



**MINI PAC IV – MELHORIAS NO FLUXO DE PREPARAR COMUNICAÇÃO**

1. EM ATOS JUDICIAIS DE GABINETE;
2. EM PREPARAR EXPEDIENTES DE SECRETARIA.



**SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. MINIPAC NO EDITOR DOS ATOS JUDICIAIS EM GABINETE.....	4
3. MINIPAC NO EDITOR PREPARAR EXPEDIENTES EM SECRETARIA.....	8



## **1. INTRODUÇÃO**

Tornar o processo judicial mais ágil e eficaz é uma das prioridades do Tribunal de Justiça do Espírito Santo (TJES). Pensando nisso, foi implementada, no sistema Pje – 1G, a ferramenta MiniPac, que simplifica rotinas dos atos de comunicação, uma das mais utilizadas por servidores de cartório.

Com a funcionalidade, permite-se a intimação de partes, terceiros interessados e outros destinatários (estranhos aos autos) sobre expedientes e atos judiciais de diferentes formas.

Servidores de Gabinete e Magistrados, ao minutarem e assinarem seus atos judiciais, poderão realizar intimações nas próprias tarefas *[G] Ato judicial – minutar* e *[G] Ato judicial - confirmar*, não sendo mais um ato privativo do Cartório, como antes. Evita-se assim que o servidor tenha de transitar o processo à tarefa de “*Preparar ato de comunicação*” e realizar várias tarefas para gerar o ato de comunicação.

Já a Secretaria, ao criar e assinar expedientes, como cartas postais e mandados, terá a oportunidade de, na mesma tarefa, realizar os atos de comunicação.



## 2. MINIPAC NO EDITOR DOS ATOS JUDICIAIS EM GABINETE.

Com a conclusão, o processo está apto para redigir o ato judicial.

Não houve alterações quanto à forma de elaborar minutas de despacho, decisão ou sentença, de registrar taxonomia (código ou descrito) assinar ou enviar para assinatura do magistrado.

Seleção	Movimento	Quantidade
11010 Código ou descrição + (L) Magistrado (1) + (L) Despacho (11009) + (L) Mero expediente (11010)	Proferido despacho de mero expediente (11010)	1

Contudo, nesta tarefa, o PJe passou a disponibilizar a função **“Preparar Ato de Comunicação.”**

Clicando nela, abrirá um campo destinado a intimações das partes, para ciência e cumprimento (se for o caso), do ato que acabou de ser minutado:

Nome: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_ Prazo (dias): 15 \_\_\_\_\_ Pessoal:  \_\_\_\_\_  
Prioridade: Normal \_\_\_\_\_ Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados

Documentos vinculáveis à comunicação: \_\_\_\_\_  
GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

Nesse momento, deverá indicar a quem se destina a intimação (polo ativo, polo passivo, terceiros ou outros destinatários).



### Observação importante:

Para o cadastro de outros destinatários para receber a intimação, deve-se ter conhecimento prévio de seu CPF ou CNPJ. Caso contrário, não há possibilidade de intimar pessoa estranha aos autos:

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

FECHAR

A partir do momento em que se clica em qual(is) da(s) parte(s) que se pretende(m) intimar, aparecerá a listagem com seu(s) nome(s) e respectivo(s) endereço(s) previamente cadastrados.

**Atenção:** Os endereços abaixo pertencem aos advogados ou órgãos que representam a parte e não aqueles pertencentes ao próprio destinatário.

Campo a ser utilizado quanto o prazo for o mesmo para todos os intimandos.

Nome	Endereço	Prazo (dias)	Pessoal	Prioridade	Meios de Comunicação
<i>lista das pessoas que deverão ser intimadas.</i>	<i>endereços previamente cadastrados no sistema</i>	15	<input type="checkbox"/>	Normal	Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados
	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	
	Parte sem endereço no processo, verificar o cadastro da parte nos autos.	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	
	JACURICI, 215, APTO 211, ITAIM BIBI, SÃO PAULO - SP - CEP: 01453-030	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	

Documentos vinculáveis à comunicação

Quando aparecer o símbolo de atenção abaixo do endereço, significa que ele pertence ao advogado ou órgão que representa a parte, e não ao próprio destinatário:

Avenida Luiz Cândido Durão, 715, Novo Horizonte,  
LINHARES - ES - CEP: 29902-040

15

Normal  
 Prioritário  
 Urgente

Este endereço pertence ao advogado ou órgão que representa a parte e não ao próprio destinatário.



O endereço que aparece pode ser alterado para outro que já esteja previamente cadastrado. Para tanto, basta clicar no endereço pré-selecionado, oportunidade em que uma nova tela se abrirá para escolha:

	Endereço	Última Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	24/05/2021 15:41
<input type="checkbox"/>	PAPUANA, 106, COQUEIRAL, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	08/06/2018 11:19

A inclusão de novo endereço que não esteja na listagem deverá ser feita através do cadastro da própria parte, pela funcionalidade **“Retificar Autuação”**, disponível nos Autos Digitais do processo.

Após a seleção das pessoas destinatárias da comunicação e de seus endereços, deve-se fixar o prazo e eleger os meios de comunicação (*Sistema, Diário Eletrônico, Correios ou Central de Mandados*):

Prazo (dias): 15

Pessoal:

Prioridade: Normal

Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados

Normal (selected), Prioritário, Urgente

CD, JCD

**INÍCIO DE CONTAGEM DE PRAZO:**  
CD: cumprimento da diligência / JCD: juntada aos autos do cumprimento da diligência.

Abaixo da listagem das pessoas ou entes, há opção de vincular documentos à intimação, através da tarefa **“Documentos vinculáveis à comunicação:”** nela, estarão todos os documentos dos autos, que podem se unir à intimação.

Finalizando o preenchimento da comunicação, clique em **“GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S).”**



POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS OUTROS DESTINATÁRIOS

Nome	Endereço	Prazo (dias)	Pessoal	Prioridade	Meios de Comunicação
		15	<input type="checkbox"/>	Normal	Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados
	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	

« « » »

Documentos vinculáveis à comunicação

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

Caso a minuta e a configuração dos atos de comunicação tenham sido realizadas pelo assessor, basta enviar os autos para assinatura do magistrado. Por outro lado, se o próprio magistrado redigiu o ato judicial e especificou como serão as intimações, basta assinar o documento.

Assinando e encaminhado para a Secretaria, os autos passarão a estar com identificação de que o ato judicial veio acompanhado de atos de comunicação:

- [S] Devolvidos do juiz – despacho (**com comunicação**);
- [S] Devolvidos do juiz – urgente (**com comunicação**);
- [S] Devolvidos do juiz – decisão (**com comunicação**);
- [S] Devolvidos do juiz – sentença (**com comunicação**).

Tarefas pendentes do processo - 5006410-60.2024.8.08.0030

[S] Preparar comunicação - imprimir mandado **
[S] Preparar comunicação - encaminhar DJe **
[S] Preparar comunicação - imprimir correspondência **
[S] Devolvidos do juiz - despacho (com comunicação)

Já com o processo em cartório, a serventia deverá providenciar, conforme o caso em concreto: a. impressão do mandado e envio à Central de Mandados; b. enviar a intimação para o DJe; c. Imprimir correspondência.



### 3. MINIPAC NO EDITOR PREPARAR EXPEDIENTES EM SECRETARIA.

Partindo da premissa de que todos os atos são públicos, muitos dos expedientes criados necessitavam de intimação das partes, o que só era permitido acessando outra tarefa (preparar comunicação).

Com a implementação do Mini Pac, a preparação de expedientes e intimações podem ser realizadas simultaneamente, na mesma tarefa.

Para tanto, na tarefa **[S] Triagem de processo**, clique na opção *preparar expedientes* e identifique qual(is) expediente(s) e sua quantidade, como já era feito.

4. A quantidade máxima por tipo de expediente é 10.

Observação	Alvará **	Cartas **
	0	0
	Cartas postais **	Certidão **
	0	0
Edital **	Mandado **	Ofício **
0	0	0
Outros documentos **		
0		

Próxima ação [CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA](#) [CONFIRMAR SELEÇÃO](#)

**Observação:**  
- os atos de comunicação já estão disponíveis ao confeccionar o expediente;  
- os atos de comunicação só estão disponíveis após o envio para assinatura do diretor.

Para os expedientes “cartas postais”, “mandados” e “certidões”, os atos de comunicação estão disponíveis de forma imediata, logo abaixo ao documento minutado.

Já para editais, ofícios e outros documentos, a realização de atos de comunicação só será possível após o envio para assinatura do Diretor de Secretaria.

Por outro lado, não há possibilidade de realização de intimação simultânea à confecção dos expedientes alvarás e cartas.

Confeccionada e salva a minuta de expediente, basta clicar na tarefa **Preparar ato de Comunicação**:



TJ - Fluxo Principal - [S] Preparar expediente - cartas postais \*\*

Tipo do Documento \* Carta Postal - Intimação Modelo Carta Postal - Intimação Genérica

Minuta

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO**  
Juízo de Vila Velha - Comarca da Capital - 6ª Vara Cível  
Rua Doutor Arnaldo de Siqueira, 161, Fátima Desembargador Alvaro Claudio, Boa Vista II, VILA VELHA - ES - CEP: 29167-300  
Telefone: (51) 3333-3333

PROCESSO Nº  
EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (12154) EXECUENTE:  
EXECUTADO:

**CARTA DE INTIMAÇÃO**

Pelo presente, fica Vossa Senhoria devidamente INTIMADO de todos os termos da presente correspondência:

**FINALIDADE**  
INTIMAR O(A/S) EXECUTADO(A/S) abaixo qualificado(s) para **digitar**

Movimentos Processuais  
Não há agrupamentos de movimentos relacionados.

Assinatura

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

**SALVAR** **DESCARTAR ALTERAÇÕES** **ASSINAR DOCUMENTOS**

Preparar Ato de Comunicação

Observação

Próxima ação: **CLIQUE AQUI CASO NÃO QUEIRA REALIZAR ESTA TAREFA** **ASSINAR PRAR ASSINATURA DO DIRETOR**

Clicando nessa nova tarefa, abrirá um campo destinado a intimações das partes, para ciência e cumprimento (se for o caso), do ato que acabou de ser minutado:

Preparar Ato de Comunicação

**POLO ATIVO** **POLO PASSIVO** **TERCEIROS** **OUTROS DESTINATÁRIOS**

Nome Endereço Prazo (dias) 15 Pessoal Prioridade Meio de Comunicação

Normal Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados

Documentos vinculáveis à comunicação

**GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)**

Nesse momento, deverá indicar a quem se destina a intimação (polo ativo, polo passivo, terceiros ou outros destinatários).

**Observação importante:**

Para o cadastro de outros destinatários para receber a intimação, deve-se ter conhecimento prévio de seu CPF ou CNPJ. Caso contrário, não há possibilidade de intimar pessoa estranha aos autos:



Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

FECHAR

A partir do momento em que se clica em qual(is) da(s) parte(s) que se pretende(m) intimar, aparecerá a listagem com seu(s) nome(s) e respectivo(s) endereço(s) previamente cadastrados.

**Atenção:**  
Os endereços abaixo pertencem aos advogados ou órgãos que representam a parte e não aqueles pertencentes ao próprio destinatário.

Campos de configuração:  
Prazo (dias): 15  
Pessoal:   
Prioridade: Normal (selecionado), Prioritário, Urgente  
Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados

Nome	Endereço	Prazo (dias)	Pessoal	Prioridade	Meios de Comunicação
<b>lista das pessoas que deverão ser intimadas.</b>	<b>endereços previamente cadastrados no sistema</b>				
	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados
	Parte sem endereço no processo, verificar o cadastro da parte nos autos.	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados
	JACURICI, 215, APTO 211, ITAIM BIBI, SÃO PAULO - SP - CEP: 01453-030	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados

Documentos vinculáveis à comunicação

Quando aparecer o símbolo de atenção abaixo do endereço, significa que ele pertence ao advogado ou órgão que representa a parte, e não ao próprio destinatário:

Avenida Luiz Cândido Durão, 715, Novo Horizonte,  
LINHARES - ES - CEP: 29902-040

15   Normal  
 Prioritário  
 Urgente

Este endereço pertence ao advogado ou órgão que representa a parte e não ao próprio destinatário.

O endereço que aparece pode ser alterado para outro que já esteja previamente cadastrado. Para tanto, basta clicar no endereço pré-selecionado, oportunidade em que uma nova tela se abrirá para escolha:



Endereços de destino - JACIRA ALVES DE OLIVEIRA

**!** Os endereços abaixo pertencem aos advogados ou órgãos que representam a parte e não aqueles pertencentes ao próprio destinatário.

Endereços		Última Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	24/05/2021 15:41
<input type="checkbox"/>	PAPUANA, 106, COQUEIRAL, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	08/06/2018 11:19

Seleciona endereços marcados

A inclusão de novo endereço que não esteja na listagem deverá ser feita através do cadastro da própria parte, pela funcionalidade **retificar autuação**, disponível nos autos digitais do processo.

Escolhida as pessoas que serão intimadas e estando correto seus respectivos endereços, o próximo passo é fixar o prazo e escolher os meios de comunicação (*Sistema, Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados, por telefone ou pessoalmente*):

Prazo (dias)    Pessoal    Prioridade    Meios de Comunicação

       Normal    Sistema    Diário Eletrônico    Correios    Central de Mandados

        Normal     Prioritário     Urgente           

**INÍCIO DE CONTAGEM DE PRAZO:**  
**CD:** cumprimento da diligência / **JCD:** juntada aos autos do cumprimento da diligência.

Salienta-se que os meios de comunicação estarão disponíveis conforme o expediente minutado. Para mandados, só haverá possibilidade de selecionar o meio Central de Mandados, enquanto que para cartas postais o meio será Correios.

Abaixo da listagem das pessoas ou entes, há opção de vincular documentos à intimação, através da tarefa **Documentos vinculáveis à comunicação**. Nele, estarão todos os documentos dos autos, que podem se unir à intimação.

Finalizando o preenchimento da comunicação, clique em **“GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S).”**

Em seguida, basta assinar o expediente que as intimações estarão formalizadas.



POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS OUTROS DESTINATÁRIOS

Nome	Endereço	Prazo (dias)	Pessoal	Prioridade	Melos de Comunicação
		15	<input type="checkbox"/>	Normal	Sistema Diário Eletrônico Correios Central de Mandados
	Rua Papuana, 106, Coqueiral, ARACRUZ - ES - CEP: 29199-084	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Prioritário <input type="radio"/> Urgente	

« « » »

Documentos vinculáveis à comunicação

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

Contudo, a tarefa de preparar comunicação não estará necessariamente finalizada. Algumas comunicações ainda necessitam de diligências, como encaminhar a intimação ao Diário da Justiça, imprimir correspondência ou mandado, caso em que deverá ser enviado à Central de Mandados.

Tarefas pendentes do processo - 5009717-41.2023.8.08.0035
[S] Preparar comunicação - encaminhar DJe **
[S] Prazo - aguardar (decurso ou resposta)
[S] Preparar comunicação - imprimir mandado **

Feito isso, tanto os expedientes quanto as intimações estarão devidamente cumpridas e registradas.