

PREPARAR COMUNICAÇÃO

A tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO destina-se à expedição de todos os atos de comunicação possíveis no trâmite processual no âmbito do PJe. Todas as intimações, citações, Cartas Precatórias e Ofícios devem ser expedidos por meio desta tarefa.

PREPARAR COMUNICAÇÃO pode ser acessada a partir do atalho existente nas tarefas de TRIAGEM ou a partir da tarefa CUMPRIMENTOS MÚLTIPLOS (Triagem → Cumprimentos → Cumprimentos Múltiplos).

Destaca-se que a minuta do ato de comunicação pode ocorrer tanto na tarefa PREPARAR EXPEDIENTE, quanto em uma das etapas de PREPARAR COMUNICAÇÃO.

No entanto, apenas por meio da tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO que a efetiva expedição do documento é registrada nos autos digitais, com a geração de um EXPEDIENTE.

Por essa razão, acaso a minuta ocorra em PREPARAR EXPEDIENTE, o usuário deverá, em seguida, realizar PREPARAR COMUNICAÇÃO para finalizar o envio da comunicação.




Para cada **tipo de comunicação**, a tarefa disponibiliza um **meio** específico de envio desta comunicação. O usuário deve se atentar para escolher corretamente o meio correspondente.

São tipos de comunicação mais comuns expedidas e seus respectivos e possíveis meios:

Comunicação	Meio
Carta Postal	Correios
Carta Precatória	Carta Precatória
Certidão de intimação ou citação	Pessoalmente, Telefone
Citação eletrônica	Sistema
Edital	Diário Eletrônico
Intimação - Diário	Diário Eletrônico
Intimação eletrônica	Sistema
Mandado	Central de Mandados
Ofício	Correios, Pessoalmente

Na tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO, deverão ser observados os seguintes passos:

- 1) **Escolher destinatários:** o usuário deve clicar no nome do destinatário para sua seleção. As partes do polo ativo ou passivo ou, ainda, terceiros porventura cadastrados podem ser selecionados. O usuário poderá selecionar outros destinatários não cadastrados nos autos, mediante pesquisa por nome, CPF ou CNPJ. O destinatário selecionado é destacado no campo inferior.
 - 1.1) Em “Comunicação”, deve ser escolhida a opção a ser expedida. Por exemplo, “Mandado - Citação” ou “Intimação eletrônica”. O tipo de comunicação escolhido neste momento constará no movimento a ser lançado automaticamente no processo.
 - 1.2) O campo “Pessoal” deve ser marcado caso o usuário queira direcionar o ato de comunicação apenas à parte, restringindo a sua visualização pelo Advogado ou Representante. O campo **não** deve ser marcado nas intimações direcionadas aos Entes públicos, pois impede o acesso das Procuradorias à intimação e pode implicar na perda do prazo.

- 1.3) Em “Meio”, é obrigatória a escolha da opção correspondente ao tipo de comunicação. Por exemplo, para a expedição de Mandados, deve ser escolhido o meio “Central de Mandados”, caso contrário, não será habilitada a tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO – ENCAMINHAR MANDADO, que viabiliza o encaminhamento do mandado à Central vinculada ao sistema EJUD.
- 1.4) Em “Contagem do prazo a partir”, “Tipo do Prazo” e “Prazo”, o usuário deverá registrar o prazo correspondente à comunicação. O registro vincula-se ao Expediente a ser gerado e possibilita a contagem automática do prazo pelo sistema PJe.
- 2) **Definir endereços:** Esta etapa surgirá sempre que o ato de comunicação depender do endereço do destinatário. O sistema reconhecerá o endereço que consta do cadastro do destinatário e sinalizará com . O usuário poderá definir endereço diverso, clicando no ícone de edição . Destinatários não cadastrados nos autos devem ter seus endereços definidos nesta etapa.
- 3) **Preparar ato:** O usuário poderá minutar o ato de comunicação ou utilizar algum documento já juntado aos autos digitais, que poderá ser, por exemplo, algum documento minutado e assinado anteriormente pela Secretaria ou uma Decisão-Mandado, minutada e assinada pelo Magistrado. É possível atribuir sigilo à comunicação a ser expedida, clicando em “Sigiloso”. A funcionalidade “Agrupar com” permite a seleção ou elaboração de apenas um ato para os destinatários agrupados. Para que todos os destinatários sejam exibidos no corpo do documento, o agrupamento deve ser feito anteriormente à escolha do modelo do documento. Para a definição do ato de comunicação, o usuário deverá clicar no ícone de edição . Em seguida, deverá escolher “Documento novo”, para minuta, ou “Documento do processo”, para seleção de um documento já existente.
- 4) **Escolher documentos e finalizar:** Pode-se vincular documentos do processo ao ato de comunicação, como se fossem “anexos”. Esta funcionalidade, atualmente, presta-se a facilitar a impressão dos arquivos que acompanharão a comunicação. Nesta etapa, o usuário deverá revisar os dados lançados nas etapas anteriores e, para finalizar, assinar digitalmente. Caso o usuário não tenha competência para assinar o ato de comunicação, poderá sair da tarefa, sem assinar. O usuário apto à assinatura, ao acessar a tarefa, selecionará novamente o tipo de comunicação, na etapa “Escolher destinatários”, e poderá assinar diretamente na última etapa, pois todos os demais dados estarão salvos.

Após a assinatura, o processo será encaminhado a tarefas distintas, de acordo com o tipo de comunicação. Vejamos:

Comunicação	Tarefas seguintes
Mandados	<p>O processo será encaminhado à tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO – IMPRIMIR MANDADO, destinada à impressão do documento ou à geração do arquivo em formato PDF.</p> <p>Na sequência, o usuário deverá encaminhar o processo à tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO – ENCAMINHAR MANDADO, que viabiliza um atalho ao ambiente do sistema EJUD. Para tanto, deverá o usuário efetuar login prévio na intranet do TJES.</p> <p>Observadas as peculiaridades de cada Comarca, o usuário deverá cumprir as ações exigidas no foro para o efetivo encaminhamento do Mandado à respectiva Central. Neste momento, o expediente já foi gerado e seus dados estão disponíveis na Central de Mandados. Poderá o usuário, por exemplo, efetuar “Cadastro de Mandado”, mediante busca pelo número do respectivo expediente.</p> <p>Por fim, o usuário deverá “finalizar” a tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO – ENCAMINHAR MANDADO.</p>
Cartas Postais, Ofícios	<p>O processo será encaminhado à tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO – IMPRIMIR CARTA ou PREPARAR COMUNICAÇÃO – IMPRIMIR OFÍCIO, destinada à impressão do documento ou à geração do arquivo em formato PDF.</p> <p>O Pje não é integrado com o sistema dos Correios. O usuário deverá enviar as correspondências manualmente.</p>
<p>Certidão de intimação/citação pessoais ou por telefone</p> <p>Intimação eletrônica via Sistema</p> <p>Citação eletrônica via Sistema</p>	<p>A tarefa se encerra com a assinatura eletrônica. Todos os dados do expediente já estarão registrados nos autos, não havendo nenhuma diligência subsequente a ser realizada.</p>

<p>Intimação – Diário</p> <p>Edital enviado ao Diário</p>	<p>O processo será encaminhado à tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO – ENCAMINHAR DJE. Basta o usuário clicar em “Encaminhar” para finalizar.</p> <p>Os demais dados como a data de disponibilização e a data de publicação são alimentados automaticamente pelo Pje.</p>
<p>Carta Precatória</p>	<p>O processo será encaminhado à tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO – IMPRIMIR CARTA.</p> <p>O envio da Carta Precatória deverá ocorrer manualmente. Caso destine-se a outros Estados, o usuário gerará um arquivo em PDF com os documentos necessários e encaminhará via e-mail ou Malote Digital.</p> <p>Caso destine-se a alguma Comarca do Estado do Espírito Santo, com PJe implantado, o usuário deverá realizar o protocolo da Carta Precatória em NOVO PROCESSO ou NOVO PROCESSO INCIDENTAL (Menu do Sistema), distribuindo-a diretamente no Juízo Deprecado. O comprovante da distribuição poderá ser juntado aos autos digitais em “Juntar documentos”.</p>