



Dica de Sistema

# Mini PAC – Preparar Ato de Comunicação

PJe – Processo Judicial Eletrônico - Gabinete



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Mini PAC .....	3
3. Tipos de Comunicação nos Autos Digitais.....	17
3.1 Sistema .....	17
3.2 Diário Eletrônico .....	17
3.3 Correios.....	18
3.4 Central de Mandados .....	18
4. Inconsistências no Mini PAC .....	19
5. Regras da Intimação Automática .....	20
5.1 Prazo em Dobro .....	20
6. Histórico de Versões.....	21



# Mini PAC – Preparar Ato de Comunicação

## 1. Introdução

A partir do dia 27/01/2021, estará disponível a nova funcionalidade do Mini PAC, aonde PAC, quer dizer Preparar Ato de Comunicação. O Mini PAC permite aos funcionários de gabinete personalizarem as intimações automáticas que são enviadas no lançamento de despachos e decisões, de acordo com a necessidade de cada processo.

## 2. Mini PAC

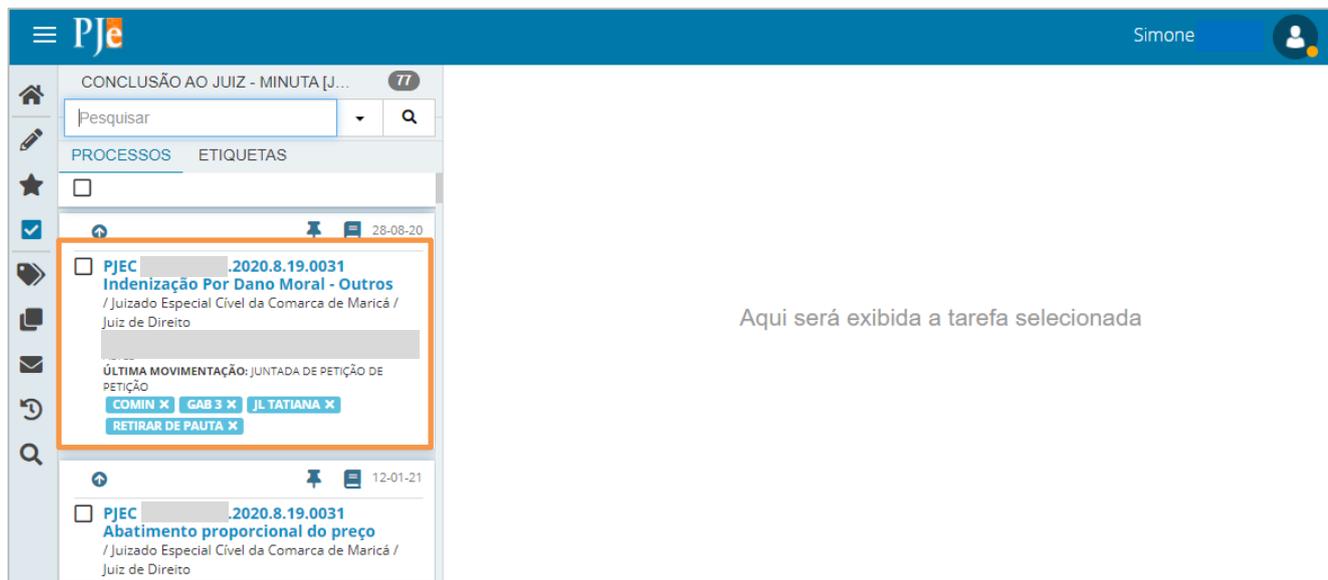
No painel do usuário de gabinete, entre em qualquer tarefa de conclusão (minuta ou assinatura).

Assinaturas	Minhas tarefas	Tarefas
Nenhum resultado	Filtros Nenhum resultado	Filtros
		Conclusão ao Juiz - Decurso do Prazo de Lançamento do Projeto de Sentença [JEC_AUD] 5
		Conclusão ao Juiz - Medida Urgente - Minuta [JEC_TRI] 2
		Conclusão ao Juiz - Medida Urgente [JEC_TRI] 5
		<b>Conclusão ao Juiz - Minuta [JEC_CMN] 77</b>
		Conclusão ao Juiz - Projeto de Sentença - Minuta [JEC_AUD] 15

Figura 1- Tarefa de conclusão.



Selecione o processo em que deseja lançar a conclusão e personalizar a intimação automática.



*Figura 2 – Seleção do processo.*

Lance a “decisão” ou “despacho” em **Tipo de Documento** e o **Movimento Processual**, conforme já era realizado anteriormente.



**OBSERVAÇÃO:** Quando selecionado o **Tipo de Documento** “Sentença”, as intimações serão feitas de forma automática, conforme previsto nos fluxos, independente do que for selecionado no checkbox ‘Não publicar/intimar’ e o que for configurado no Mini PAC.

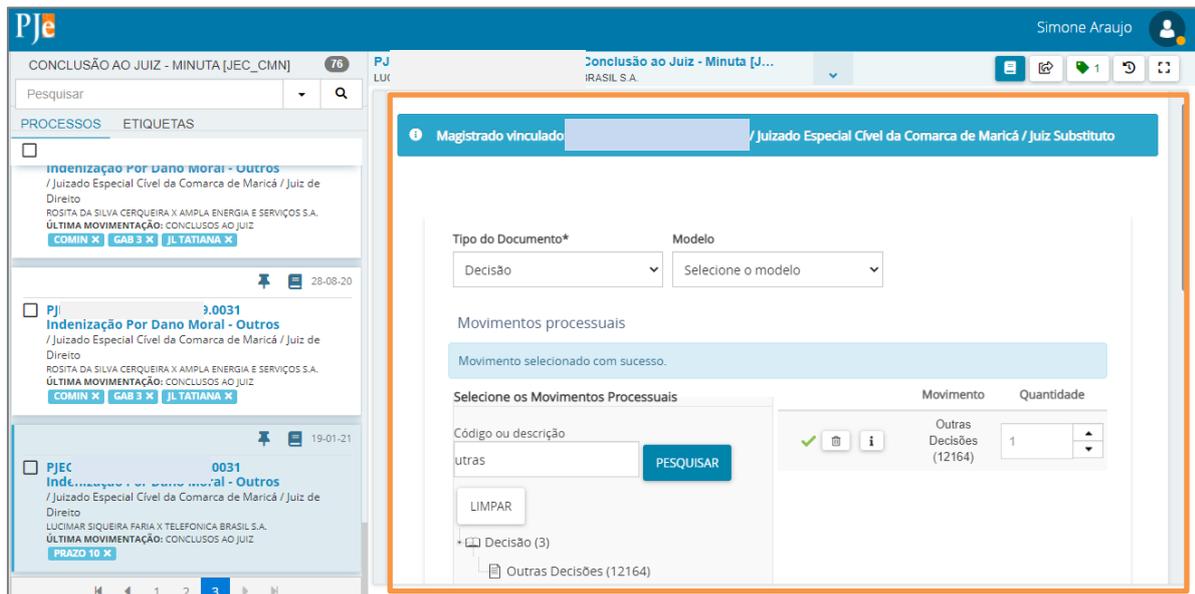


Figura 3 – Movimentos Processual

Após o preenchimento, clique em **Salvar** e desça a barra de rolagem.

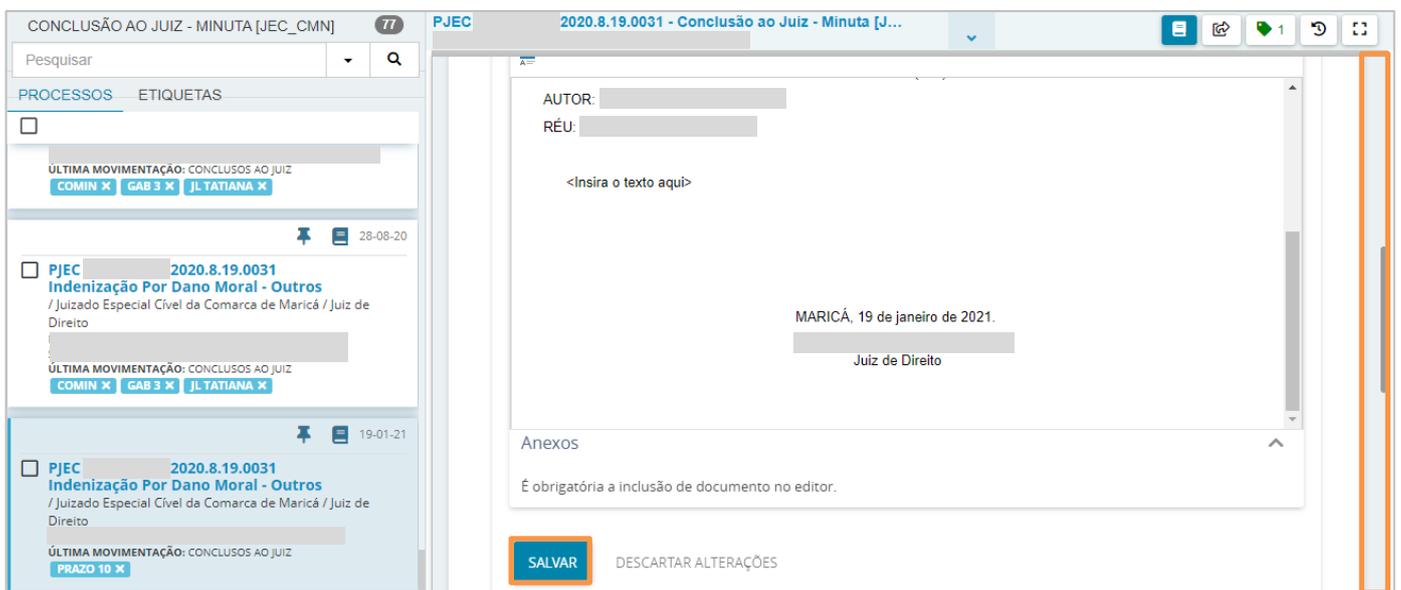


Figura 4 – Salvar a conclusão.

Para seguir com a comunicação, mantenha a opção 'Não publicar/intimar' desmarcada. Quando ela está marcada, as partes não são intimadas automaticamente, o sistema ignora o que tiver sido preenchido no Mini PAC.



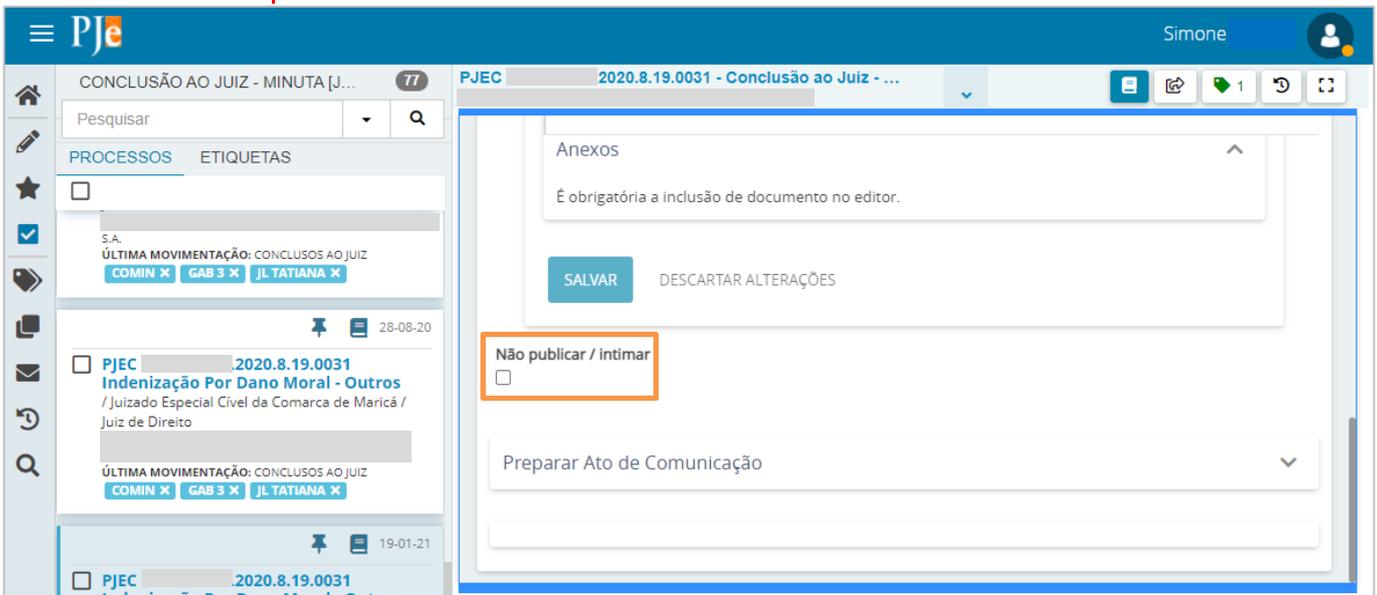
**ATENÇÃO:** Antes do Mini PAC, quando não se marcava a opção 'Não publicar/intimar' o sistema enviava uma comunicação com o conteúdo do documento para todas as partes do processo, conforme o fluxo de intimação automática.



**ATENÇÃO:** Agora, ao deixar o campo em branco, o sistema passa a utilizar a configuração feita no Mini PAC para enviar as comunicações. As partes não configuradas não serão intimadas.

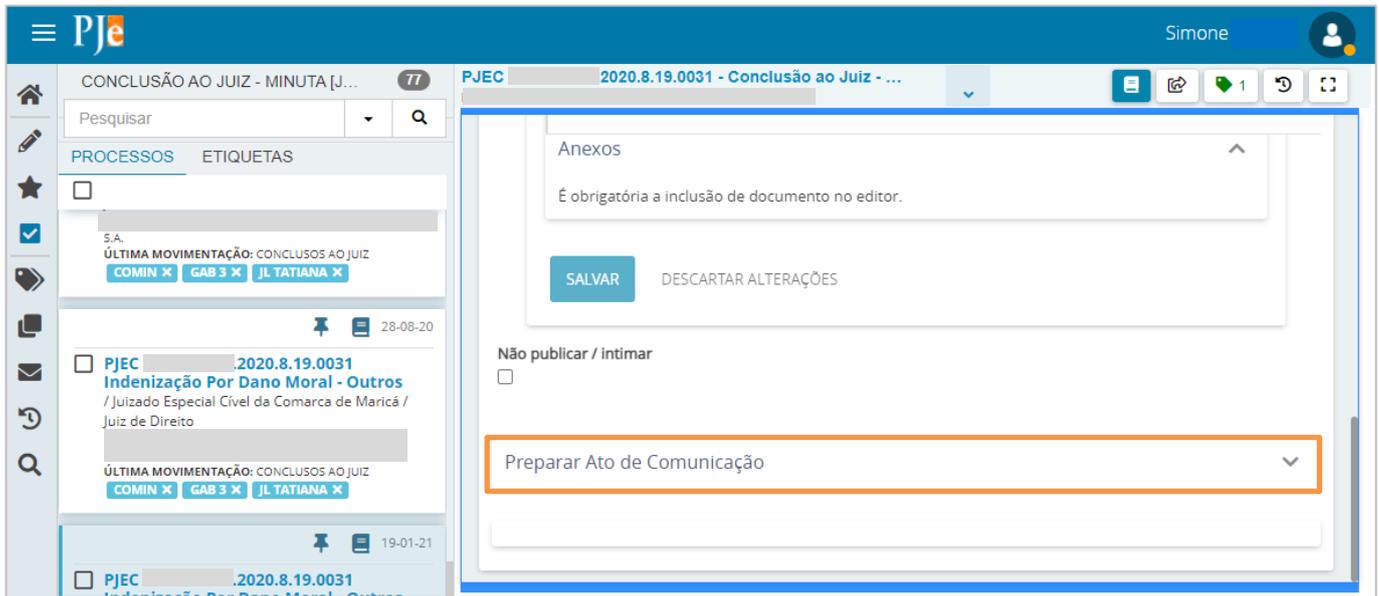


**ATENÇÃO:** Caso a opção não seja marcada e também não seja feita configuração na aba **Preparar Ato de Comunicação**, o sistema comunica todas as partes conforme definições do fluxo de intimação automática.



*Figura 5 – Opção Não Publicar/ intimar*

Clique na aba **Preparar Ato de Comunicação** para expandir o grupo.

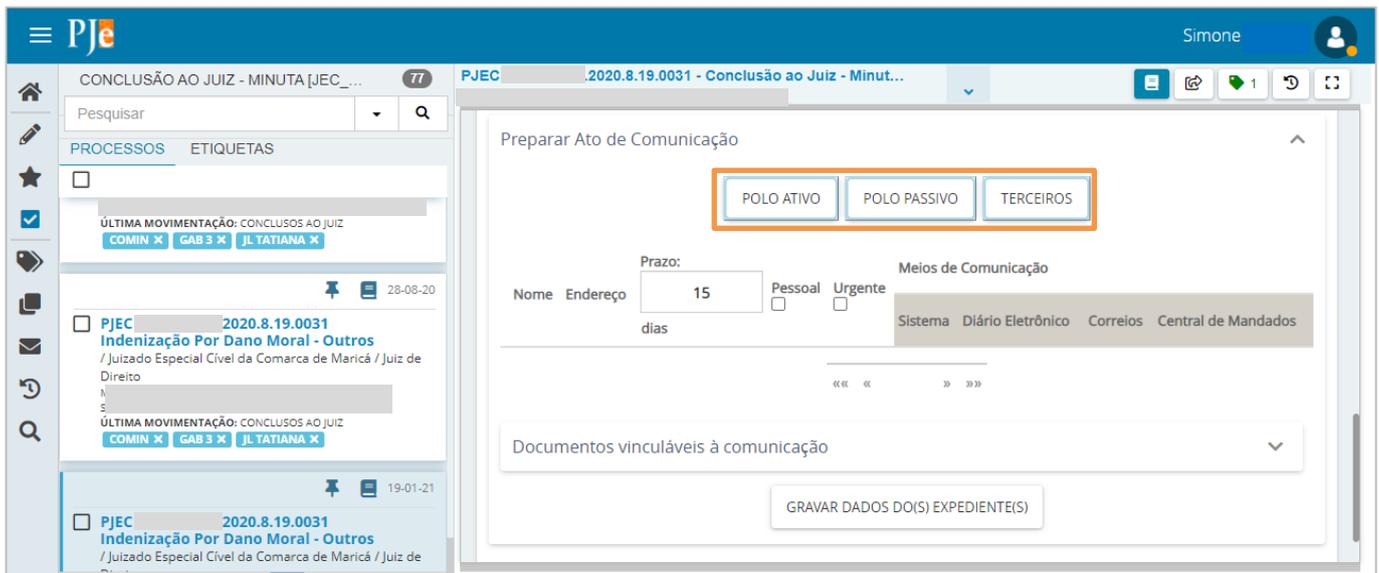


*Figura 6 – Aba Prepara Ato de Comunicação.*



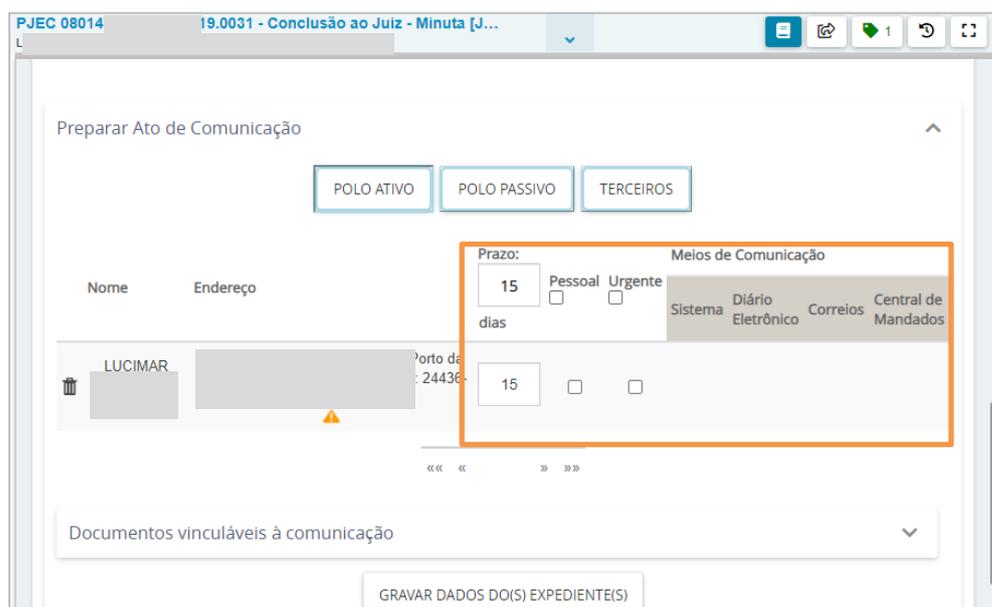
O sistema exibe o Mini PAC, com as opções de comunicação disponíveis.

Clique no botão dos polos pertinente para incluir a configuração específica das partes desejadas.



*Figura 7 – Botões dos Polos das partes.*

Ao clicar no polo desejado, o sistema exibe todas as partes do respectivo polo para que o usuário configure a comunicação. Neste exemplo, foi selecionado o 'Polo Ativo'. Foi exibida uma parte do polo ativo. Se tivesse mais de uma parte, todas seriam listadas. Personalize a comunicação, informando o **Prazo**, se ela é **Pessoal**, **Urgente** e o **Meio de Comunicação**.

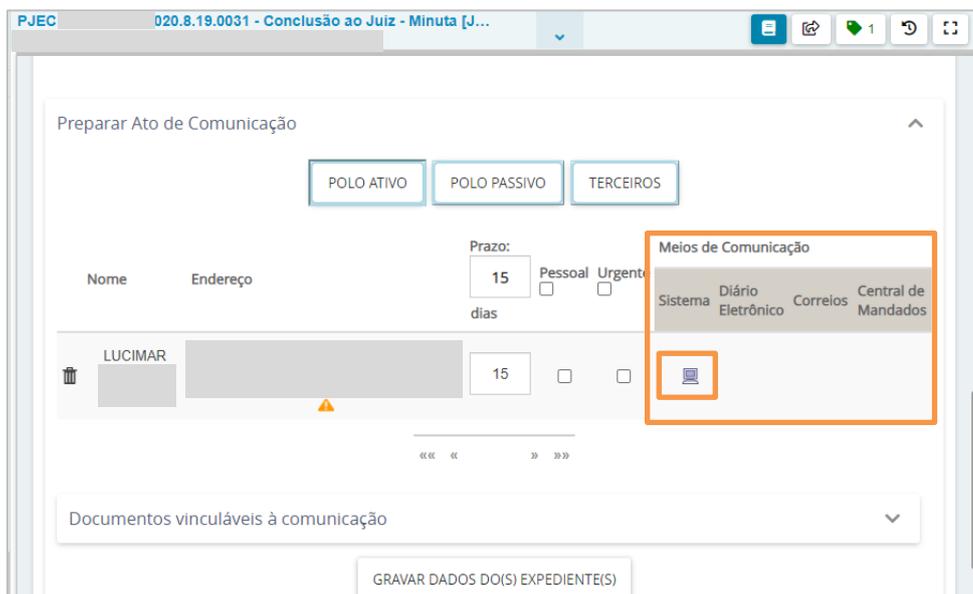


*Figura 8 – Prazo da comunicação.*

Para selecionar o **meio de Comunicação**, clique embaixo do tipo desejado, ao lado da parte. Quando o meio for selecionado, é exibido um ícone indicando a marcação.



**OBSERVAÇÃO:** Podem ser selecionados quantos meios forem necessários.



*Figura 9 – Seleção do meio de Comunicação.*

Seguem os ícones de cada tipo de comunicação.

Ícone	Meio de Comunicação
	Sistema
	Diário Eletrônico
	Correios
	Central de Mandados



**OBSERVAÇÃO:** Ao selecionar o meio 'Central de Mandados', são exibidas duas opções para escolha de como será contabilizado o prazo:  
'CD' – Do cumprimento da diligência  
'JCD' – Da juntada da certidão da diligência

No momento da seleção do meio de comunicação, se for exibido um X vermelho esmaecido, significa que não é possível utilizar este meio para prosseguir com o ato. No exemplo abaixo, não é possível utilizar o meio 'Correios' porque a parte não possui endereço cadastrado.

Nome	Endereço	Prazo:	Pessoal	Urgente	Meios de Comunicação			
		15 dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema	Diário Eletrônico	Correios	Central de Mandados
LUCIMAR	[REDACTED]	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
[REDACTED]	[REDACTED]	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos vinculáveis à comunicação

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

Figura 10 – Impossível utilizar os Correios.

Caso deseje configurar a comunicação de outras partes, clique em cada uma das opções desejadas para exibi-la na listagem e configure cada uma delas.

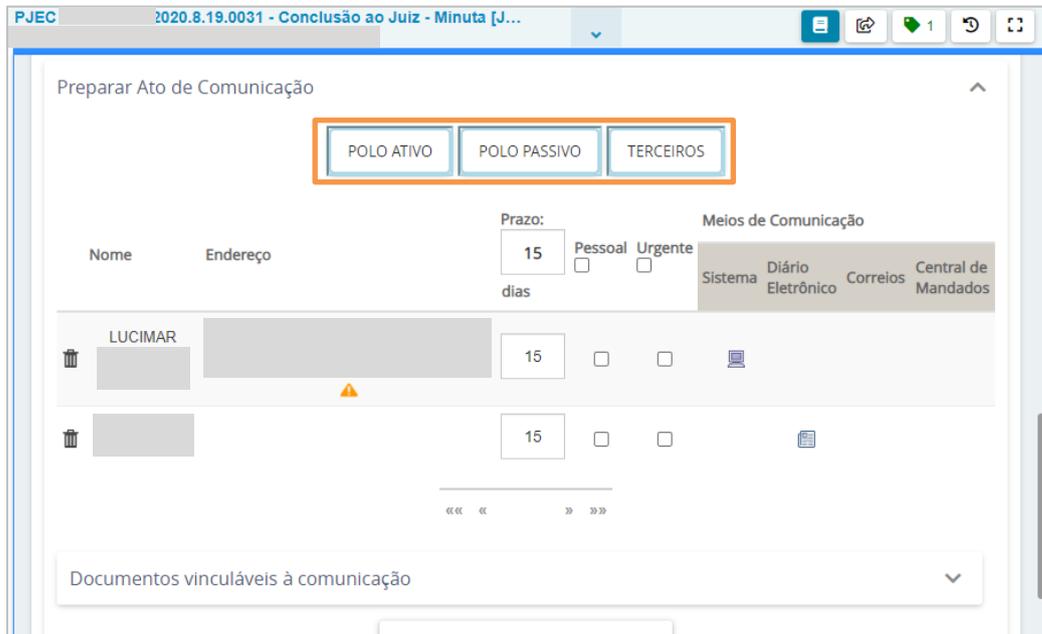


Figura 11 – Botões Polo das partes.

Se a configuração da intimação for a mesma para todas as partes, faça a marcação no cabeçalho para repercutir em todos os destinatários.

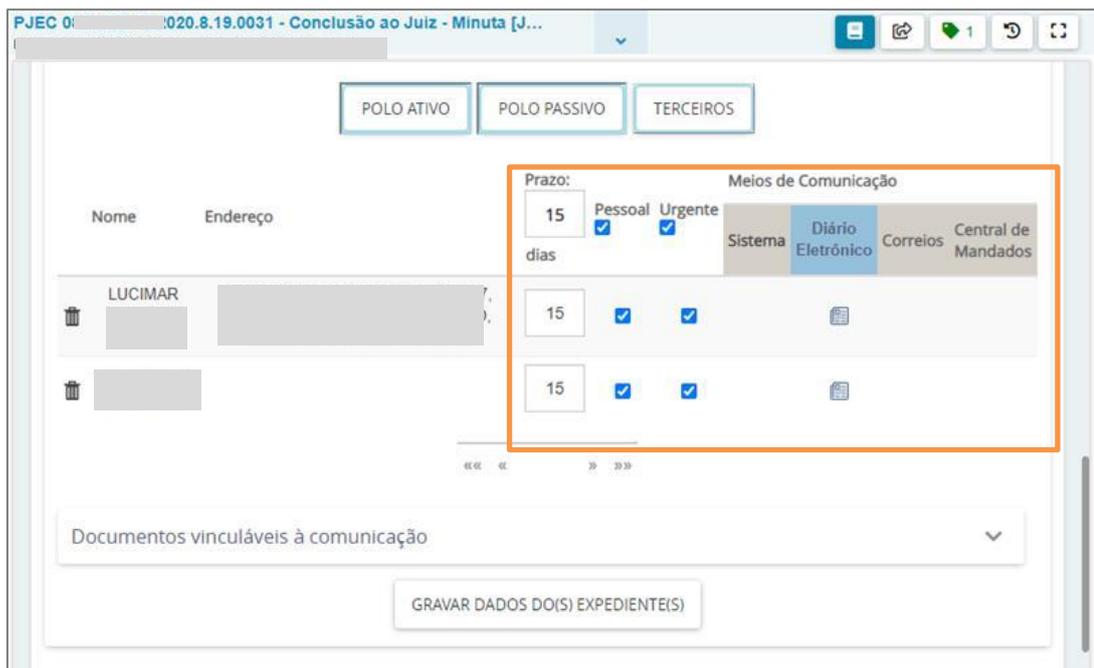


Figura 12 - Marcação no cabeçalho.

Quando for listada uma parte que não deve ser intimada, clique na lixeira ao seu lado.

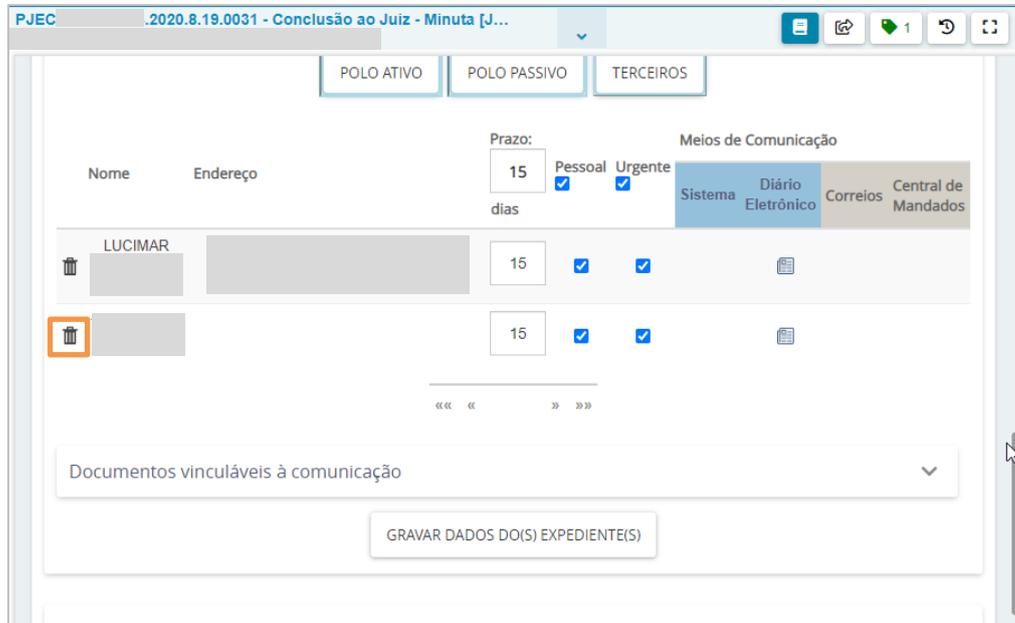


Figura 13 – Lixeira ao lado do nome da parte.



**OBSERVAÇÃO:** O sistema passa a exibir um novo ícone ao lado do nome, indicando que não foi criada uma configuração personalizada de comunicação para esta parte e, desta forma, ela não será intimada. Para reincluir a parte para que seja intimada, clique neste ícone.

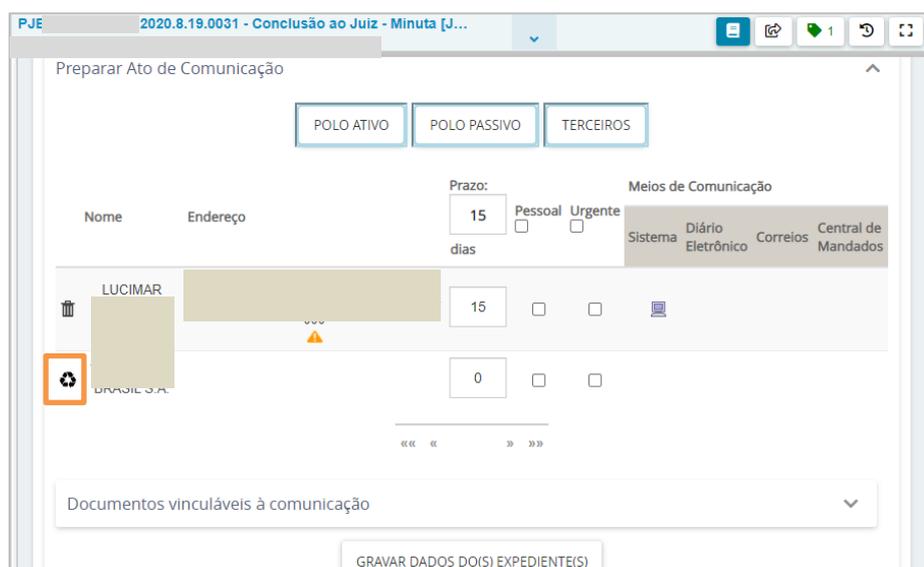


Figura 14 – Ícone mostrando que a parte não foi comunicada.

Neste Mini PAC também é possível selecionar um documento para que seja enviado como anexo da comunicação. Para incluí-lo, clique na aba **Documentos vinculáveis à comunicação**.

The screenshot shows the PJEC interface for process 120.8.19.0031. The 'Meios de Comunicação' section is active, showing options for 'Sistema Eletrônico' and 'Central de Mandados'. Below this, there is a table with columns for 'Nome', 'Endereço', 'Prazo' (15 dias), 'Pessoal', and 'Urgente'. A dropdown menu at the bottom is highlighted with an orange box, containing the text 'Documentos vinculáveis à comunicação'. Below the dropdown is a button labeled 'GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)'.

*Figura 15 – Incluindo anexo*

Todos os documentos do processo são exibidos, selecione os que desejar.



**OBSERVAÇÃO:** O DJE não publica os documentos vinculados, apenas o documento do ato.

The screenshot shows the PJEC interface for process 2020.8.19.0031. The 'Documentos vinculáveis à comunicação' section is active, displaying a table of documents. The first column of the table, containing checkboxes, is highlighted with an orange box. The table has columns for 'Documentos vinculados', 'ID', 'Tipo de Documento', 'Usuário', 'Documento', 'Data de Criação', and 'Visualizar'.

Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input type="checkbox"/>	37027	Decisão		Decisão	19/03/2020 19:08:19	
<input type="checkbox"/>	35902	Outros Anexos		documento_vivo (2)	09/03/2020 23:22:19	
<input type="checkbox"/>	35901	Outros Anexos		documento_vivo (1)	09/03/2020 23:22:19	
<input type="checkbox"/>	35900	Procuração		procuração	09/03/2020 23:22:19	
<input type="checkbox"/>	35899	Comprovante de Residência		comp.resi	09/03/2020 23:22:19	
<input type="checkbox"/>	35898	Documento de Identificação		id e cpf	09/03/2020 23:22:19	
<input type="checkbox"/>	35897	Petição Inicial		Petição Inicial	09/03/2020 23:22:19	

*Figura 16 – documento que podem ser vinculados.*



Ao finalizar o preenchimento da comunicação, clique em **GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)**.

Nome	Endereço	Prazo:	Pessoal	Urgente	Meios de Comunicação
LUCIMAR	[Redacted]	15 dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema   Diário Eletrônico   Correios   Central de Mandados
[Redacted]	[Redacted]	15 dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]

Figura 17 – Gravar dados do(s) Expediente(s).

O sistema exibe a confirmação de que os dados foram salvos com sucesso.

Dados do(s) ato(s) de comunicação gravados com sucesso!

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO | POLO PASSIVO | TERCEIROS

Nome	Endereço	Prazo:	Pessoal	Urgente	Meios de Comunicação
LUCIMAR	[Redacted]	15 dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema   Diário Eletrônico   Correios   Central de Mandados
[Redacted]	[Redacted]	15 dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]

Figura 18 – Mensagem do sistema.

Após finalizar o preenchimento da tarefa, clique em **Encaminhar para** e, em seguida, em **Enviar para assinatura**.

Nome	Endereço	Prazo:	Pessoal	Urgente	Meios de Comunicação
LUCIMAR	[Redacted]	15 dias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema
[Redacted]	[Redacted]	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Icon]

*Figura 19 – Enviar para assinatura.*



**ATENÇÃO:** Depois que o documento for assinado, ele seguirá os fluxos predeterminados, conforme abaixo:

- Caso haja algum prazo determinado, o processo é enviado para a tarefa “Aguardando manifestação [JEC\_MAN]”;
- Caso não haja prazo determinado, o processo é remetido à próxima tarefa prevista em fluxo, em geral, “Retorno da Conclusão ao Juiz [JEC\_PVD]”.



Após a assinatura, é gerada no processo uma peça automática informando sobre a intimação. Nesta certidão estão contidas as informações das partes intimadas através do Mini PAC.



**OBSERVAÇÃO:** Os advogados exibidos na certidão de intimação são os que estavam cadastrados no processo quando o documento foi gerado. Em caso de alteração posterior, a certidão não é atualizada.

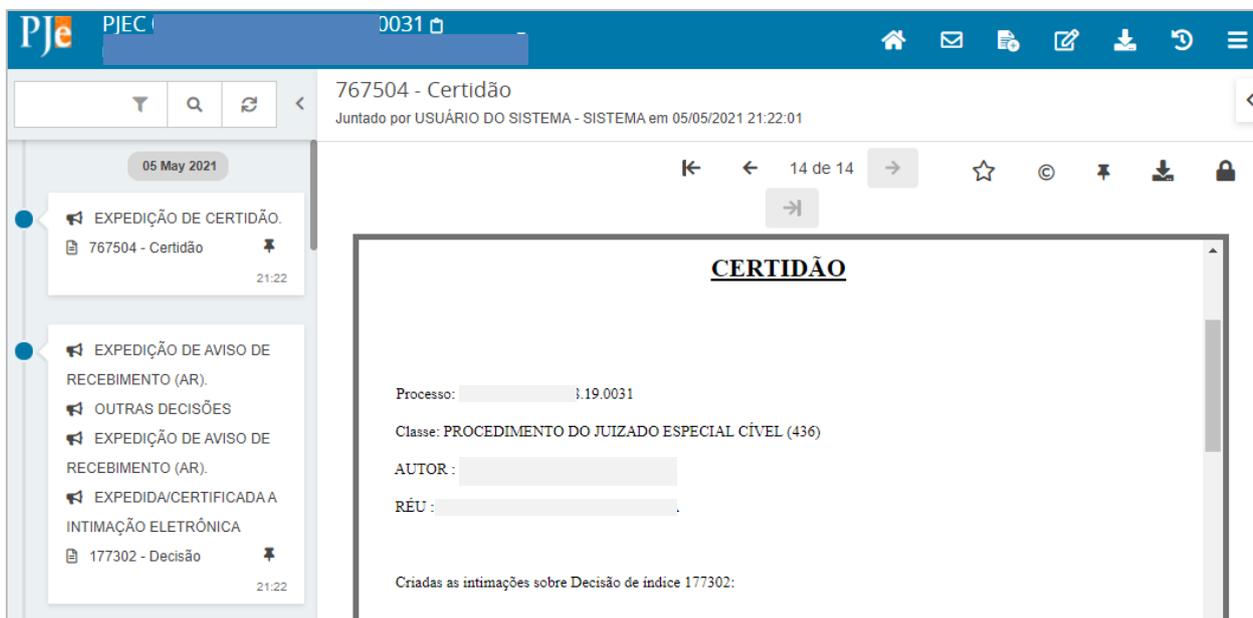


Figura 20 – Certidão de Intimação – Parte superior.

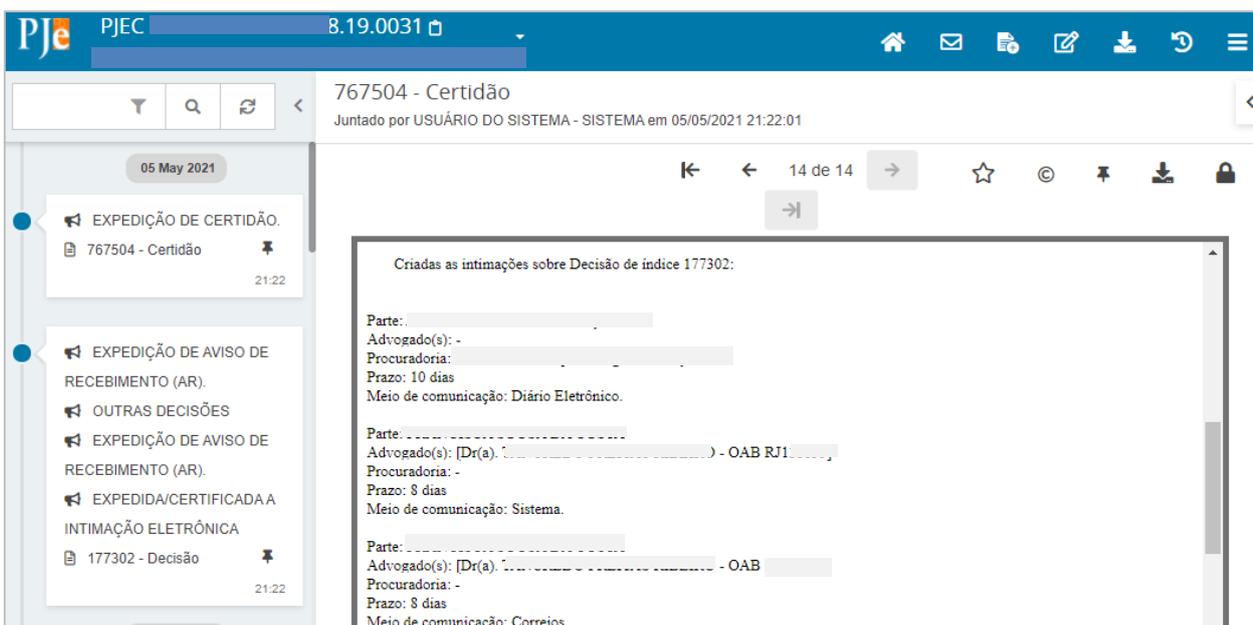


Figura 21 – Certidão de Intimação – Parte inferior.



## 3. Tipos de Comunicação nos Autos Digitais

### 3.1 Sistema

Nesta opção de comunicação, ela será recebida pelo representante através do Painel do Representante Processual dentro do PJe.

O movimento 'EXPEDIDA/CERTIFICADA A INTIMAÇÃO ELETRÔNICA' é adicionado à árvore do processo vinculado ao ato.

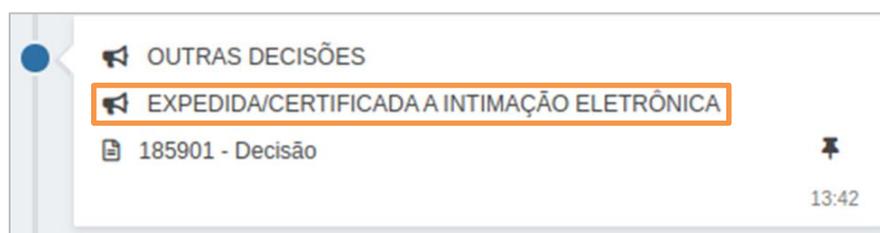


Figura 22 - Movimento na árvore do processo.

### 3.2 Diário Eletrônico

Nesta opção, a comunicação é encaminhada para publicação no Diário Eletrônico, e por razões de limitação do DJE, o texto publicado irá conter os últimos 1000 caracteres do conteúdo do ato.

Após um processamento noturno, o PJe verifica as informações no DJE e adiciona os movimentos de acordo com a data de disponibilização e publicação.



**OBSERVAÇÃO:** A contagem de prazo se inicia após a publicação ou após a ciência pelo Portal, do representante. O que acontecer primeiro.

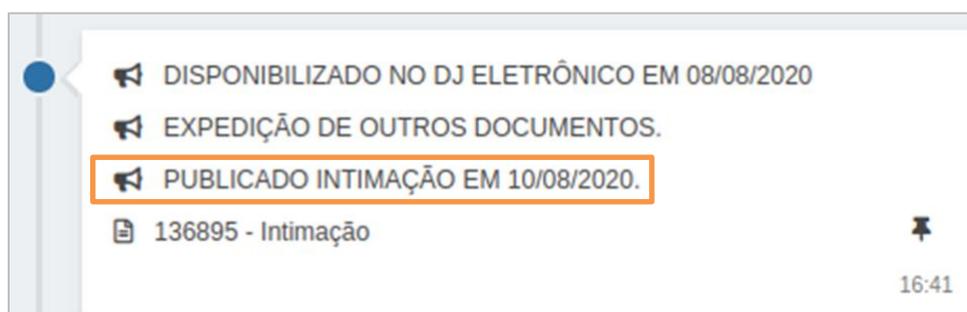


Figura 23- Infomação na árvore do processo.

### 3.3 Correios

Quando selecionado, o sistema cria uma comunicação por correios e envia o processo para a tarefa 'Imprimir intimação postal [JEC\_INP]', visível pelo Cartório, que deverá se encarregar de imprimir e realizar o envio.

Neste caso, o sistema inclui o movimento de 'EXPEDIÇÃO DE AVISO DE RECEBIMENTO (AR)' vinculado ao ato na árvore do processo.



**OBSERVAÇÃO:** A contagem de prazo se inicia quando o cartório faz o registro do AR.

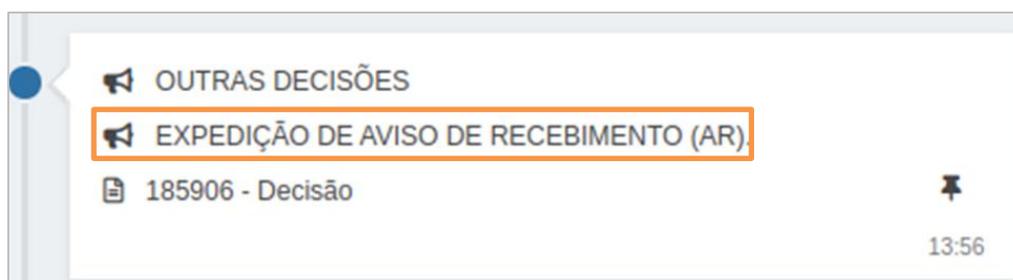


Figura 24 – Informação na árvore do processo.

### 3.4 Central de Mandados

Quando selecionado, cria uma comunicação do tipo Central de Mandados e envia o processo para a tarefa 'Selecionar central de mandados [ICM]', visível para o cartório.

Após a seleção da Central pelo cartório, a comunicação ficará disponível no painel do distribuidor da Central escolhida, no próprio PJe.

Neste caso, o sistema inclui o movimento de 'EXPEDIÇÃO DE MANDADO' vinculado ao ato, que será exibido na árvore do processo conforme exemplo abaixo:



Figura 25 – Expedição de Mandado na árvore do processo.

## 4. Inconsistências no Mini PAC

Caso haja alguma inconsistência nos dados do mini PAC, ao clicar em **GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)** o sistema exibe uma mensagem logo acima informando o problema.

No caso do exemplo abaixo, a mensagem “É necessário selecionar pelo menos um Meio de Comunicação por destinatário!” foi disponibilizada. Caso isto ocorra, os dados não serão gravados e as comunicações não serão realizadas conforme a última seleção, será necessário regularizar o problema na configuração que o sistema reportou, para seguir com a comunicação personalizada.

The screenshot displays the 'Preparar Ato de Comunicação' interface. At the top, a red error message box states: "É necessário selecionar pelo menos um Meio de Comunicação por destinatário!". Below this, there are buttons for "SALVAR" and "DESCARTAR ALTERAÇÕES". A checkbox for "Não publicar / Intimar" is present. Another instance of the error message is shown in a yellow box. The main section is titled "Preparar Ato de Comunicação" and includes tabs for "POLO ATIVO", "POLO PASSIVO", and "TERCEIROS". It features a table with columns for "Nome", "Endereço", "Prazo:" (with a dropdown set to "15 dias"), "Pessoal" (checkbox), "Urgente" (checkbox), and "Meios de Comunicação" (with sub-columns for "Sistema", "Diário Eletrônico", "Correios", and "Central de Mandados"). Three rows of data are visible, each with a trash icon on the left and a yellow warning triangle in the "Endereço" column. At the bottom, there is a field for "Documentos vinculáveis à comunicação" and a "GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)" button.

Figura 26 – Mensagem de erro.



## 5. Regras da Intimação Automática

A intimação automática será sempre via Diário Oficial, quando a parte possuir advogado.

Nos casos em que a parte não tiver advogado cadastrado, (o que contempla também os casos em que só possui procuradoria), o processo é encaminhado para as tarefas **Tratar Partes não Intimadas** ou **Tratar Partes não Intimadas – Para Ciência** para que o cartório possa definir o que será feito.

### 5.1 Prazo em Dobro

Quando a intimação possuir prazo definido em fluxo e o sistema identificar que uma parte deve ter prazo diferenciado, o sistema irá aplicar o múltiplo de prazo para o expediente daquela parte. Esta identificação é realizada através do cadastro de pessoas jurídicas (menu Configuração → Pessoa → Jurídica, pelo conteúdo do campo “Prazo automático para expediente”), conforme tela abaixo:

\* Campos obrigatórios

CNPJ*	Nome*	Nome de fantasia
	MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
Login*	E-mail*	Tipo de pessoa*
28305936000140	ouvidoria@mprj.mp.br	Órgão Público Autônomo Es...
Situação geral do cadastro do usuário*	CPF do responsável	Data de abertura
<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo	8	29/08/1983
Nome do responsável	Registro comercial	UF do registro comercial
		Selecione
Data de encerramento de atividades	Órgão público?	Tipo órgão público
	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Estadual
Valor limite RPV	Prazo automático para expediente	
	Dobro	

Figura 27 – Prazo automático para expediente.



## 6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	26/01/2021	Elaboração do documento.	Simone Araujo
1.0	26/01/2021	Revisão do texto e do template	Joanna Fortes Liborio
1.1	01/02/2021	Revisão das regras da intimação automática	Simone Araujo
1.2	06/05/2021	Revisão das regras da intimação automática	Simone Araujo