

Dica de Sistema

Citar/Intimar o NAT - Núcleo de Assessoria Técnica

PJe – Processo Judicial Eletrônico



SUMÁRIO

1.	Introdução	. 3
2.	Tarefa Preparar Ato de Comunicação (PAC)	. 3
3.	Histórico de Versões	. 6



Citar/Intimar o NAT - Núcleo de Assessoria Técnica

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo de como realizar o envio de citação/intimação ao NAT - Núcleo de Assessoria Técnica.

2. Tarefa Preparar Ato de Comunicação (PAC)

Para confeccionar o documento de comunicação ao NAT - Núcleo de Assessoria Técnica, encaminhe o processo para a tarefa **Preparar Comunicação**, através da transição **Preparar ato de comunicação**, sendo esta a tarefa que permite à serventia a criação de expedientes (Mandados, Citações e Intimações).



OBSERVAÇÃO: Caso a transição não seja habilitada a partir da tarefa onde o processo se encontra. Envie o processo para a tarefa **Processamento** e a partir desta tarefa, encaminhe o processo para a tarefa **Preparar Comunicação**, através da transição **Preparar Ato de Comunicação**.

Ao entrar na tarefa, selecione o número do processo em que deseja criar o expediente.







O 1º Passo é habilitado, onde o usuário deverá escolher o destinatário do expediente que será criado.

EC 0806472	- Preparar comunicação	•	E 🖻 🗣 1 🥲 🕻
ESCOLHER DE	2 ESTINATÁRIOS PREPARAR A	TO ESCOI	LHER DOCUMENTOS E FINALIZAR
Participantes de	o Processo	Outros destina	atários
+ INTIMAR TOD	OS MOSTRAR TODOS	Digite o nome, o O	CPF ou o CNPJ do destinatário
 Exibir partes inativas/baixadas Polo ativo Polo passivo 			

Figura 2 - Escolha do destinatário.

No caso do expediente onde o **destinatário** seja o <u>NAT - Núcleo de Assessoria Técnica</u>, o usuário deverá Digitar: <u>Núcleo</u> no **campo de pesquisa** da janela **Outros destinatários**.

2 ESCOLHER DESTINATÁRIOS PREPARAR	ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR				
Participantes do Processo	Outros destinatários Digite o nome, o CPF ou o CNPI do destinatário				
INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS Exibir partes inativas/baixadas	Núcleo				
• 🍰 Polo ativo • 歳 Polo passivo					
Destinatários					
🗊 Destinatário Comunicação	Pessoal Meio Tipo do Prazo Prazo				
	próximo 🔶				

Figura 3 - Selecionar Outros Destinatários.



O sistema faz uma pesquisa interna conforme o termo inserido para pesquisa, devendo o usuário selecionar a opção NAT - Núcleo de Assessoria Técnica.

ESCOLHER DE	estinatários	2 PREPARAR ATO	3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR	
Participantes de	o Processo		Outros destinatários	
	+ INTIMAR TODOS		Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário	
		10003	núcleo de assessori	
Exibir partes ina	🗆 Exibir partes inativas/baixadas			
📲 Polo ativo			TÉCNICA	
📲 Polo passivo)			
Destinatários				
Destinatário	Comunicaç	ão Pess	06	razo
				імо →

Figura 4 - Selecionar opção.

Após ser selecionado, ele será exibido na listagem **Destinatários**, sendo o **Meio** pelo qual o documento vai ser enviado, preenchido automaticamente, como **Sistema**. Devendo o usuário preencher os demais campos. Ao finalizar, selecione o botão **Próximo** para prosseguir com a confecção do expediente.

2 ESCOLHER DESTINATÁRIOS PREPARAR ATO	3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR
Participantes do Processo	Outros destinatários
+ INTIMAR TODOS	Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário
 Exibir partes inativas/baixadas Polo ativo Polo passivo 	
Destinatários	
🖻 Destinatário Comunicação	Pessoal Meio Tipo do Prazo Prazo
 WAT - NÚCLEO DE ASSESSORIA B TÉCNICA 	Sistema V dias V 5
	próximo 🔶

Figura 5 - Destinatário selecionado.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	26/04/2022	Elaboração de Documento.	Amanda Narciso
1.0	26/04/2022	Revisão ortográfica e template.	Danielle Conceição