipo de edição.</u>

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

®/	#	Destina	tário		CPF/CNPJ	Тіро	Melo	í.	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
	1	Lyn		s	03.	Intimação		Correios			
	3	Pu			42.	Intimação		Sistema			
Edição do ato Instrumento de o Documento do Documentos do	de co comunico proces	munica cação sso Do so	ção - Destinat cumento novo	tário: 1	- Ly						
ø)	Id	Тіро	Juntado	por			Documento	J	untado e	m
		8203525	Sentença	Leo Mino	or Musca Virgo - M	lagistrado		Sentença	3	27/10/202	1 17:07:37
	3	8079748	Certidão	Androme Serventia	eda Cassiopeia Sa a Judicial «« «	gittarius - Chefe	e de	Certidão	ł	19/10/202	1 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. Sendo 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**.

ielecione o modelo	
8 / U 🔤 憲 憲 憲 圖 📾 Tipo de font・ Tamanho 🔹 🗙 🗴 🤹 🧮 🕉 暗 陀 💦 📴 🎆 🎎	
E 吉 吉 志 忠 兄 惟 "▲·堂・歌 ヨロ ざ 礼子 礼子 単目目 Ω ¶ 参☆ 長	

Figura 16 - Tela Novo Processo.

O procedimento de confecção deverá ser realizado em cada parte listada, caso tenha sido selecionada mais de uma. Passando 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 comunicaç	ão							
ø	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Тіро	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
</td <td>1</td> <td>Lyn</td> <td>03.</td> <td>Intimação</td> <td>Correios</td> <td>O</td> <td>0</td> <td></td>	1	Lyn	03.	Intimação	Correios	O	0	
</td <td>3</td> <td>P</td> <td>42.</td> <td>Intimação</td> <td>Sistema</td> <td>D</td> <td></td> <td></td>	3	P	42.	Intimação	Sistema	D		





2.4 Quarto Passo: Escolher Documento e Finalizar

Seguindo para o 4° ou 3° 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.

E	1 SCOLHER DESTINATÁR	RIOS	2 DEFINIR ENDEREÇOS	3 PREPARAF	R ATO	4 ESCOLHER DOCUMENT	OS E FINALIZAR	
Document	os vinculáveis à com	nunicação (0800445-9	96.2021.8.19.0081)					
Id	Тіро	Juntado por			Documento		Data de juntada	Ações
20352	5 Sentença	Leo	·Magistrado		Sentença		27/10/2021 17:07:37	Ľ
2 807974	3 Certidão	And	- Chefe de Serv	ventia Judicial	Certidão		19/10/2021 13:08:12	Ľ
793664	Outros documentos	0	- POLO ATIVO - Adv	vogado	Comprovante pgto GRE	ERJ	14/10/2021 17:22:15	
793664	4 Outros documentos	c	r - POLO ATIVO - Advogado		GRERJ TJRJ Guia cust judicial	tas iniciais processo	14/10/2021 17:22:15	
793662	Outros documentos	Co Advogado	- POLO	ATIVO -	Outros documentos		14/10/2021 17:22:15	Ľ
			«« « 1	2 3	» »»			
Não há do	ocumentos vinculad	os.				VINCULAR DO	CUMENTOS A EXPED	IENTE

Figura 18 - Tela Vincular Documentos a Expediente.

A

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.

Do	cumentos	s vinculáveis à com	unicação (0800445	1)			
	Id	Тіро	Juntado por		Documento	Data de juntada	Ações
~	8203525	Sentença	Leo	Magistrado	Sentença	27/10/2021 17:07:37	Ľ
~	8079748	Certidão	Andr	Chefe de Serventia Judicial	Certidão	19/10/2021 13:08:12	Ľ
	7936645	Outros documentos	Ор	POLO ATIVO - Advogado	Comprovante pgto GRERJ	14/10/2021 17:22:15	
	7936644	Outros documentos	Cri	- POLO ATIVO - Advogado	GRERJ TJRJ Guia custas iniciais proce judicial	sso 14/10/2021 17:22:15	۵
	7936627	Outros documentos	Com Advogado	- POLO ATIVO -	Outros documentos	14/10/2021 17:22:15	Ľ
				«« « 1 2 3	»» »»»		
H	iá 2 docun	nentos vinculados.			VINCUL	LAR DOCUMENTOS A EXPED	IENTE

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.

		464 - 46	1 2 3)	s 3830		
Há 2 documentos vinculados.					VINCULAR DO	CUMENTOS A EXPEDIENTE
Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo		Melo	Prazo	ēy.
Lyr	03.		Intimação	Correios	5 dias	
Pup	42.		Intimação	Sistema	5 dias	â
					[ASSINAR DIGITALMENT

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.

anCoy III	Refectanar contrat de mandadore na como convecto contractoriza a concisión burgada.			🚺 🖻 🔶: 🤊
Centrals de Mandado*	os da Regional da Favuna			
v	Destinative (t)	Tipo	• Urgana •	• Sglit •
8		Ctaylo	مليد	não.

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**.

	Cancelar envio para a Central de mandados						
Centrais de Mandado*	Encaminhar Central Mandados						
Central de Mandados da Regional d	a Pavuna		~				
Destinatário (s)	Tipo	• Urgente •	▲ Sigilo ◄				
ď	Mandado	NÃO	NÃO				
12070000							

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.

ProceComCiv 080002 Imprimir correspondência 3 53 R . -Destinatário (s) 國 Tipo Urgente Z Citação - Dora Destinatários Destinatário Prazo Endereco Dora 5 dias - Rua Boa Vista, 54, Santos Reis, Documentos vinculados 向 Id Documento Tipo de documento Ľ 56460 Citação Citação

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 <u>mais de um destinatário</u>, 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

eComCiv 08000	Imprimir correspondência	6		📒 🖻 🗣 🤊 🖽
				Concluir Encaminhar para
\$ 7	Destinatário (s)		Тіро	Urgente
22	- Dorat		Citação	

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 <u>nada seja digitado</u>, segue a regra de publicação dos últimos 1000 caracteres do conteúdo do ato.

ProceComCiv 08000	1 Digitar texto resumido para publicação	140) 1		E & \$2 3 C
87	Destinatário (s)	Тіро	Tipo	Urgente
8 2	Dora	Citação	Citação	
Informe aquí o trecho do te sem cabeçalho. Número do serão adicionados à publica sistema.	to que deve ser publicado, processo, partes e classe ção automaticamente pelo 0 i 2550			

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.

ProceComCiv 080004	- Digitar texto resumido para publicação	1947		E #	• 2	Э	0
			pub	licação no DJE			
87	Destinatário (x)	Тіро	Тіро	Urgente			
8 8	Dona	Citação	Citação				
Informe aqui o trecho do te sem cabecalho. Número do	exto que deve ser publicado, a processo, partes e classe						

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