



PROCESSO JUDICIAL  
ELETRÔNICO

## MANUAL DO USUÁRIO DA VERSÃO 2.0 PJe

**SECRETARIA 1º GRAU**

**Preparar Comunicação**  
**Preparar Comunicação Simplificada**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ


## Sumário

MANUAL DE TAREFAS DO SISTEMA PJE 2.0 .....	3
Perfil Secretaria .....	3
I - Citar - Intimar para resposta - Expedir Ofício ( <i>Preparar Comunicação</i> ).....	3
II - Preparar Comunicação.....	4
1 - Preparar Comunicação por Diário Eletrônico:.....	4
2 - Preparar Comunicação por Sistema: .....	12
3- Preparar Comunicação por Correios: .....	20
4- Preparar Comunicação por Carta Precatória: .....	31
5 - Preparar Comunicação por Central de Mandados:.....	41
6- Preparar Comunicação Pessoalmente:.....	51
III - Preparar Comunicação Simplificada.....	60
1. Comunicação via Sistema PJE .....	62
2. Comunicação via Diário Eletrônico .....	63
3. Comunicação via Carta Precatória .....	64
4. Comunicação via Correios .....	65
3. Comunicação via Central de Mandados .....	67
4. Comunicação via Telefone .....	69
5. Comunicação via Pessoalmente.....	69

# MANUAL DE TAREFAS DO SISTEMA PJE 2.0

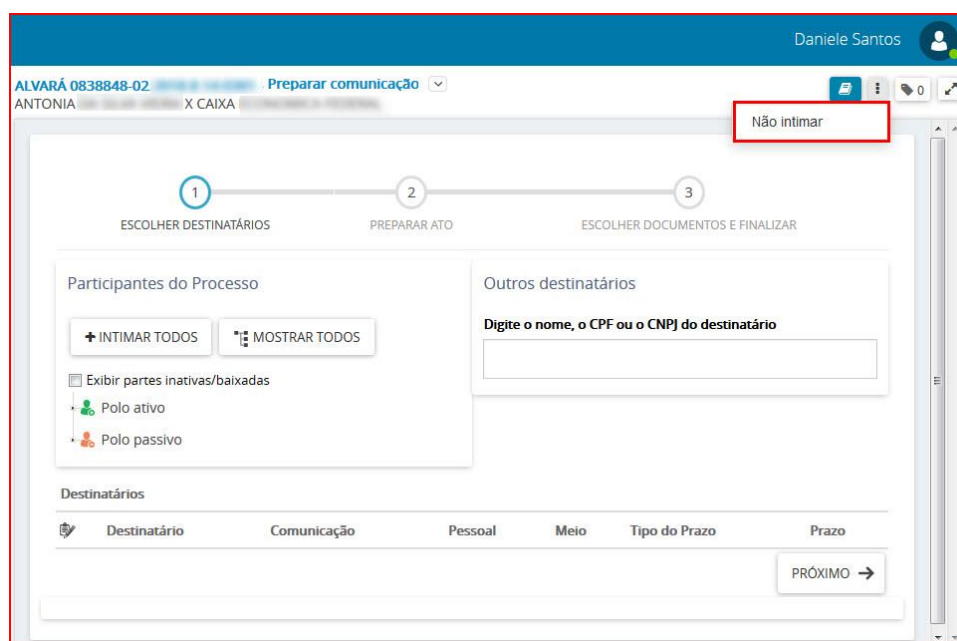
## Perfil Secretaria

### I - Citar - Intimar para resposta - Expedir Ofício (*Preparar Comunicação*)

A partir da tarefa **“Verificar Providências a Adotar”**, clique em cima do número do processo, em seguida, no canto superior direito, clique no ícone  e escolha a opção *Citar - Intimar para resposta - Expedir Ofício*.



O processo seguirá para tarefa **“Preparar Comunicação”** (passo a passo a seguir), se o usuário deseja retornar a tarefa **“Verificar Providências a Adotar”** basta escolher a opção *Não intimar*.



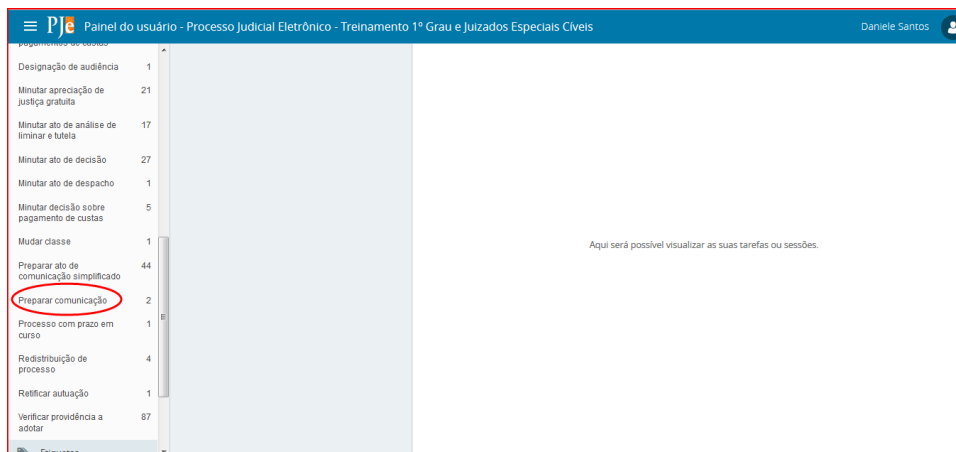
## II - Preparar Comunicação

Esta tarefa é utilizada para confecção de expedientes de comunicação às partes e terceiros através de Publicação no DJE, Central de Mandados, Correios, Sistema, Carta Precatória e Pessoalmente.

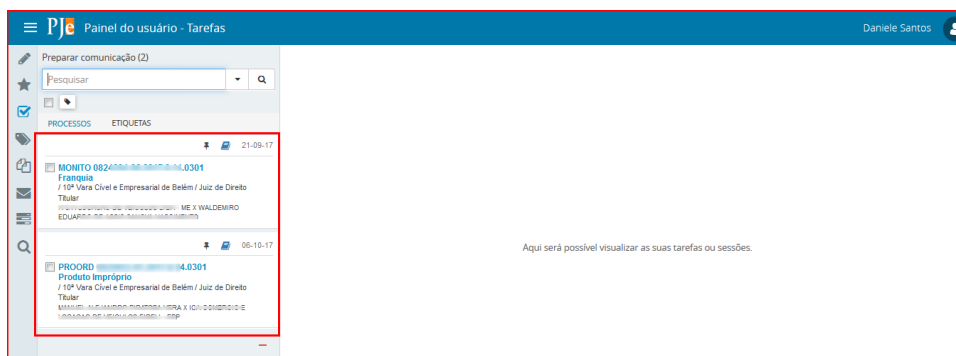
### 1 - Preparar Comunicação por Diário Eletrônico:

#### Acesso à tarefa

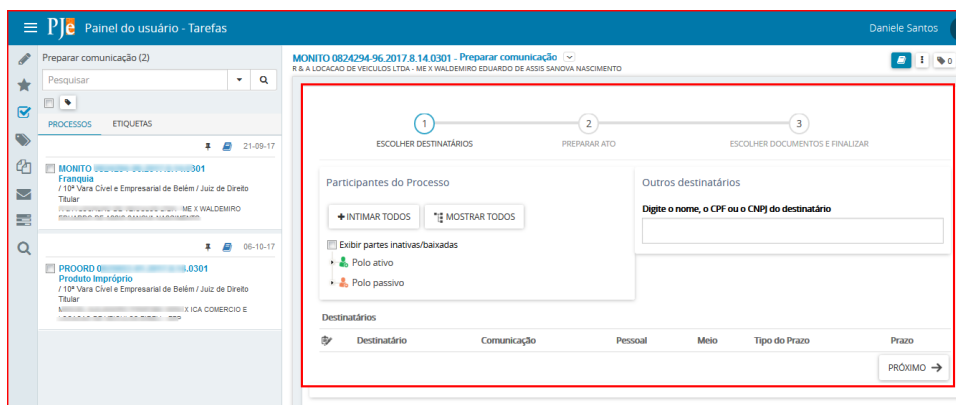
Para realizar a intimação das partes do processo, clique sobre o nome da tarefa **“Preparar comunicação”**.



Do lado esquerdo da tela, aparecerá a lista de processos, que estão nessa tarefa.



Clique em cima do número do processo que será confeccionado o expediente de comunicação.



## Realizando a Tarefa

A interface do sistema para preparar uma comunicação. No topo, há uma barra de progresso com três etapas: 1. ESCOLHER DESTINATÁRIOS, 2. PREPARAR ATO e 3. ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR. Abaixo, há seções para 'Participantes do Processo' (com botões para intimar todos e mostrar todos, e opções para partes inativas/baixadas, polo ativo e polo passivo), 'Outros destinatários' (com um campo para digitar nome, CPF ou CNPJ), uma lista de 'Destinatários' (com ícones de ação), e campos para 'Comunicação' (Citação ou Intimação), 'Pessoa' (Meto), 'Tipo do Prazo' (Diário Eletrônico) e 'Prazo' (dias, com um campo para digitar o valor). No canto inferior direito, há um botão 'PRÓXIMO' com uma seta para a direita.

1. Este item indica as etapas que devem ser completadas para expedir o documento da comunicação (intimação, notificação, citação, ofício, etc).
2. **Participantes do Processo.** Permite selecionar as partes do processo as quais será direcionada a comunicação.
3. **Outros destinatários:** Utilize este item para incluir destinatário que não pertence ao processo, apenas para envio da comunicação atual.

Após a seleção o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

**OBS:** O destinatário incluído através da opção **Outros destinatários**, não é Parte do processo, isso significa, que após esta inclusão, o mesmo não estará na lista de partes do processo, logo para que você inclua uma parte nos autos, tem que fazê-lo na tarefa de **Retificar Autuação**.

### 4. Ícones de ação:

Exemplo de lista de destinatários. Cada item na lista possui um ícone de grupo de pessoas (representando a entidade) e um ícone de lixeira (representando a ação de remover). Os itens listados são: 'ESTADO DO PARA' (CNPJ: 05.056.031/0001-88, REQUERIDO) e 'PARA MINISTERIO PUBLICO' (CNPJ: 05.054.960/0001-58, REQUERENTE).

O ícone  mostra que esta entidade recebe comunicação (intimação) por meio de Procuradoria (sistema);

O ícone  permite retirar esta parte do envio da comunicação.

5. **Destinatário:** Após a inclusão das partes que receberão a comunicação (item 2), estas serão listadas neste item.

6. **Comunicação:** Selecione o tipo de documento que será usado para comunicação (intimação, citação, notificação, ofício etc).

**7. Meio:** Selecione o meio de envio da comunicação para as Partes intimadas, neste caso a opção escolhida é **Diário Eletrônico**, o expediente será publicado no DJE no próximo dia útil.

**OBS:** As comunicações expedidas até às 15h serão publicadas no Diário de Justiça Eletrônico no próximo dia útil, após este horário as comunicações serão publicadas apenas no dia seguinte ao próximo dia útil.

**8. Tipo de Prazo:** Informar se o prazo será em anos, meses, dias, horas, minutos, sem prazo ou data certa

**9. Prazo:** Permite a inclusão do prazo correspondente (quantidade de dias, hora, ou data certa para o controle da intimação)

**10. Próximo.** O botão Próximo passa para a próxima etapa do formulário de preparar comunicação.

### Escolha dos Destinatários:

A primeira etapa do cadastro de expediente ou ato de comunicação é a escolha dos destinatários, através de 3 opções, conforme a seguir:

1 - **+ INTIMAR TODOS** Clique neste item para selecionar todas as partes do processo.

2 - **MOSTRAR TODOS** Clique neste item para mostrar o nome de todas as partes do processo, e desta forma selecionar o(s) destinatário(s) da(s) comunicação(ões).

3 – **Outros Destinatários:** Informe no campo o NOME ou CPF ou CNPJ da entidade ou pessoa que será intimada, dentre as opções disponíveis selecione o destinatário.

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Banco do Bra

ADVOGACIA GERAL DA UNIAO	10.495.077/0002-14
BANCO DO BRASIL SA	00.000.000/0618-16
BANCO DO NORDESTE DO	07.237.373/0001-20

Após a seleção, o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

Depois de selecionadas as partes do processo que serão intimadas/citadas, a tela ficará como mostrada abaixo, as informações solicitadas ao lado do nome dos destinatários deverão ser preenchidas, em seguida clique no botão Próximo para continuar.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS | MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

REQUERENTE - R & A L (REQUERENTE)

ADVOGADO - MELQ

Polo passivo

REQUERIDO - WALDEMIRO (REQUERIDO)

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Contagem do prazo a partir	Tipo do Prazo	Prazo
R & A L - ME CNPJ: 04.203.287/0001-08 REQUERENTE	Citação		Sistema		dias	5
WALDEMIRO E CPF: 088.589.142-87 REQUERIDO	Intimação		Central de Mandados	Do cumprimento da diligênc	dias	5

PRÓXIMO

OBS: Caso o meio de comunicação escolhido seja **Correios** ou **Central de Mandados**, será habilitada a opção **Definir Endereços** (figura abaixo). Se o meio escolhido for **Diário de Justiça** a próxima ação será **Preparar Ato**, sem a necessidade de confirmar ou incluir endereço das partes.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

Definição de endereços

Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
WALDEMIRO E	088.589.142-87	Central de Mandados	

## Preparar Ato

Nesta etapa o usuário incluirá o documento de comunicação.

MONITO 0824294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	688.589.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

← ANTERIOR PRÓXIMO →

1 - Clique no ícone Editar 

- a) Caso o teor da comunicação seja idêntico a algum documento já existente no processo selecione a opção "**Documento do processo**".

MONITO 8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME		Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME

Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo

CONFIRMAR

← ANTERIOR PRÓXIMO →

O sistema listará todos os documentos do processo, selecione o expediente da comunicação no ícone  Usar como ato de comunicação.



MONITO C 7.8.14.8301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R. & A.	04.203.237.0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO E.	688.559.142-97	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R. & A. ME


Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo

Documentos do processo

#	Id	Tipo	Justado por	Documento	Justado em
<input checked="" type="checkbox"/>	2376894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30
<input checked="" type="checkbox"/>	2376890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30
<input checked="" type="checkbox"/>	2376794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30
<input checked="" type="checkbox"/>	2376890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02
<input checked="" type="checkbox"/>	2376885	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02

CONFIRMAR

Para ler o conteúdo do documento antes de usá-lo no expediente, clique no ícone  Visualizar. Para confirmar a inclusão do documento escolhido no expediente, clique no botão Confirmar.

MONITO C 7.8.14.8301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R. & A.	04.203.237.0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO E.	688.559.142-97	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R. & A.

Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo

Documentos do processo

#	Id	Tipo	Justado por	Documento	Justado em
<input checked="" type="checkbox"/>	2376894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30
<input checked="" type="checkbox"/>	2376890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30
<input checked="" type="checkbox"/>	2376794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30
<input checked="" type="checkbox"/>	2376890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02
<input checked="" type="checkbox"/>	2376885	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02

Selecionado o documento: Documento de Comprovação


CERTIFICADO DO DOCUMENTO APLICADO PELO ADMINISTRADOR PARA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

CONFIRMAR

Ler restante do documento

ANTERIOR PRÓXIMO

- b) Se o teor da comunicação deve ser editado, selecione **"documento novo"**, neste momento o usuário pode incluir a comunicação digitando o texto diretamente no editor do PJe, utilizando o recurso COPIAR/COLAR de outro editor de textos ou selecionando um modelo de documento já cadastrado anteriormente, neste último caso o documento gerado é totalmente editável, podendo ser modificado de qualquer forma (acrescentado ou suprimido termos);

Depois de lançar o conteúdo do documento clique no botão Confirmar, aparecerá o ícone  sinalizando que os atos foram produzidos.

**OBS:** Para cada parte da notificação deverá ser realizado o procedimento acima.

Informe se o documento de comunicação é urgente e/ou sigiloso, em seguida clique em Próximo.

## Escolher documentos e finalizar

Nesta etapa é possível vincular qualquer documento do processo ao expediente, desta forma serão enviados além do ato de comunicação, também os documentos que forem vinculados ao processo.

Para concluir o cadastro de Ato de Comunicação, marque os documentos que você quer vincular ao expediente e em seguida clique no botão Vincular Documentos a Expediente.

OBS: Os documentos só serão vinculados ao expediente, se você clicar no botão Vincular Documentos a Expediente.


Após clicar no botão Vincular Documentos a Expediente, o sistema informará a quantidade de documentos vinculados, conforme tela abaixo:

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de Juntada	Ações
2376894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	
2376890	Comprovante de Pagamento de Custas iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	
2376794	Comprovante de Pagamento de Custas iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas iniciais	11/09/2017 17:36:30	
2376890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02	
2376885	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02	

Há 2 documentos vinculados.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Para finalizar a comunicação clique no Assinar Digitalmente. Após a assinatura o processo vai para a tarefa “Aguardando publicação no DJE”. Ao ser publicado no DJe, o processo segue para a tarefa “Processo com prazo em curso”, se possuir prazo, caso contrário segue para tarefa “Verificar providências a adotar”.

OBS: Para sair da tarefa de Preparar Comunicação, clique no ícone  Outras Opções - Não intimar, conforme tela abaixo, com isso, cancela todo o trabalho de comunicação e envia o processo para a próxima tarefa no fluxo.

PROORD 0825653-81.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

Não intimar

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS

+ MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

Polo passivo

Destinatários

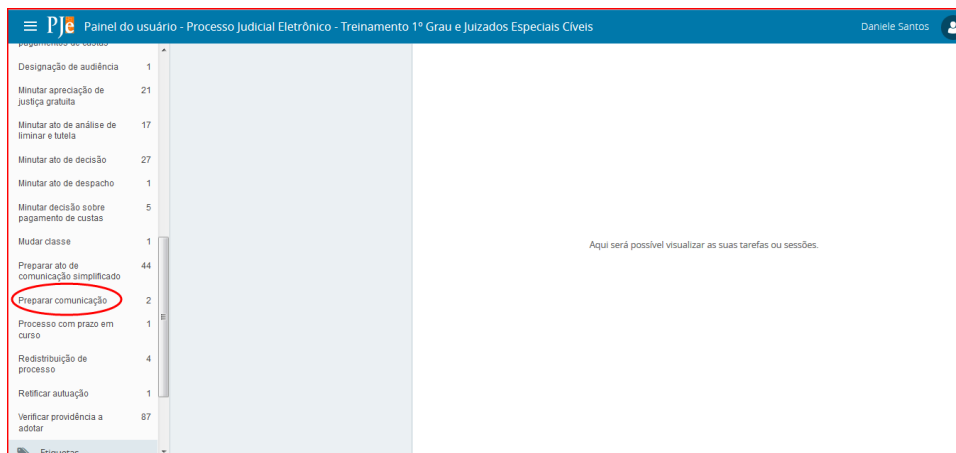
Destinatário Comunicação Pessoal Meio Tipo do Prazo Prazo

PRÓXIMO →

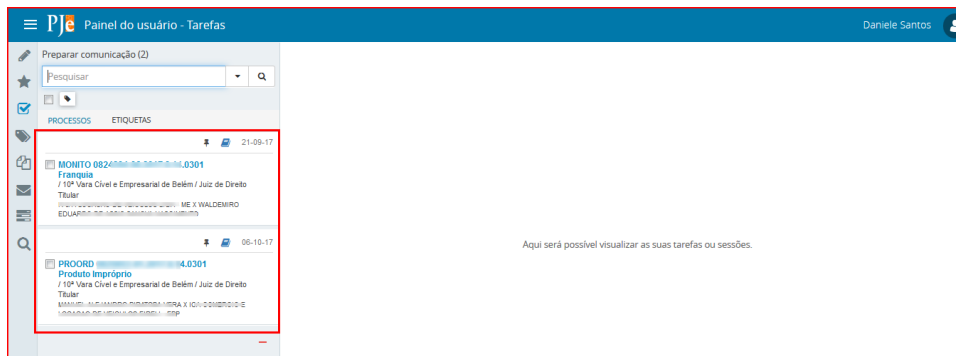
## 2 - Preparar Comunicação por Sistema:

### Acesso à tarefa

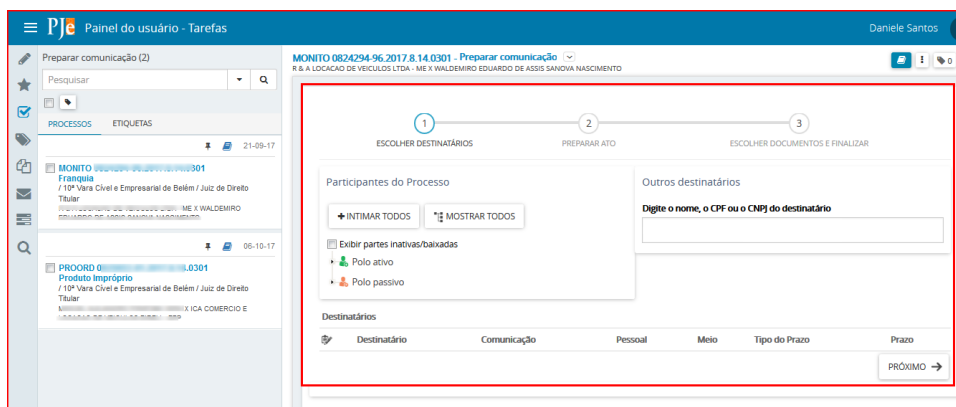
Para realizar a intimação das partes do processo, clique sobre o nome da tarefa **“Preparar comunicação”**.



Do lado esquerdo da tela, aparecerá a lista de processos, que estão nessa tarefa.



Clique em cima do número do processo que será confeccionado o expediente de comunicação.



## Realizando a Tarefa

PROORD 0849775 - Preparar comunicação

ANGELA X UNIMED

1 1 2 3

ESCOLHER DESTINATÁRIOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Participantes do Processo 2

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

☐ Exibir partes inativas/baixadas

☒ Polo ativo

☐ Polo passivo

Outros destinatários 3

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários 4

Destinatário 5

ANGELA

CPF: [REDACTED]

AUTOR

UNIMED

CNPJ: [REDACTED]

REU

Comunicação 6

Citação

Intimação

Pessoa 7

Sistema

Sistema

Tipo do Prazo 8

dias

dias

Prazo 9

5

5

10 PRÓXIMO →

1. Este item indica as etapas que devem ser completadas para expedir o documento da comunicação (intimação, notificação, citação, ofício, etc).
2. **Participantes do Processo.** Permite selecionar as partes do processo as quais será direcionada a comunicação.
3. **Outros destinatários:** Utilize este item para incluir destinatário que não pertence ao processo, apenas para envio da comunicação atual.

Após a seleção o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

OBS: O destinatário incluído através da opção Outros destinatários, não é Parte do processo, isso significa, que após esta inclusão, o mesmo não estará na lista de partes do processo, logo para que você inclua uma parte nos autos, tem que fazê-lo na tarefa de Retificar Autuação.

### 4. Ícones de ação:

Destinatário
 ESTADO DO PARA CNPJ: 05.056.031/0001-88 REQUERIDO
 PARA MINISTERIO PUBLICO CNPJ: 05.054.960/0001-58 REQUERENTE

O ícone  mostra que esta entidade recebe comunicação (intimação) por meio de Procuradoria (sistema);

O ícone  permite retirar esta parte do envio da comunicação.

**5. Destinatário:** Após a inclusão das partes que receberão a comunicação (item 2), estas serão listadas neste item.

**6. Comunicação:** Selecione o tipo de documento que será usado para comunicação (intimação, citação, notificação, ofício etc).

**7. Meio:** Selecione o meio de envio da comunicação para as Partes intimadas, neste caso a opção escolhida é **Sistema**.

**8. Tipo de Prazo:** Informar se o prazo será em anos, meses, dias, horas, minutos, sem prazo ou data certa

**9. Prazo:** Permite a inclusão do prazo correspondente (quantidade de dias, hora, ou data certa para o controle da intimação)

**10. Próximo.** O botão Próximo passa para a próxima etapa do formulário da tarefa **“Preparar Comunicação”**.

### Escolha dos Destinatários:

A primeira etapa do cadastro de expediente ou ato de comunicação é a escolha dos destinatários, através de 3 opções, conforme a seguir:

1 - **+ INTIMAR TODOS** Clique neste item para selecionar todas as partes do processo.

2 - **MOSTRAR TODOS** Clique neste item para mostrar o nome de todas as partes do processo, e desta forma selecionar o(s) destinatário(s) da(s) comunicação(ões).

3 – **Outros Destinatários:** Informe no campo o NOME ou CPF ou CNPJ da entidade ou pessoa que será intimada, dentre as opções disponíveis selecione o destinatário.

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Banco do Bra

ADVOGACIA GERAL DA UNIAO	10.495.077/0002-14
BANCO DO BRASIL SA	00.000.000/0618-16
BANCO DO NORDESTE DO	07.237.373/0001-20

Após a seleção, o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

Depois de selecionadas as partes do processo que serão intimadas/citadas, a tela ficará como mostrada abaixo, as informações solicitadas ao lado do nome dos destinatários deverão ser preenchidas, em seguida clique no botão Próximo para continuar.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS | + MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

REQUERENTE - R & A L (REQUERENTE)

ADVOGADO - MELQ

Polo passivo

REQUERIDO - WALDEMIRO (REQUERIDO)

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Contagem do prazo a partir	Tipo do Prazo	Prazo
R & A L - ME CNPJ: 04.203.287/0001-08 REQUERENTE	Citação		Sistema		dias	5
WALDEMIRO E CPF: 088.589.142-87 REQUERIDO	Intimação		Central de Mandados	Do cumprimento da diligênc	dias	5

PRÓXIMO

OBS: Caso o meio de comunicação escolhido seja Correios ou Central de Mandados, será habilitada a opção Definir Endereços (figura abaixo). Se o meio escolhido for Sistema a próxima ação será Preparar Ato, sem a necessidade de confirmar ou incluir endereço das partes.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS | DEFINIR ENDEREÇOS | PREPARAR ATO | ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Definição de endereços

Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	Meio	Um expediente por endereço
WALDEMIRO E	888.589.142-87	Central de Mandados

## Preparar Ato

Nesta etapa o usuário incluirá o documento de comunicação.

Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS    DEFINIR ENDEREÇOS    **PREPARAR ATO**    ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	688.589.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

← ANTERIOR    PRÓXIMO →

1 - Clique no ícone Editar



- a) Caso o teor da comunicação seja idêntico a algum documento já existente no processo selecione a opção **"Documento do processo"**.

MONITO 8.14.0301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS    DEFINIR ENDEREÇOS    **PREPARAR ATO**    ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A L...	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO...	688.589.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A L... - ME

Instrumento de comunicação


☒ Documento do processo    ☐ Documento novo

CONFIRMAR

← ANTERIOR    PRÓXIMO →


O sistema listará todos os documentos do processo, selecione o expediente da comunicação no ícone Usar como ato de comunicação.



Para ler o conteúdo do documento antes de usá-lo no expediente, clique no ícone  Visualizar. Para confirmar a inclusão do documento escolhido no expediente, clique no botão Confirmar.

- b) Se o teor da comunicação deve ser editado, selecione "**documento novo**", neste momento o usuário pode incluir a comunicação digitando o texto diretamente no editor do PJe, utilizando o recurso COPIAR/COLAR de outro editor de textos ou selecionando um modelo de documento já cadastrado anteriormente, neste último caso o documento gerado é totalmente editável, podendo ser modificado de qualquer forma (acrescentado ou suprimido termos);

The screenshot shows the 'Preparar comunicação' screen. At the top, there's a progress bar with four steps: 1. ESCOLHER DESTINATÁRIOS, 2. DEFINIR ENDEREÇOS, 3. PREPARAR ATO, and 4. ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR. The current step is 3. Below the progress bar is a table titled 'Ato de comunicação' with columns: #, Destinatário, CPF/CNPJ, Tipo, Meio, Urgente, Sigiloso, and Agrupar com. There are two rows of data. Below the table, there's a section for 'Edição do ato de comunicação' and a 'Documento novo' editor with a text area and a 'CONFIRMAR' button. A red arrow points to the 'CONFIRMAR' button.

Depois de lançar o conteúdo do documento clique no botão Confirmar, aparecerá o ícone  sinalizando que os atos foram produzidos.

**OBS:** Para cada parte da notificação deverá ser realizado o procedimento acima.

Informe se o documento de comunicação é urgente e/ou sigiloso, em seguida clique em Próximo.

The screenshot shows the 'Preparar comunicação' screen, similar to the previous one, but with the 'Urgente' and 'Sigiloso' checkboxes in the 'Ato de comunicação' table highlighted with a red box. The checkboxes are currently unchecked.

### Escolher documentos e finalizar

Nesta etapa é possível vincular qualquer documento do processo ao expediente, desta forma serão enviados além do ato de comunicação, também os documentos que forem vinculados ao processo.

The screenshot shows the 'Preparar comunicação' screen at step 4: ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR. A red arrow points to this step in the progress bar. Below the progress bar is a table titled 'Documentos vinculáveis à comunicação (0034294-96.2017.8.14.0301)' with columns: Id, Tipo, juntado por, Documento, Data de Juntada, and Ações. There are five rows of data. Below the table, there's a section for 'NÃO há documentos vinculados.' and a 'VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE' button. At the bottom, there's a table with columns: Destinatário, CPF/CNPJ, Tipo, Meio, Prazo, and a button to 'ASSINAR DIGITALMENTE'.

Para concluir o cadastro de Ato de Comunicação, marque os documentos que você quer vincular ao expediente e em seguida clique no botão Vincular Documentos a Expediente.

OBS: Os documentos só serão vinculados ao expediente se você clicar no botão Vincular Documentos a Expediente.

Após clicar no botão Vincular Documentos a Expediente, o sistema informará a quantidade de documentos vinculados, conforme tela abaixo:

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de Juntada	Ações
2376894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	
2376890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	
2376794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	
2376890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02	
2376885	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02	

Há 2 documentos vinculados.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Para finalizar a comunicação clique no Assinar Digitalmente. Após a assinatura o processo vai para a tarefa **“Processo com prazo em curso”**, se o expediente possuir prazo, caso contrário, irá para a tarefa **“Verificar providências a adotar”**.

OBS: Para sair da tarefa de Preparar Comunicação, clique no ícone Outras Opções - Não intimar, conforme tela abaixo, com isso, cancela todo o trabalho de comunicação e envia o processo para a próxima tarefa no fluxo.

Não intimar

Participantes do Processo

INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

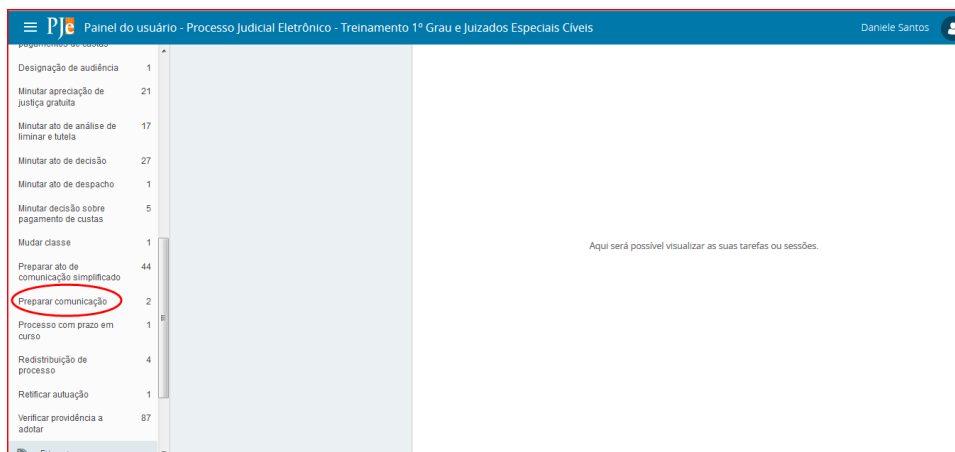
Outros destinatários

Destinatários

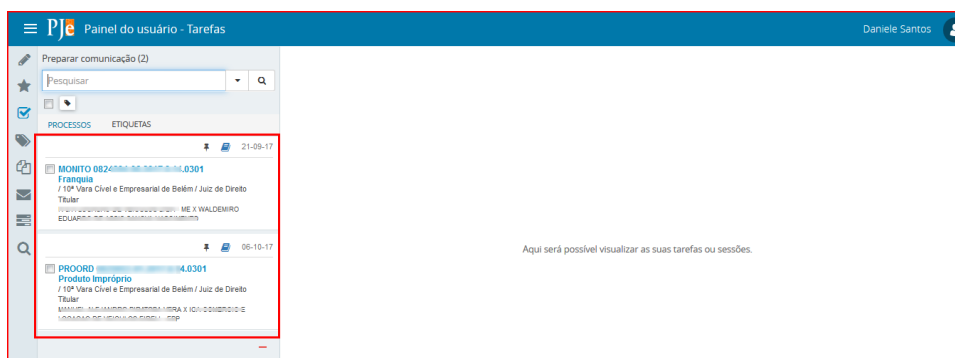
PRÓXIMO

### 3- Preparar Comunicação por Correios: Acesso à tarefa

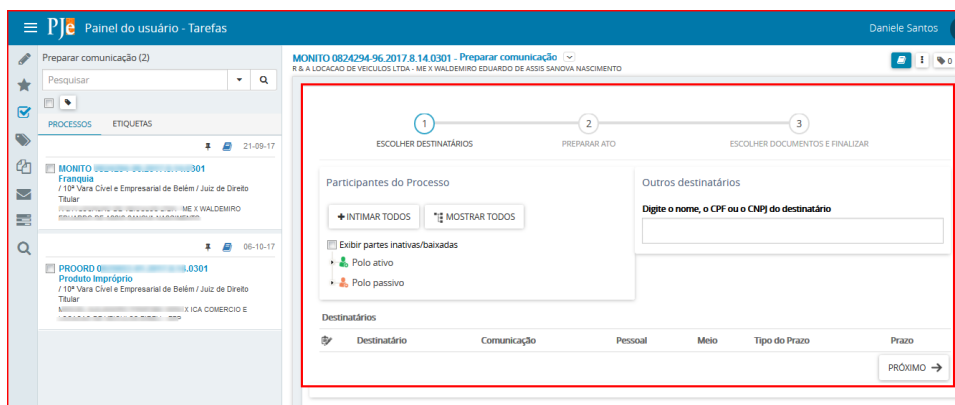
Para realizar a intimação das partes do processo, clique sobre o nome da tarefa “Preparar comunicação”.



Do lado esquerdo da tela, aparecerá a lista de processos, que estão nessa tarefa.



Clique em cima do número do processo que será confeccionado o expediente de comunicação.



## Realizando a Tarefa

PROORD 084977 - Preparar comunicação

ANGELA X UNIMED

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 PREPARAR ATO 3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

2 Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo Polo passivo

3 Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

4 Destinatários

Destinatário 5

ANGELA

CPF: [redatado]

AUTOR

UNIMED

CNPJ: 01.000.000/0001-00

RÉU

6 Comunicação

Citação

Intimação

7 Pessoal

Meio 7

Correios

Correios

8 Tipo do Prazo

dias

dias

9 Prazo

5

5

10 PRÓXIMO →

1. Este item indica as etapas que devem ser completadas para expedir o documento da comunicação (intimação, notificação, citação, ofício, etc).
2. **Participantes do Processo.** Permite selecionar as partes do processo as quais será direcionada a comunicação.
3. **Outros destinatários:** Utilize este item para incluir destinatário que não pertence ao processo, apenas para envio da comunicação atual.

Após a seleção o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

OBS: O destinatário incluído através da opção Outros destinatários, não é Parte do processo, isso significa, que após esta inclusão, o mesmo não estará na lista de partes do processo, logo para que você inclua uma parte nos autos, tem que fazê-lo na tarefa de Retificar Autuação.

### 4. Ícones de ação:

Destinatário

ESTADO DO PARA

CNPJ: 05.056.031/0001-88

REQUERIDO

PARA MINISTERIO PUBLICO

CNPJ: 05.054.960/0001-58

REQUERENTE

O ícone mostra que esta entidade recebe comunicação (intimação) por meio de Procuradoria (sistema);

O ícone permite retirar esta parte do envio da comunicação.

5. **Destinatário:** Após a inclusão das partes que receberão a comunicação (item 2), estas serão listadas neste item.

**6. Comunicação:** Selecione o tipo de documento que será usado para comunicação (intimação, citação, notificação, ofício etc).

**7. Meio:** Selecione o meio de envio da comunicação para as Partes intimadas, neste caso a opção escolhida é **Correios**.

**8. Tipo de Prazo:** Informar se o prazo será em anos, meses, dias, horas, minutos, sem prazo ou data certa

**9. Prazo:** Permite a inclusão do prazo correspondente (quantidade de dias, hora, ou data certa para o controle da intimação)

**10. Próximo.** O botão Próximo passa para a próxima etapa do formulário de preparar comunicação.

### Escolha dos Destinatários:

A primeira etapa do cadastro de expediente ou ato de comunicação é a escolha dos destinatários, através de 3 opções, conforme a seguir:

1 - **+ INTIMAR TODOS** Clique neste item para selecionar todas as partes do processo.

2 - **MOSTRAR TODOS** Clique neste item para mostrar o nome de todas as partes do processo, e desta forma selecionar o(s) destinatário(s) da(s) comunicação(ões).

3 – **Outros Destinatários:** Informe no campo o NOME ou CPF ou CNPJ da entidade ou pessoa que será intimada, dentre as opções disponíveis selecione o destinatário.

Outros destinatários

**Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário**

Banco do Bra

ADVOCACIA	
GERAL DA	10.495.077/0002-14
UNIAO	
BANCO DO	
BRASIL SA	00.000.000/0818-16
BANCO DO	
NORDESTE DO	07.237.373/0001-20

Após a seleção, o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

Depois de selecionadas as partes do processo que serão intimadas/citadas, a tela ficará como mostrada abaixo, as informações solicitadas ao lado do nome dos destinatários deverão ser preenchidas, em seguida clique no botão Próximo para continuar.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

R & A L... ME X WALDEMIRO ED

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

REQUERENTE - R & A L... ME - CNPJ: (REQUERENTE)

ADVOGADO - MELQ...

Polo passivo

REQUERIDO - WALDEMIRO... CPF: (REQUERIDO)

Outros destinatários

**Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário**

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Contagem do prazo a partir	Tipo do Prazo	Prazo
R & A L... ME CNPJ: 04.203.287/0001-08 REQUERENTE	Citação		Sistema		dias	5
WALDEMIRO E... CPF: 088.589.142-87 REQUERIDO	Intimação		Central de Mandados	Do cumprimento da diligênc	dias	5


PRÓXIMO

## Definir Endereços

A etapa **Definir Endereços** é habilitada quando o meio de comunicação escolhido for **Correios** ou **Central de Mandados**.

Para fazer a inclusão/seleção do endereço da parte clique no ícone .


1 – Para inclusão de novo endereço clique em .

2 – Para escolher endereço (s) já cadastrado (s) no processo marque a opção correspondente através deste ícone .

OBS: Note que o sistema PJe disponibiliza a opção de envio de expediente para todos os endereços cadastrados para a parte no processo em questão, para tanto é necessário marcar o item “Um expediente por endereço”.

Para remover a parte do envio da comunicação clique no ícone .

### Partes sem endereço definido

Quando o endereço estiver incorreto ou o não for informado, o servidor da secretaria poderá informar um endereço utilizando o CEP da parte que será intimada, isto é possível sem a necessidade de sair da tarefa “Preparar Comunicação” e retificar o processo. Para inclusão do endereço é necessário clicar em  e



informar o CEP, o sistema fará uma consulta na base de dados do Sistema PJe e exibirá o endereço para seleção. Clique sobre o endereço informado.

Depois de selecionado o endereço será necessário completar as informações de número e complemento, em seguida clicar em **INCLUIR ENDEREÇO**.

OBS: Se a pesquisa pelo CEP não retornar resultado, o usuário deverá abrir chamado, através da Central de Serviços, e solicitar a inclusão do CEP no PJe.

Este ícone  mostra que o endereço foi selecionado corretamente para a parte em edição, após a definição do endereço clique em Próximo.

## Preparar Ato

Nesta etapa o usuário incluirá o documento de comunicação.

MONITO 0824294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	688.589.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

← ANTERIOR PRÓXIMO →

1 - Clique no ícone Editar 

- a) Caso o teor da comunicação seja idêntico a algum documento já existente no processo selecione a opção "**Documento do processo**".

MONITO 8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME		Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME

Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo

CONFIRMAR

← ANTERIOR PRÓXIMO →

O sistema listará todos os documentos do processo, selecione o expediente da comunicação no ícone  Usar como ato de comunicação.

MONITO C 7.8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A ME X WALDEMIRO E

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 DEFINIR ENDEREÇOS 3 PREPARAR ATO 4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigilo	Agrupar com
1	R & A	ME	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO E		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A


Instrumento de comunicação

Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

#	Id	Tipo	Juntaido por	Documento	Juntaido em
<input type="checkbox"/>	2378894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378890	Comproante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378794	Comproante de Pagamento de Custas Iniciais		Comproante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 18:00:02
<input type="checkbox"/>	2378888	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 18:00:02

CONFIRMAR

Para ler o conteúdo do documento antes de usá-lo no expediente, clique no ícone  Visualizar. Para confirmar a inclusão do documento escolhido no expediente, clique no botão Confirmar.

MONITO C 7.8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A ESCOLHA DE VEICULISTA - ME X WALDEMIRO E ESCOLHA DE AGENTE SANITÁRIO

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 DEFINIR ENDEREÇOS 3 PREPARAR ATO 4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigilo	Agrupar com
1	R & A	ME	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO E		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A

Instrumento de comunicação

Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

#	Id	Tipo	Juntaido por	Documento	Juntaido em
<input type="checkbox"/>	2378894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378890	Comproante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378794	Comproante de Pagamento de Custas Iniciais		Comproante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 18:00:02
<input type="checkbox"/>	2378888	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 18:00:02

Selecionado o documento: Documento de Comprovação

CONFIRMAR

Anterior Próximo

- b) Se o teor da comunicação deve ser editado, selecione **"documento novo"**, neste momento o usuário pode incluir a comunicação digitando o texto diretamente no editor do PJe, utilizando o recurso COPIAR/COLAR de outro editor de textos ou selecionando um modelo de documento já cadastrado anteriormente, neste último caso o documento gerado é totalmente editável, podendo ser modificado de qualquer forma (acrescentado ou suprimido termos);

MONITO 0834294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS | DEFINIR ENDEREÇOS | PREPARAR ATO | ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCADAO DE VEICULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	682.828.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 2 - WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

Instrumento de comunicação: ☐ Documento de processo ☒ Documento novo


Modelo

Selecione o modelo

CONFIRMAR

← ANTERIOR

PRÓXIMO →

Depois de lançar o conteúdo do documento clique no botão Confirmar, aparecerá o ícone  sinalizando que os atos foram produzidos.

**OBS:** Para cada parte da notificação deverá ser realizado o procedimento acima.

Informe se o documento de comunicação é urgente e/ou sigiloso, em seguida clique em Próximo.

MONITO 0834294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS | DEFINIR ENDEREÇOS | PREPARAR ATO | ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCADAO DE VEICULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	682.828.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Escolher documentos e finalizar

Nesta etapa é possível vincular qualquer documento do processo ao expediente, desta forma serão enviados além do ato de comunicação, também os documentos que forem vinculados ao processo.

MONITO 0834294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS | DEFINIR ENDEREÇOS | PREPARAR ATO | ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Documentos vinculáveis à comunicação (0834294-96.2017.8.14.0301)

Id	Tipo	Justiça por	Documento	Data de juntada	Ações
2376884	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	
2376890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	
2376794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	
2376890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 18:00:02	
2376886	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 18:00:02	

Não há documentos vinculados.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	Ações
R & A LOCADAO DE VEICULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	5 dias	
WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	682.828.142-87	Intimação	Central de Mandados	5 dias	

← ANTERIOR

ASSINAR DIGITALMENTE

Para concluir o cadastro de Ato de Comunicação, marque os documentos que você quer vincular ao expediente e em seguida clique no botão Vincular Documentos a Expediente.

**OBS: Os documentos só serão vinculados ao expediente, se você clicar no botão Vincular Documentos a Expediente.**

Após clicar no botão Vincular Documentos a Expediente, o sistema informará a quantidade de documentos vinculados, conforme tela abaixo:

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de Juntada	Ações
2376894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	
2376890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	
2376794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	
2376890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02	
2376885	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02	

Há 2 documentos vinculados.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

ANTERIOR ASSINAR DIGITALMENTE

Para finalizar a comunicação clique no Assinar Digitalmente. Após a assinatura o processo segue para a tarefa “Aguardando retorno dos Correios” ou “Aguardando Retorno de Ar”, conforme figura abaixo.

Destinatário (s)	Número do AR	Registro
Intimação (616107) UNIMED	AR23232323	REGISTRAR RESULTADO
Correios (21/11/2018 08:30:21)		
Citação (616108) ANGELA		REGISTRAR RESULTADO
Correios (21/11/2018 08:30:21)		

Aviso de recebimento número

Resultado\* Data de ciência\*

Selezione 21/11/2018

ADICIONAR ASSINAR REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE AR SALVAR

O processo ficará nesta tarefa até que seja registrado o Aviso de Recebimento (AR), para incluir tal informação realize os procedimentos abaixo:

1. No campo **Número do AR**, informe o AR.
2. No campo **Aviso de recebimento número**, registre as informações solicitadas, tais quais o resultado da entrega dos Correios e data.

Após clique em **Adicionar** para incluir o AR digitalizado, abrirá a janela para que você selecione o AR salvo no seu computador. Preencha as informações solicitadas (Tipo de Documento, Descrição, Número e Sigiloso) em seguida clique em **Assinar Registro de Devolução de AR**, conforme figura abaixo.

Se o expediente tiver prazo e o retorno dos correios for positivo, este segue para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”, caso o expediente não possua prazo e o retorno dos correios for positivo, este vai para a tarefa “**Verificar providências a adotar**”.

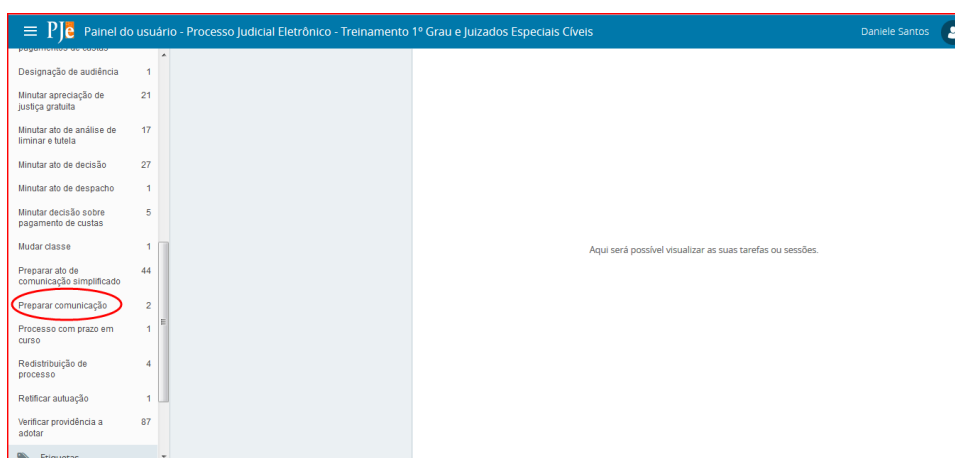
OBS: Para sair da tarefa de Preparar Comunicação, clique no ícone Outras Opções - Não intimar, conforme tela abaixo, com isso, cancela todo o trabalho de comunicação e envia o processo para a próxima tarefa no fluxo.

#### 4- Preparar Comunicação por Carta Precatória:

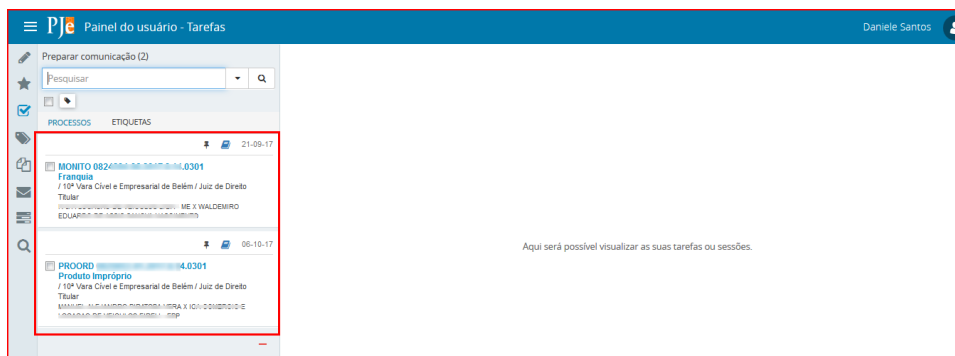
Utilizado quando o destinatário está localizado em região não coberta pelos correios ou quando a diligência tem que ser cumprida de forma pessoal e o endereço localiza-se em Município não englobado pela jurisdição da Vara.

##### Acesso à tarefa

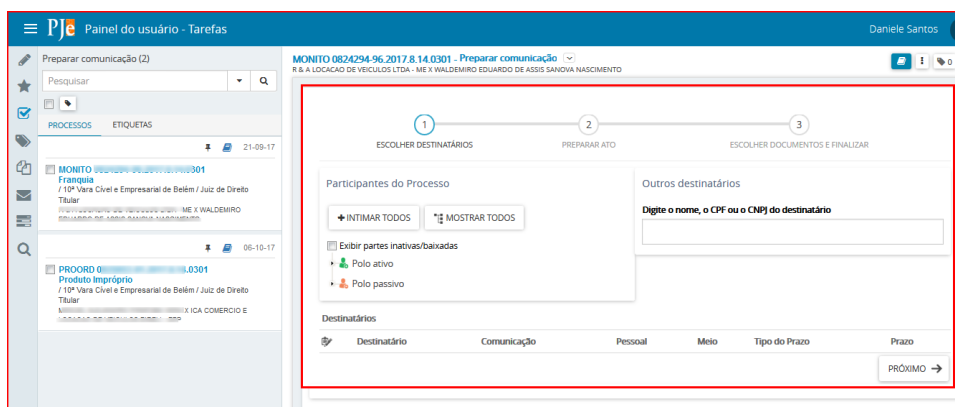
Para realizar a intimação das partes do processo, clique sobre o nome da tarefa **“Preparar comunicação”**.



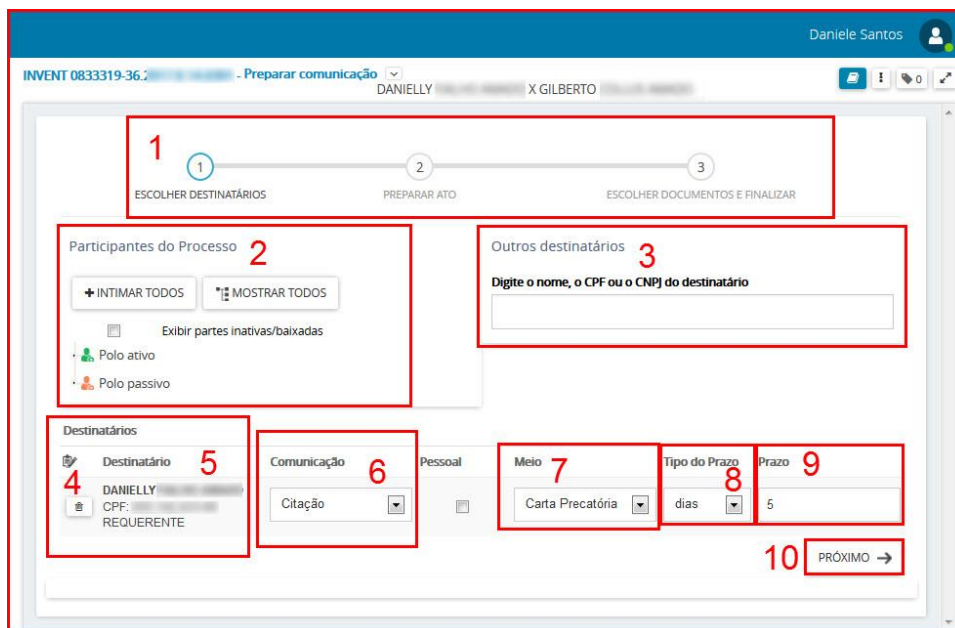
Do lado esquerdo da tela, aparecerá a lista de processos, que estão nessa tarefa.



Clique em cima do número do processo que será confeccionado o expediente de comunicação.



## Realizando a Tarefa



1. Este item indica as etapas que devem ser completadas para expedir o documento da comunicação (intimação, notificação, citação, ofício, etc).



2. **Participantes do Processo.** Permite selecionar as partes do processo as quais será direcionada a comunicação.
3. **Outros destinatários:** Utilize este item para incluir destinatário que não pertence ao processo, apenas para envio da comunicação atual.

Após a seleção o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

OBS: O destinatário incluído através da opção Outros destinatários, não é Parte do processo, isso significa, que após esta inclusão, o mesmo não estará na lista de partes do processo, logo para que você inclua uma parte nos autos, tem que fazê-lo na tarefa de Retificar Autuação.

#### 4. Ícones de ação:



O ícone  mostra que esta entidade recebe comunicação (intimação) por meio de Procuradoria (sistema);

O ícone  permite retirar esta parte do envio da comunicação.

5. **Destinatário:** Após a inclusão das partes que receberão a comunicação (item 2), estas serão listadas neste item.

6. **Comunicação:** Selecione o tipo de documento que será usado para comunicação (intimação, citação, notificação, ofício etc).

7. **Meio:** Selecione o meio de envio da comunicação para as Partes intimadas, neste caso a opção escolhida é **Carta Precatória**.

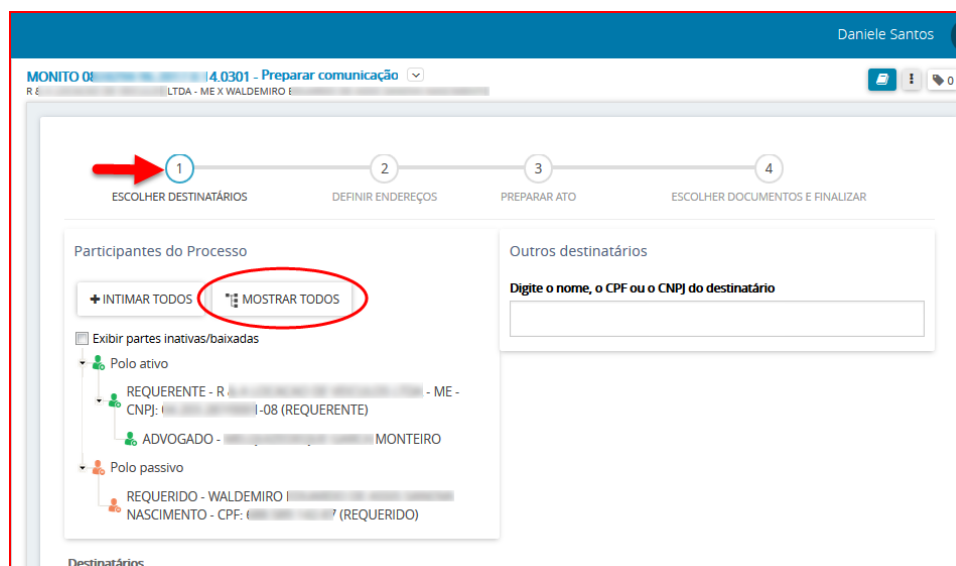
8. **Tipo de Prazo:** Informar se o prazo será em anos, meses, dias, horas, minutos, sem prazo ou data certa

9. **Prazo:** Permite a inclusão do prazo correspondente (quantidade de dias, hora, ou data certa para o controle da intimação)

10. **Próximo.** O botão Próximo passa para a próxima etapa do formulário da tarefa **“Preparar Comunicação”**.

#### Escolha dos Destinatários:

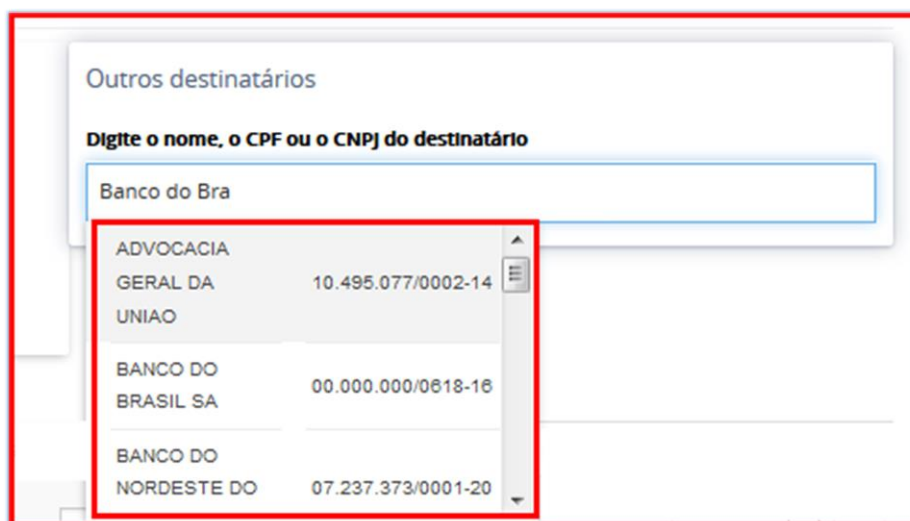
A primeira etapa do cadastro de expediente ou ato de comunicação é a escolha dos destinatários, através de 3 opções, conforme a seguir:



1 - **+ INTIMAR TODOS** Clique neste item para selecionar todas as partes do processo.

2 - **MOSTRAR TODOS** Clique neste item para mostrar o nome de todas as partes do processo, e desta forma selecionar o(s) destinatário(s) da(s) comunicação(ões).

3 – **Outros Destinatários:** Informe no campo o NOME ou CPF ou CNPJ da entidade ou pessoa que será intimada, dentre as opções disponíveis selecione o destinatário.



Após a seleção, o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

Depois de selecionadas as partes do processo que serão intimadas/citadas, a tela ficará como mostrada abaixo, as informações solicitadas ao lado do nome dos destinatários deverão ser preenchidas, em seguida clique no botão Próximo para continuar.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS
MOSTRAR TODOS

☐ Exibir partes inativas/baixasadas

Polo ativo

REQUERENTE - R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME - CNPJ: 04.203.287/0001-08 (REQUERENTE)

ADVOGADO - MELQUIADES DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

Polo passivo

REQUERIDO - WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO - CPF: 688.589.142-87 (REQUERIDO)

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Contagem do prazo a partir	Tipo do Prazo	Prazo
R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME - CNPJ: 04.203.287/0001-08 (REQUERENTE)	Citação	<input type="checkbox"/>	Sistema		dias	5
WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO - CPF: 688.589.142-87 (REQUERIDO)	Intimação	<input type="checkbox"/>	Central de Mandados	Do cumprimento da diligência	dias	5

PRÓXIMO

OBS: Caso o meio de comunicação escolhido seja Correios ou Central de Mandados, será habilitada a opção Definir Endereços (figura abaixo). Se o meio escolhido for Carta Precatória a próxima ação será Preparar Ato, sem a necessidade de confirmar ou incluir endereço das partes.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS
2 DEFINIR ENDEREÇOS
3 PREPARAR ATO
4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Definição de endereços

Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	Meio	Um expediente por endereço
WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO - CPF: 688.589.142-87	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>

## Preparar Ato

Nesta etapa o usuário incluirá o documento de comunicação.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS
2 DEFINIR ENDEREÇOS
3 PREPARAR ATO
4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	688.589.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

← ANTERIOR
PRÓXIMO →

1 - Clique no ícone Editar

- a) Caso o teor da comunicação seja idêntico a algum documento já existente no processo selecione a opção "Documento do processo".

MONITO 8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A - ME X WALDEMIRO E

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A ME		Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO E		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A L - ME

Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo

CONFIRMAR

← ANTERIOR PRÓXIMO →

O sistema listará todos os documentos do processo, selecione o expediente da comunicação no ícone  Usar como ato de comunicação.

MONITO 7.8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A - ME X WALDEMIRO E

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação






#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A ME		Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO E		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A L - ME


Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo


Documentos do processo

#	Id	Tipo	Juntado por	Documento	Juntado em
	2378284	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30
	2378290	Comproante de Pagamento de Custas iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30
	2378794	Comproante de Pagamento de Custas iniciais		Comproante de Pagamento de Custas iniciais	11/09/2017 17:36:30
	2376890	Documento de Comproação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 18:00:02
	2376888	Documento de Comproação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 18:00:02

CONFIRMAR

Para ler o conteúdo do documento antes de usá-lo no expediente, clique no ícone  Visualizar. Para confirmar a inclusão do documento escolhido no expediente, clique no botão Confirmar.

- b) Se o teor da comunicação deve ser editado, selecione "**documento novo**", neste momento o usuário pode incluir a comunicação digitando o texto diretamente no editor do PJe, utilizando o recurso COPIAR/COLAR de outro editor de textos ou selecionando um modelo de documento já cadastrado anteriormente, neste último caso o documento gerado é totalmente editável, podendo ser modificado de qualquer forma (acrescentado ou suprimido termos);

Depois de lançar o conteúdo do documento clique no botão Confirmar, aparecerá o ícone  sinalizando que os atos foram produzidos.

**OBS: Para cada parte da notificação deverá ser realizado o procedimento acima.**

Informe se o documento de comunicação é urgente e/ou sigiloso, em seguida clique em Próximo.

	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
<input checked="" type="checkbox"/>	1	R & A		Citação	Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	WALDEMIRO		Intimação	Central de Mandados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Escolher documentos e finalizar

Nesta etapa é possível vincular qualquer documento do processo ao expediente, desta forma serão enviados além do ato de comunicação, também os documentos que forem vinculados ao processo.

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de Juntada	Ações
2378884	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2378890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2378794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2376880	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02	<input type="checkbox"/>
2376885	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02	<input type="checkbox"/>

Não há documentos vinculados.

**VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE**

Para concluir o cadastro de Ato de Comunicação, marque os documentos que você quer vincular ao expediente e em seguida clique no botão Vincular Documentos a Expediente.

**OBS:** Os documentos só serão vinculados ao expediente se você clicar no botão Vincular Documentos a Expediente.

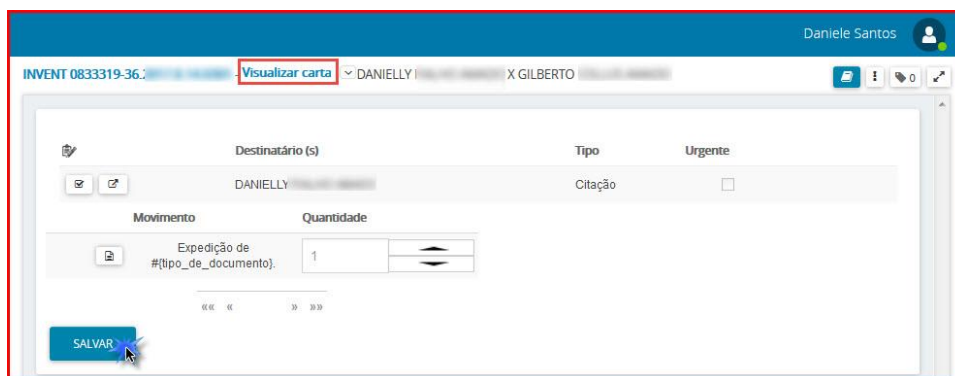
Após clicar no botão Vincular Documentos a Expediente, o sistema informará a quantidade de documentos vinculados, conforme tela abaixo:



Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de Juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2378884		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2378890		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2378794		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2376880		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2376885		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02	<input type="checkbox"/>

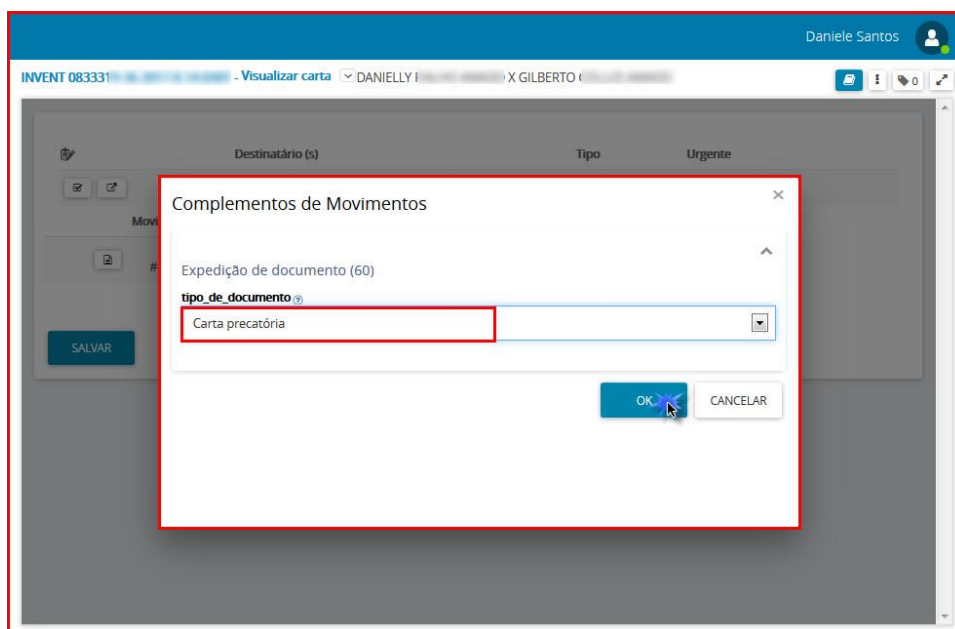
**Há 2 documentos vinculados.**

**VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE**

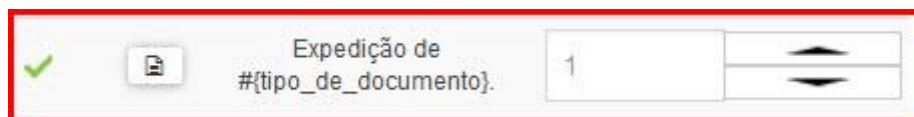
Para finalizar a comunicação clique no Assinar Digitalmente. Após a assinatura o processo vai para a tarefa “**Visualizar Carta**”, conforme figura abaixo.



Para visualizar o documento da Carta Precatória clique em . Para prosseguir é necessário informar o Movimento clicando no ícone , em seguida na tela de Complementos de Movimentos selecionar a opção **carta precatória**, após clique em OK.




Aparecerá o ícone , indicando que o complemento foi escolhido.



Salve e Clique no ícone  outras opções e selecione como próxima Ação **Concluir**.

O processo vai para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”, se o expediente produzido possuir prazo, caso o expediente não possua prazo, irá para a tarefa “**Verificar providências a adotar**”.

OBS: Para sair da tarefa de Preparar Comunicação, clique no ícone  Outras Opções - Não intimar, conforme tela abaixo, com isso, cancela todo o trabalho de comunicação e envia o processo para a próxima tarefa no fluxo.

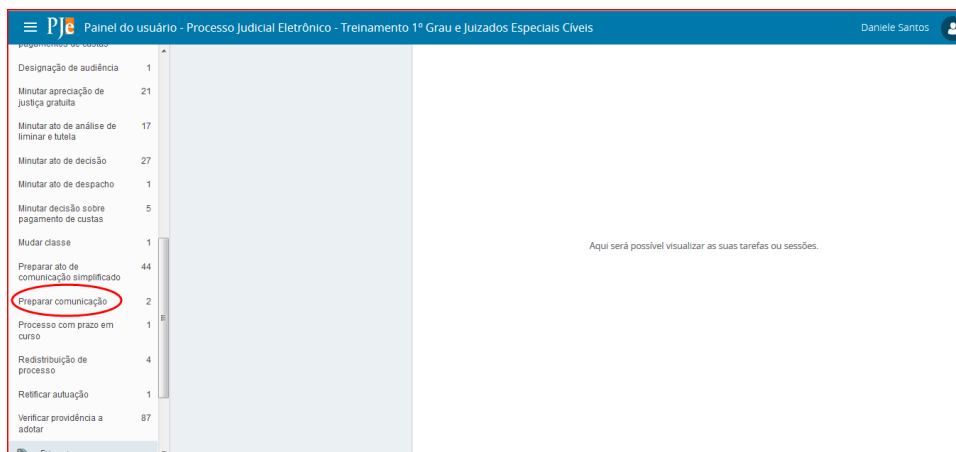
4



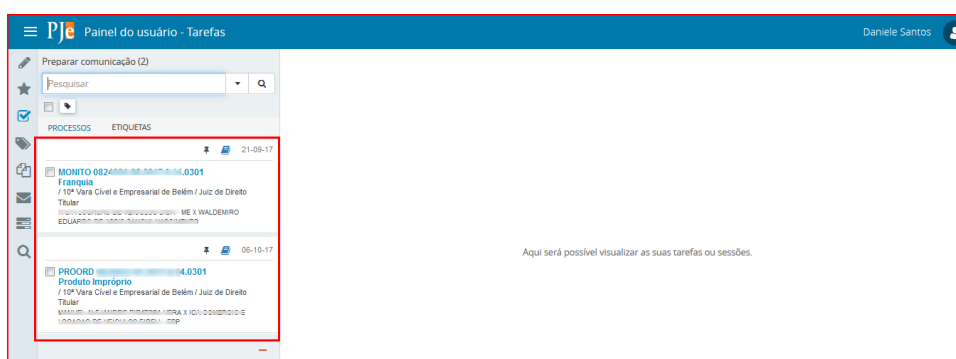
## 5 - Preparar Comunicação por Central de Mandados:

### Acesso à tarefa

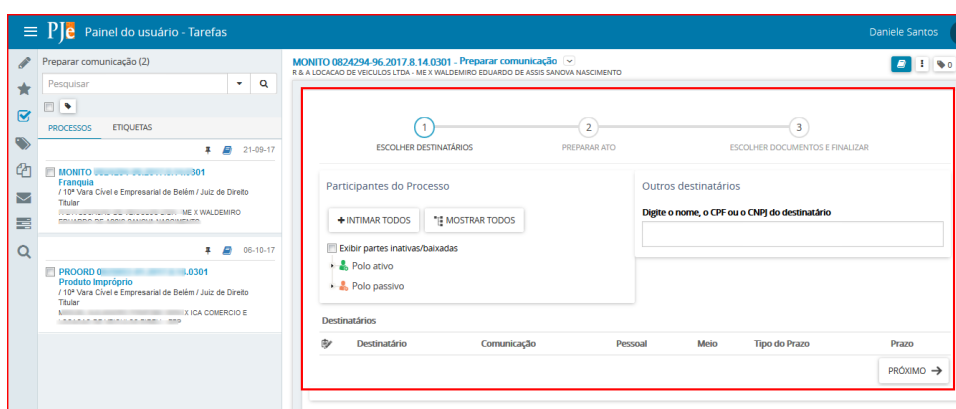
Para realizar a intimação das partes do processo, clique sobre o nome da tarefa **“Preparar comunicação”**.



Do lado esquerdo da tela, aparecerá a lista de processos, que estão nessa tarefa.



Clique em cima do número do processo que será confeccionado o expediente de comunicação.



## Realizando a Tarefa

A interface do sistema para preparar uma comunicação é dividida em etapas e campos. No topo, uma barra de progresso indica as etapas: 1. ESCOLHER DESTINATÁRIOS, 2. PREPARAR ATO e 3. ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR. Abaixo, há seções para 'Participantes do Processo' (com botões de 'INTIMAR TODOS' e 'MOSTRAR TODOS'), 'Outros destinatários' (com um campo de busca) e uma lista de 'Destinatários' (com ícones de ação). A lista de destinatários é organizada em colunas: 'Destinatário', 'Comunicação', 'Pessoa', 'Melo', 'Contagem do prazo a partir', 'Tipo do Prazo' e 'Prazo'. No final da lista, há um botão 'PRÓXIMO'.

1. Este item indica as etapas que devem ser completadas para expedir o documento da comunicação (intimação, notificação, citação, ofício, etc).
2. **Participantes do Processo.** Permite selecionar as partes do processo as quais será direcionada a comunicação.
3. **Outros destinatários:** Utilize este item para incluir destinatário que não pertence ao processo, apenas para envio da comunicação atual.

Após a seleção o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

OBS: O destinatário incluído através da opção Outros destinatários, não é Parte do processo, isso significa, que após esta inclusão, o mesmo não estará na lista de partes do processo, logo para que você inclua uma parte nos autos, tem que fazê-lo na tarefa de Retificar Autuação.

### 4. Ícones de ação:

Detalhamento dos ícones de ação para destinatários. O ícone de grupo de pessoas indica que a entidade recebe comunicação (intimação) por meio de Procuradoria (sistema). O ícone de lixeira permite retirar esta parte do envio da comunicação.

O ícone  mostra que esta entidade recebe comunicação (intimação) por meio de Procuradoria (sistema);

O ícone  permite retirar esta parte do envio da comunicação.

**5. Destinatário:** Após a inclusão das partes que receberão a comunicação (item 2), estas serão listadas neste item.

**6. Comunicação:** Selecione o tipo de documento que será usado para comunicação (intimação, citação, notificação, ofício etc).

**7. Meio:** Selecione o meio de envio da comunicação para as Partes intimadas, neste caso a opção escolhida é **Central de Mandados**.

**8. Contagem do Prazo:** Selecione o momento em que o sistema contabilizará o prazo dentre as opções a seguir: *Do cumprimento da Diligência* ou *Da juntada da certidão da diligência*.

**9. Tipo de Prazo:** Informar se o prazo será em anos, meses, dias, horas, minutos, sem prazo ou data certa; **Prazo:** Permite a inclusão do prazo correspondente (quantidade de dias, hora, ou data certa para o controle da intimação)

**10. Próximo.** O botão Próximo passa para a próxima etapa do formulário de preparar comunicação.

### Escolha dos Destinatários:

A primeira etapa do cadastro de expediente ou ato de comunicação é a escolha dos destinatários, através de 3 opções, conforme a seguir:

1 - **+ INTIMAR TODOS** Clique neste item para selecionar todas as partes do processo.

2 - **MOSTRAR TODOS** Clique neste item para mostrar o nome de todas as partes do processo, e desta forma selecionar o(s) destinatário(s) da(s) comunicação(ões).

3 – **Outros Destinatários:** Informe no campo o NOME ou CPF ou CNPJ da entidade ou pessoa que será intimada, dentre as opções disponíveis selecione o destinatário.

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Banco do Bra

ADVOCACIA	
GERAL DA	10.495.077/0002-14
UNIAO	
BANCO DO	
BRASIL SA	00.000.000/0818-16
BANCO DO	
NORDESTE DO	07.237.373/0001-20

Após a seleção, o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

Depois de selecionadas as partes do processo que serão intimadas/citadas, a tela ficará como mostrada abaixo, as informações solicitadas ao lado do nome dos destinatários deverão ser preenchidas, em seguida clique no botão Próximo para continuar.

MONITO 0301 - Preparar comunicação

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

REQUERENTE - R & A L - ME - CNPJ: (REQUERENTE)

ADVOGADO - MELQ

Polo passivo

REQUERIDO - WALDEMIRO - CPF: (REQUERIDO)

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Contagem do prazo a partir	Tipo do Prazo	Prazo
R & A L - ME CNPJ: 04.203.287/0001-08 REQUERENTE	Citação		Sistema		dias	5
WALDEMIRO E CPF: 088.589.142-87 REQUERIDO	Intimação		Central de Mandados	Do cumprimento da diligênc	dias	5


PRÓXIMO

## Definir Endereços

A etapa **Definir Endereços** é habilitada quando o meio de comunicação escolhido for **Correios** ou **Central de Mandados**.

Para fazer a inclusão/seleção do endereço da parte clique no ícone .


1 – Para inclusão de novo endereço clique em .

2 – Para escolher endereço (s) já cadastrado (s) no processo marque a opção correspondente através deste ícone .

OBS: Note que o sistema PJé disponibiliza a opção de envio de expediente para todos os endereços cadastrados para a parte no processo em questão, para tanto é necessário marcar o item “Um expediente por endereço”.

Para remover a parte do envio da comunicação clique no ícone .

### Partes sem endereço definido

Quando o endereço estiver incorreto ou o não for informado, o servidor da secretaria poderá informar um endereço utilizando o CEP da parte que será intimada, isto é possível sem a necessidade de sair da tarefa “Preparar Comunicação” e retificar o processo. Para inclusão do endereço é necessário clicar em  e informar o CEP, o sistema fará uma consulta na base de dados do Sistema PJé e exibirá o endereço para seleção. Clique sobre o endereço informado.

Depois de selecionado o endereço será necessário completar as informações de número e complemento, em seguida clicar em **INCLUIR ENDEREÇO**.

**OBS: Se a pesquisa pelo CEP não retornar resultado, o usuário deverá abrir chamado, através da Central de Serviços, e solicitar a inclusão do CEP no PJe.**

Este ícone  mostra que o endereço foi selecionado corretamente para a parte em edição, após a definição do endereço clique em Próximo.

## Preparar Ato

Nesta etapa o usuário incluirá o documento de comunicação.

MONITO 0824294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	688.589.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

← ANTERIOR PRÓXIMO →

1 - Clique no ícone Editar 

- c) Caso o teor da comunicação seja idêntico a algum documento já existente no processo selecione a opção "**Documento do processo**".

MONITO 8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME X WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME		Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME


Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo

CONFIRMAR

← ANTERIOR PRÓXIMO →

O sistema listará todos os documentos do processo, selecione o expediente da comunicação no ícone  Usar como ato de comunicação.

Para ler o conteúdo do documento antes de usá-lo no expediente, clique no ícone  Visualizar. Para confirmar a inclusão do documento escolhido no expediente, clique no botão Confirmar.

- d) Se o teor da comunicação deve ser editado, selecione **"documento novo"**, neste momento o usuário pode incluir a comunicação digitando o texto diretamente no editor do PJe, utilizando o recurso COPIAR/COLAR de outro editor de textos ou selecionando um modelo de documento já cadastrado anteriormente, neste último caso o documento gerado é totalmente editável, podendo ser modificado de qualquer forma (acrescentado ou suprimido termos);



MONITO 0834294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS | DEFINIR ENDEREÇOS | PREPARAR ATO | ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCACAO DE VEICULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	682.828.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 2 - WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO

Instrumento de comunicação: ☐ Documento de processo ☒ Documento novo


Modelo

Selecione o modelo

CONFIRMAR

← ANTERIOR

PRÓXIMO →

Depois de lançar o conteúdo do documento clique no botão Confirmar, aparecerá o ícone  sinalizando que os atos foram produzidos.

**OBS:** Para cada parte da notificação deverá ser realizado o procedimento acima.

Informe se o documento de comunicação é urgente e/ou sigiloso, em seguida clique em Próximo.

MONITO 0834294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS | DEFINIR ENDEREÇOS | PREPARAR ATO | ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A LOCACAO DE VEICULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	682.828.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Escolher documentos e finalizar

Nesta etapa é possível vincular qualquer documento do processo ao expediente, desta forma serão enviados além do ato de comunicação, também os documentos que forem vinculados ao processo.

MONITO 0834294-96.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

ESCOLHER DESTINATÁRIOS | DEFINIR ENDEREÇOS | PREPARAR ATO | ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Documentos vinculáveis à comunicação (0834294-96.2017.8.14.0301)

Id	Tipo	Justado por	Documento	Data de justada	Ações
2376884	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2376880	Comproante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2376794	Comproante de Pagamento de Custas Iniciais		Comproante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2376890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 18:00:02	<input type="checkbox"/>
2376886	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 18:00:02	<input type="checkbox"/>

Não há documentos vinculados.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	Ações
R & A LOCACAO DE VEICULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	5 dias	<input type="checkbox"/>
WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	682.828.142-87	Intimação	Central de Mandados	5 dias	<input type="checkbox"/>

← ANTERIOR

ASSINAR DIGITALMENTE

Para concluir o cadastro de Ato de Comunicação, marque os documentos que você quer vincular ao expediente e em seguida clique no botão Vincular Documentos a Expediente.

OBS: Os documentos só serão vinculados ao expediente, se você clicar no botão Vincular Documentos a Expediente.

Após clicar no botão Vincular Documentos a Expediente, o sistema informará a quantidade de documentos vinculados, conforme tela abaixo:

The screenshot shows the 'Preparar comunicação' screen for case 0830427. A progress bar at the top indicates four steps: 1. ESCOLHER DESTINATÁRIOS, 2. DEFINIR ENDEREÇOS, 3. PREPARAR ATO, and 4. ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR. Below the progress bar, a table lists documents available for linking:

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de Juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 2376894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	
<input checked="" type="checkbox"/> 2376890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	
<input type="checkbox"/> 2376794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	
<input type="checkbox"/> 2376890	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02	
<input type="checkbox"/> 2376885	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02	

Below the table, a yellow box states 'Há 2 documentos vinculados.' and a blue button 'VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE' is highlighted with a mouse cursor. At the bottom, there are buttons for 'ANTERIOR', 'ASSINAR DIGITALMENTE', and a 'SALVAR' button.

Para finalizar a comunicação clique no Assinar Digitalmente. Após a assinatura o processo segue para a tarefa “Selecionar Central de Mandados”. Selecione a Central de Mandados a qual o mandado será encaminhado e após clique em Salvar, conforme figura abaixo.

The screenshot shows the 'Selecionar central de mandados' screen. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Selecionar central de mandados'. Below it, a table lists available central offices:

Destinatário (s)	Tipo	Urgente	Sigilo
- THIAGO	Intimação	NÃO	NÃO
- JOSÉ	Intimação	NÃO	NÃO

A blue 'SALVAR' button is highlighted with a mouse cursor.


Para finalizar a escolha da Central de Mandados clique em  e selecione a opção Encaminhar central de mandados.

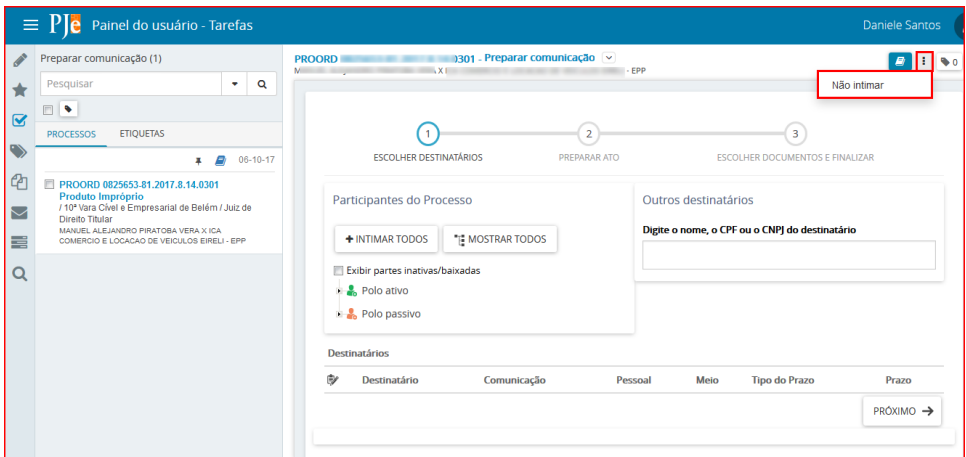
The screenshot shows the 'Selecionar central de mandados' screen with the 'Encaminhar central de mandados' option selected in the dropdown menu. The table below shows the same list of central offices as the previous screenshot.

Destinatário (s)	Tipo	Urgente	Sigilo
- THIAGO CANICEIRO DE OLIVEIRA	Intimação	NÃO	NÃO
- JOSÉ VALTER OLIVEIRA DE SOUZA	Intimação	NÃO	NÃO

A blue 'SALVAR' button is visible at the bottom.

O processo seguirá para tarefa **“Processo com prazo em curso”**, se o expediente produzido possuir prazo. Se o expediente não conter prazo, irá para a tarefa **“Verificar providências a adotar”**.

OBS: Para sair da tarefa de Preparar Comunicação, clique no ícone  Outras Opções - **Não intimar**, conforme tela abaixo, com isso, cancela todo o trabalho de comunicação e envia o processo para a próxima tarefa no fluxo.

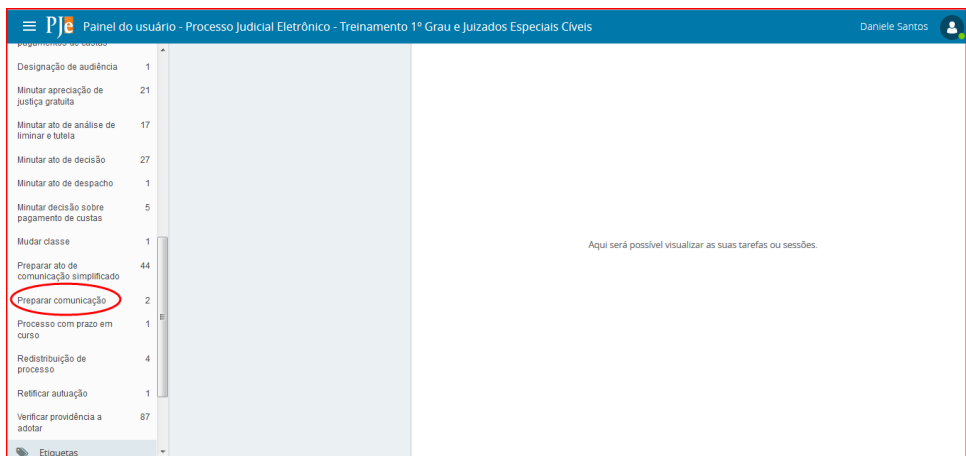


## 6- Preparar Comunicação Pessoalmente:

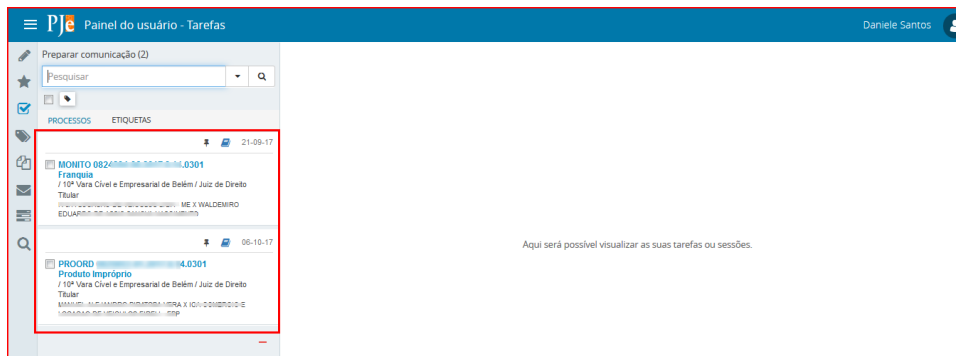
No PJe este meio é utilizado quando o Diretor de Secretária intima o advogado que comparece ao cartório.

### Acesso à tarefa

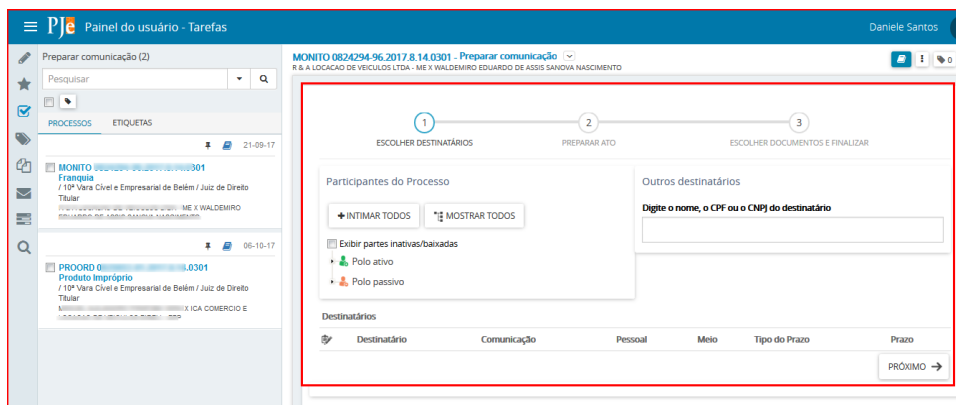
Para realizar a intimação das partes do processo, clique sobre o nome da tarefa **“Preparar comunicação”**.



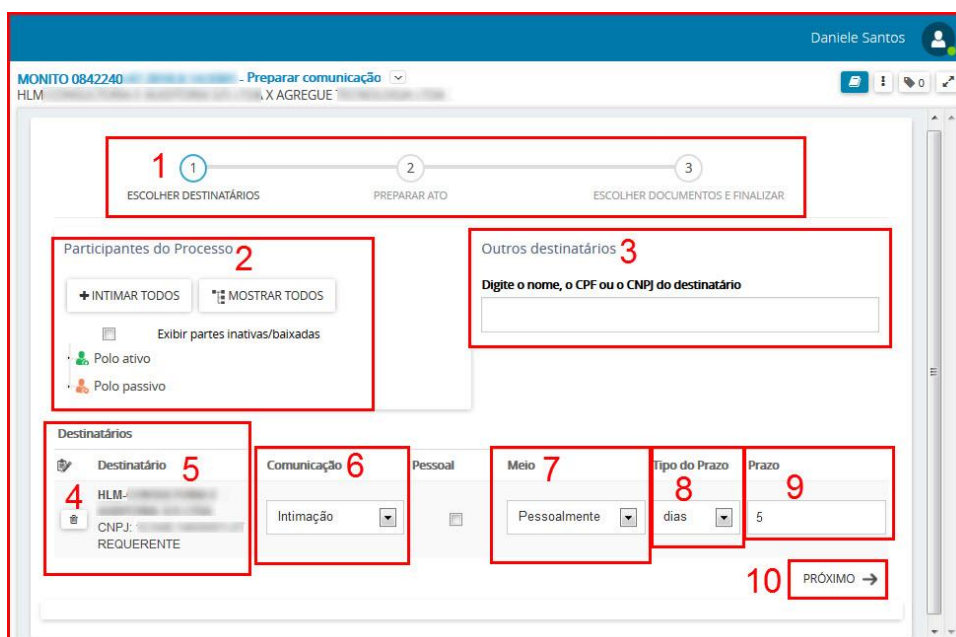
Do lado esquerdo da tela, aparecerá a lista de processos, que estão nessa tarefa.



Clique em cima do número do processo que será confeccionado o expediente de comunicação.



## Realizando a Tarefa



1. Este item indica as etapas que devem ser completadas para expedir o documento da comunicação (intimação, notificação, citação, ofício, etc).

2. **Participantes do Processo.** Permite selecionar as partes do processo as quais será direcionada a comunicação.
3. **Outros destinatários:** Utilize este item para incluir destinatário que não pertence ao processo, apenas para envio da comunicação atual.

Após a seleção o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

**OBS:** O destinatário incluído através da opção **Outros destinatários**, não é Parte do processo, isso significa, que após esta inclusão, o mesmo não estará na lista de partes do processo, logo para que você inclua uma parte nos autos, tem que fazê-lo na tarefa de **Retificar Autuação**.

#### 4. Ícones de ação:



Destinatário	
	ESTADO DO PARA CNPJ: 05.056.031/0001-88 REQUERIDO
	
	PARA MINISTERIO PUBLICO CNPJ: 05.054.960/0001-58 REQUERENTE
	

O ícone  mostra que esta entidade recebe comunicação (intimação) por meio de Procuradoria (sistema);

O ícone  permite retirar esta parte do envio da comunicação.

**5. Destinatário:** Após a inclusão das partes que receberão a comunicação (item 2), estas serão listadas neste item.

**6. Comunicação:** Selecione o tipo de documento que será usado para comunicação (intimação, citação, notificação, ofício etc).

**7. Meio:** Selecione o meio de envio da comunicação para as Partes intimadas, neste caso a opção escolhida é **Pessoalmente**.

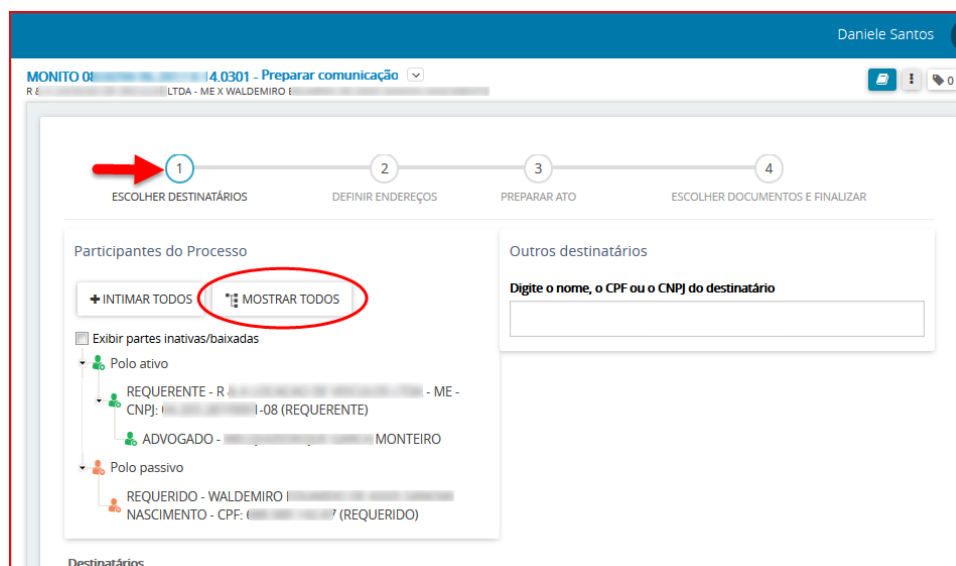
**8. Tipo de Prazo:** Informar se o prazo será em anos, meses, dias, horas, minutos, sem prazo ou data certa

**9. Prazo:** Permite a inclusão do prazo correspondente (quantidade de dias, hora, ou data certa para o controle da intimação)

**10. Próximo.** O botão Próximo passa para a próxima etapa do formulário da tarefa **“Preparar Comunicação”**.

#### Escolha dos Destinatários:

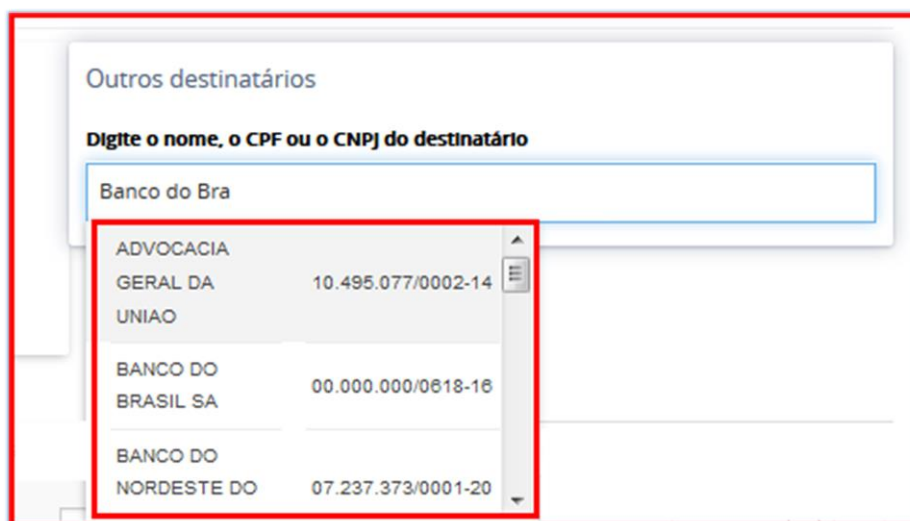
A primeira etapa do cadastro de expediente ou ato de comunicação é a escolha dos destinatários, através de 3 opções, conforme a seguir:



1 - **+ INTIMAR TODOS** Clique neste item para selecionar todas as partes do processo.

2 - **MOSTRAR TODOS** Clique neste item para mostrar o nome de todas as partes do processo, e desta forma selecionar o(s) destinatário(s) da(s) comunicação(ões).

3 – **Outros Destinatários:** Informe no campo o NOME ou CPF ou CNPJ da entidade ou pessoa que será intimada, dentre as opções disponíveis selecione o destinatário.



Após a seleção, o destinatário estará entre as partes que serão notificadas.

Depois de selecionadas as partes do processo que serão intimadas/citadas, a tela ficará como mostrada abaixo, as informações solicitadas ao lado do nome dos destinatários deverão ser preenchidas, em seguida clique no botão Próximo para continuar.

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS    MOSTRAR TODOS

☐ Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

- REQUERENTE - R & A L (REQUERENTE)
- ADVOGADO - MELQ (REQUERENTE)

Polo passivo

- REQUERIDO - WALDEMIRO (REQUERIDO)

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Contagem do prazo a partir	Tipo do Prazo	Prazo
R & A L - ME CNPJ: 04.203.287/0001-08 REQUERENTE	Citação	<input type="checkbox"/>	Sistema		dias	5
WALDEMIRO E CPF: 688.589.142-87 REQUERIDO	Intimação	<input type="checkbox"/>	Central de Mandados	Do cumprimento da diligência	dias	5

PRÓXIMO

OBS: Caso o meio de comunicação escolhido seja **Correios** ou **Central de Mandados**, será habilitada a opção **Definir Endereços** (figura abaixo). Se o meio escolhido for **Pessoalmente** a próxima ação será **Preparar Ato**, sem a necessidade de confirmar ou incluir endereço das partes.

Definição de endereços

Um ou mais destinatários foram omitidos da lista por utilizarem meios de envio que não exigem escolha de endereços.

Destinatário	Meio	Um expediente por endereço
WALDEMIRO E	688.589.142-87	Central de Mandados

## Preparar Ato

Nesta etapa o usuário incluirá o documento de comunicação.

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
10	HLM-		Intimação	Pessoalmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

← ANTERIOR    PRÓXIMO →

Clique no ícone Editar



- Caso o teor da comunicação seja idêntico a algum documento já existente no processo selecione a opção "**Documento do processo**".

MONITO 8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A - ME X WALDEMIRO E

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 DEFINIR ENDEREÇOS 3 PREPARAR ATO 4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação

#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A ME		Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO E		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A L - ME

Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo

CONFIRMAR

← ANTERIOR PRÓXIMO →

O sistema listará todos os documentos do processo, selecione o expediente da comunicação no ícone  Usar como ato de comunicação.

MONITO 7.8.14.0301 - Preparar comunicação

R & A - ME X WALDEMIRO E

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 DEFINIR ENDEREÇOS 3 PREPARAR ATO 4 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Ato de comunicação






#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Melo	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A ME		Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO E		Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - R & A L - ME


Instrumento de comunicação

☒ Documento do processo ☐ Documento novo

Documentos do processo

#	Id	Tipo	Juntado por	Documento	Juntado em
	2378284	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30
	2378290	Comproante de Pagamento de Custas iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30
	2378794	Comproante de Pagamento de Custas iniciais		Comproante de Pagamento de Custas iniciais	11/09/2017 17:36:30
	2376890	Documento de Comproação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 18:00:02
	2376888	Documento de Comproação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 18:00:02

CONFIRMAR

Para ler o conteúdo do documento antes de usá-lo no expediente, clique no ícone  Visualizar. Para confirmar a inclusão do documento escolhido no expediente, clique no botão Confirmar.



**Ato de comunicação**

#	Destinatário	CPC/CMF	Tipo	Méio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
1	R & A. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA - ME	04.203.287/0001-08	Citação	Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	WALDEMIRO EDUARDO DE ASSIS SANOVA NASCIMENTO	688.558.142-87	Intimação	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Documento de processo**

#	ID	Tipo	Justificado por	Documento	Justificado em
<input type="checkbox"/>	2378894	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30
<input type="checkbox"/>	2378890	Documento de Comprovação		12 - DEBÍAS DOCUMENTOS DO BINISTRO (T)	11/09/2017 18:00:02
<input type="checkbox"/>	2378888	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 18:00:02

**CONFIRMAR**


- b) Se o teor da comunicação deve ser editado, selecione "**documento novo**", neste momento o usuário pode incluir a comunicação digitando o texto diretamente no editor do PJe, utilizando o recurso COPIAR/COLAR de outro editor de textos ou selecionando um modelo de documento já cadastrado anteriormente, neste último caso o documento gerado é totalmente editável, podendo ser modificado de qualquer forma (acrescentado ou suprimido termos);

**Documento novo**

**Modelo**

Selecione o modelo

**CONFIRMAR**

Depois de lançar o conteúdo do documento clique no botão Confirmar, aparecerá o ícone  sinalizando que os atos foram produzidos.

**OBS: Para cada parte da notificação deverá ser realizado o procedimento acima.**

Informe se o documento de comunicação é urgente e/ou sigiloso, em seguida clique em Próximo.

	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
<input checked="" type="checkbox"/>	1	R & A		Citação	Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	WALDEMIRO		Intimação	Central de Mandados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Escolher documentos e finalizar

Nesta etapa é possível vincular qualquer documento do processo ao expediente, desta forma serão enviados além do ato de comunicação, também os documentos que forem vinculados ao processo.

ID	Tipo	Junta por	Documento	Data de Juntada	Ações
2378884	Documento de Comprovação		GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2378890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2378794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais		Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
2376880	Documento de Comprovação		12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02	<input type="checkbox"/>
2376885	Documento de Comprovação		11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02	<input type="checkbox"/>

Não há documentos vinculados.

**VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE**

Para concluir o cadastro de Ato de Comunicação, marque os documentos que você quer vincular ao expediente e em seguida clique no botão Vincular Documentos a Expediente.

**OBS:** Os documentos só serão vinculados ao expediente se você clicar no botão Vincular Documentos a Expediente.


Após clicar no botão Vincular Documentos a Expediente, o sistema informará a quantidade de documentos vinculados, conforme tela abaixo:

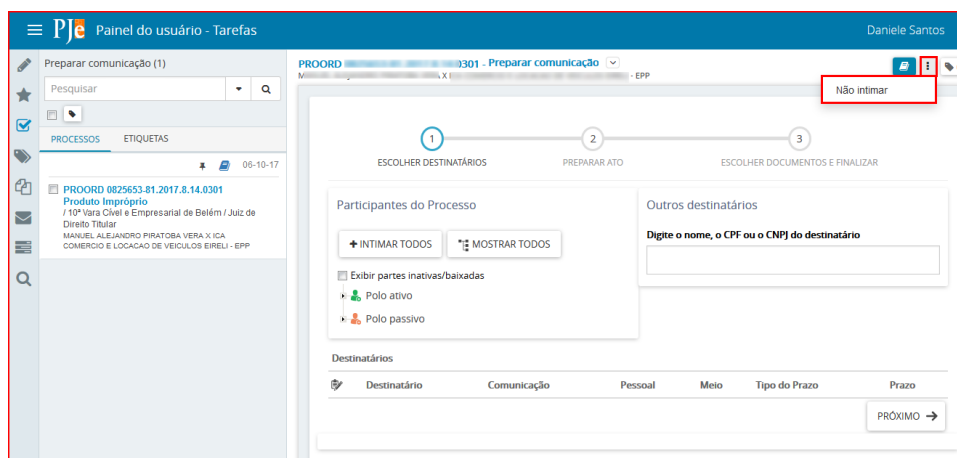
ID	Tipo	Junta por	Documento	Data de Juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2378884	Documento de Comprovação	GUIA DE PAGAMENTO	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2378890	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	CUSTAS PAGAS	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2378794	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	Comprovante de Pagamento de Custas Iniciais	11/09/2017 17:36:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2376880	Documento de Comprovação	12 - DEMAIS DOCUMENTOS DO SINISTRO (1)	11/09/2017 15:00:02	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2376885	Documento de Comprovação	11 - LAUDO RENATO CHAVES - PERDA TOTAL	11/09/2017 15:00:02	<input type="checkbox"/>

**Há 2 documentos vinculados.**

**VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE**

Para finalizar a comunicação clique no Assinar Digitalmente. Após a assinatura o processo vai para a tarefa **“Processo com prazo em curso”**, se o expediente possuir prazo, ou segue para a tarefa **“Verificar providências a adotar”**, caso não possua prazo.

OBS: Para sair da tarefa de Preparar Comunicação, clique no ícone  Outras Opções - **Não intimar**, conforme tela abaixo, com isso, cancela todo o trabalho de comunicação e envia o processo para a próxima tarefa no fluxo.



PJe Painel do usuário - Tarefas

Preparar comunicação (1)

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

06-10-17

PROORD 0825653-81.2017.8.14.0301  
Produto Impróprio  
10ª Vara Cível e Empresarial de Belém / Juiz de Direito Titular  
MANUEL ALEJANDRO PIRATOBIA VERA X ICA  
COMERCIO E LOCAÇÃO DE VEICULOS EIRELI - EPP

PROORD 0825653-81.2017.8.14.0301 - Preparar comunicação

Não intimar

1 ESCOLHER DESTINATÁRIOS 2 PREPARAR ATO 3 ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS \* MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

Polo passivo

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo

PRÓXIMO →

### III - Preparar Comunicação Simplificada


Ao escolher esta opção o usuário poderá realizar a comunicação de forma mais simples e célere, porém com algumas restrições em relação ao **“Preparar Comunicação”**, tais como:

1. Não há opção de cadastro de novo expediente, logo o documento de comunicação deve ser um documento já cadastrado no processo.
2. Só aceita a inclusão de prazo em *dias*.
3. Se o endereço da parte não estiver devidamente cadastrado será necessário ir na opção retificar autuação para incluir/editar.

As formas de comunicação disponíveis são:

- - Sistema PJe;
- - Diário Eletrônico;
- - Carta Precatória;
- - Correios;
- - Central de Mandados;
- - Telefone;
- - Pessoalmente.

#### Acesso à tarefa

A partir da tarefa **“Verificar Providências a Adotar”**, clique em cima do número do processo, em seguida, no canto superior direito, clique no ícone  e escolha a opção *Preparar Comunicação Simplificada*.



O processo seguirá para tarefa **“Preparar ato de Comunicação Simplificado”**.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome: Endereço: Prazo: 15 dias Pessoal Urgente

Meios de Comunicação: Sistema Diário Eletrônico Carta Precatória Correios Central de Mandados Telefone Pessoalmente

Documentos vinculáveis à comunicação

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
		6723547	Substabelecimento	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	PS - LUIZ GONZAGA	28/09/2018 15:54:26	
		6723508	Petição	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	Petição	28/09/2018 15:54:28	
				PEREIRA	Nacional-15-28	17/08/30	
		5913982	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindisco Nacional-1-14	03/08/2018 17:08:30	
		5913981	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	3-Termo de posse 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
		5913980	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	2-Ata Eleição 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
		5913974	Procuração	EDY GONCALVES PEREIRA	Procuração Toro Advogados	03/08/2018 17:08:30	
		5913964	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Petição	03/08/2018 17:08:30	
		4980869	Petição	OMAR FARAH FREIRE	Peticao Renuncia	14/05/2018 18:20:48	

1 2 3 4 5 6

CRIAR EXPEDIENTES E PROSEGUIR

SALVAR

### Realização da Tarefa:

O primeiro passo da tarefa será a escolha dos destinatários da comunicação clicando na(s) **opção (ões) Polo Ativo, Passivo e/ou Terceiros**. Ao selecionar qualquer uma das opções automaticamente o sistema carrega *todas* as partes cadastradas, ou seja, ao clicar na opção Polo Ativo e o mesmo for composto de 3 (três) partes estas serão escolhidas para a comunicação. Após a escolha o sistema apresenta o nome da parte escolhida, bem como o endereço.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome: Endereço: Prazo: 15 dias Pessoal Urgente

Meios de Comunicação: Sistema Diário Eletrônico Carta Precatória Correios Central de Mandados Telefone Pessoalmente

SIND: Rua dos Mundurucus, 15



OBS: O servidor poderá selecionar apenas uma ou todas as opções entre Polo Ativo, Polo Passivo e Terceiros. Se for necessário remover uma parte escolhida clique no ícone

Antes da escolha do meio de comunicação o servidor informará o **Prazo**, se a comunicação deverá ser **Pessoal** e se a mesma é **Urgente**. Ao marcar a opção **Pessoal**, o endereço da parte será mostrado; Se a opção **Pessoal**, não for selecionada, e a parte possuir advogado constituído nos autos, o sistema retorna com o endereço de seu representante processual. A opção **Urgente** deve ser utilizada preferencialmente em comunicações que devem ter cumprimento pelo oficial plantonista.

Nome: SINC, Endereço: Boulevard Castilhos. Campos destacados: Prazo: 15 dias, Pessoal (selecionado), Urgente (não selecionado). Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Carta Precatória, Correios, Central de Mandados, Telefone, Pessoalmente.

## 1. Comunicação via Sistema PJE

Este meio de comunicação é permitido para Representantes Processuais (Advogados), Membros do Ministério Público, Defensoria Pública e demais Autoridades, devidamente cadastradas no sistema.

Ao clicar na opção Sistema aparecerá o ícone , informando que a parte a ser intimada está apta para os recebimentos de comunicações via PJE. Se aparecer o ícone , significa que a parte não tem advogado associado ou se tiver, este nunca acessou o PJE.

PROORD 0831 - Preparar ato de comunicação simplificado. Campos: POLO ATIVO, POLO PASSIVO, TERCEIROS. Nome: GILBERTO, Endereço: ITAU. Campos destacados: Prazo: 15 dias, Pessoal (não selecionado), Urgente (não selecionado). Meios de Comunicação: Sistema (destacado com ícone de computador), Diário Eletrônico, Carta Precatória, Correios, Central de Mandados, Telefone, Pessoalmente.

## Escolha do Ato de Comunicação e Documentos Vinculados

Após a finalização do passo anterior o usuário deverá marcar o Ato de Comunicação, bem como selecionar os documentos que serão vinculados ao documento principal (ato de comunicação). Após clique em **Criar Expedientes e Prosseguir**.

Documentos vinculáveis à comunicação

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	6723547	Substabelecimento	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	PS - LUIZ GONZAGA	28/09/2018 15:54:26	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	6723508	Petição	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	Petição	28/09/2018 15:54:26	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913986	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-29-42	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913985	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-15-28	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913982	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-1-14	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913981	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	3-Termo de posse 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913980	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	2-Ata Eleição 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913974	Procuração	EDY GONCALVES PEREIRA	Procuração Toro Advogados	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913964	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Petição	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	4980889	Petição	OMAR FARAH FREIRE	Peticao Renuncia	14/05/2018 18:20:48	

1 2 3 4 5 6


CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR

SALVAR

O processo seguirá para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”, caso possua prazo, caso contrário seguirá para a tarefa “**Verificar Providências a adotar**”.

**OBS:** Quando o advogado/representante processual responder a este expediente, o processo seguirá para a tarefa “**Analisar Manifestações Parciais**”.

## 2. Comunicação via Diário Eletrônico

Ao selecionar a opção **Diário Eletrônico** aparecerá o ícone . O expediente gerado será publicado no Diário de Justiça Eletrônico no próximo dia útil.

**OBS:** As comunicações expedidas até às 15h serão publicadas no Diário de Justiça Eletrônico no próximo dia útil, após este horário as comunicações serão publicadas apenas no dia seguinte ao próximo dia útil.

## Escolha do Ato de Comunicação e Documentos Vinculados

Nesta etapa o usuário deverá marcar o Ato de Comunicação, bem como selecionar os documentos que serão vinculados ao documento principal (ato de comunicação). Após clique em **Criar Expedientes e Prosseguir**

Documentos vinculáveis à comunicação

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	6723547	Substabelecimento	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	PS - LUIZ GONZAGA	28/09/2018 15:54:26	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	6723508	Petição	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	Petição	28/09/2018 15:54:26	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913986	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-29-42	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913985	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-15-28	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913982	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-1-14	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913981	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	3-Termo de posse 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913980	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	2-Ata Eleição 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913974	Procuração	EDY GONCALVES PEREIRA	Procuração Toro Advogados	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913964	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Petição	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	4980889	Petição	OMAR FARAH FREIRE	Peticao Renuncia	14/05/2018 18:20:48	

1 2 3 4 5 6

CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR

SALVAR

O processo seguirá para a tarefa “Aguardando publicação no DJE”

Destinatário(s)	Tipo	Tipo	Urgente
CIRO COELHO GOMES	Contrarrazões	Contrarrazões	<input type="checkbox"/>

Após a publicação no DJE, se o processo possuir prazo, segue para a tarefa “Processo com prazo em curso”, caso não possua prazo informado segue para a tarefa “Verificar Providências a adotar”.











### 3. Comunicação via Carta Precatória

**Carta Precatória** é utilizada quando o destinatário está localizado em região não coberta pelos correios ou quando a diligência tem que ser cumprida de forma pessoal e o endereço localiza-se em Município não englobado pela jurisdição da Vara.

Ao escolher a opção **Carta Precatória** aparecerá o ícone .

#### Escolha do Ato de Comunicação e Documentos Vinculados.

Nesta etapa o usuário deverá marcar o Ato de Comunicação, bem como selecionar os documentos que serão vinculados ao documento principal (ato de comunicação). Após clique em **Criar Expedientes e Prosseguir**.

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	6723547	Substabelecimento	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	PS - LUIZ GONZAGA	28/09/2018 15:54:25	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	6723508	Petição	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	Petição	28/09/2018 15:54:25	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913980	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-29-42	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913985	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-15-28	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913982	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-1-14	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913981	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	3-Termo de posse 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913980	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	2-Ata Eleição 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913974	Procuração	EDY GONCALVES PEREIRA	Procuração Toro Advogados	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913964	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Petição	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	4980889	Petição	OMAR FARAH FREIRE	Peticao Renuncia	14/05/2018 18:20:48	

O processo seguirá para a tarefa de “Visualizar carta precatória ou rogatória”.



PROORD 0833447- - Visualizar carta precatória ou rogatória

MARIA X UN

Destinatário (s)	Tipo	Urgente
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Despacho	<input type="checkbox"/>



Destinatários

Destinatário	Tipo de Prazo	Prazo	Endereço

Documentos Vinculados

Id	Documento	Tipo de Documento
<input checked="" type="checkbox"/> 6874565	Despacho	Despacho

SALVAR

Para visualizar o documento (s) escolhido (s) clique em , para finalizar clique no ícone  outras opções e selecione como próxima Ação **Concluir**.

PROORD 0833447- - Visualizar carta precatória ou rogatória

MARIA X UN

Concluir

Destinatário (s)	Tipo	Urgente
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Despacho	<input type="checkbox"/>

Destinatários

Destinatário	Tipo de Prazo	Prazo	Endereço

Documentos Vinculados

Id	Documento	Tipo de Documento
<input checked="" type="checkbox"/> 6874565	Despacho	Despacho

SALVAR

O processo vai para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”, se o expediente produzido possuir prazo, caso o expediente não possua prazo, irá para a tarefa “**Verificar providências a adotar**”.

#### 4. Comunicação via Correios

Este meio de comunicação não gera documento para impressão, apenas uma pendência de anexação do AR quando este retornar.

Ao escolher a opção **Correios** aparecerá o ícone .

#### Escolha do Ato de Comunicação e Documentos Vinculados

Nesta etapa o usuário deverá marcar o Ato de Comunicação, bem como selecionar os documentos que serão vinculados ao documento principal (ato de comunicação). Após clique em **Criar Expedientes e Prosseguir**.

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6723547	Substabelecimento	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	PS - LUIZ GONZAGA	28/09/2018 15:54:28	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6723508	Petição	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	Petição	28/09/2018 15:54:28	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5913890	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-29-42	03/08/2018 17:08:30	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913895	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-15-28	03/08/2018 17:08:30	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913892	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-1-14	03/08/2018 17:08:30	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5913891	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	3-Termo de posse 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5913890	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	2-Ata Eleição 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5913974	Procuração	EDY GONCALVES PEREIRA	Procuração Toro Advogados	03/08/2018 17:08:30	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5913894	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Petição	03/08/2018 17:08:30	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4980889	Petição	OMAR FARAH FREIRE	Peticao Renuncia	14/05/2018 18:20:48	

1 2 3 4 5 6

CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR

SALVAR

O processo seguirá para a tarefa **“Aguardando retorno dos Correios”** ou **“Aguardando Retorno de Ar”**, conforme figura abaixo.

PROORD 0849773 - ANGELA - Aguardando retorno dos correios

ANGELA X UNIMED

Destinatário (s)	Número do AR	Registro
<input checked="" type="checkbox"/> Intimação (616107) <input checked="" type="checkbox"/> UNIMED Correios (21/11/2018 08:30:21)	1 AR23232323	REGISTRAR RESULTADO
<input checked="" type="checkbox"/> Citação (616108) <input checked="" type="checkbox"/> ANGELA Correios (21/11/2018 08:30:21)		REGISTRAR RESULTADO

2

Aviso de recebimento número

Resultado\* Seleccione

Data de ciência\* 21/11/2018

ADICIONAR

ASSINAR REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE AR

O processo ficará nesta tarefa até que seja registrado o Aviso de Recebimento (AR), para incluir tal informação realize os procedimentos abaixo:

1. No campo **Número do AR**, informe o AR.
2. No campo **Aviso de recebimento número**, registre as informações solicitadas, tais quais o resultado da entrega dos Correios e data.

Após clique em **Adicionar** para incluir o AR digitalizado, abrirá a janela para que você selecione o AR salvo no seu computador. Preencha as informações solicitadas (Tipo de Documento, Descrição, Número e Sigiloso) em seguida clique em **Assinar Registro de Devolução de AR**, conforme figura abaixo.

The screenshot shows a web interface for a judicial process. At the top, the user 'Daniele Santos' is logged in. The process number is 'PROORD 0849773-1' and the status is 'Aguardando retorno dos correios'. The process involves 'ANGELA' and 'UNIMED'. Below this, there are two entries in a table:

Destinatário (s)	Número do AR	Registro
Intimação (616107) UNIMED Correios (21/11/2018 08:30:21)	AR23232323 (alterar)	REGISTRAR RESULTADO
Citação (616108) ANGELA Correios (21/11/2018 08:30:21)		REGISTRAR RESULTADO

Below the table is a 'SALVAR' button. A red box highlights a section titled 'Aviso de recebimento número'. Inside this section, there is a form with the following fields:

- Resultado\***: Recebido (dropdown menu)
- Data de ciência\***: 21/11/2018 (calendar icon)
- ADICIONAR** and **LIMPAR** buttons
- Arquivos suportados**: A list of files including '0800336-14.2018.8.14.0021(2).pd' (142.6 KiB, application/pdf).
- Tipo de documento**: Documento de Identificação (dropdown menu, marked with a green checkmark)
- Descrição**: AR23232323
- Número (opcional)**: (empty field)
- Sigiloso (opcional)**: (checkbox, unchecked)
- ADICIONAR** and **LIMPAR** buttons
- Arquivos suportados**: (empty list)

Below the form, a blue message bar says 'Gravado com sucesso.' At the bottom right, there is a button labeled 'ASSINAR REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE AR'.

Se o expediente tiver prazo e o retorno dos correios for positivo, este segue para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”, caso o expediente não possua prazo e o retorno dos correios for positivo, este vai para a tarefa “**Verificar providências a adotar**”.

### 3. Comunicação via Central de Mandados

O meio de Comunicação Central de Mandados é utilizado quando a diligência tem que ser cumprida de forma pessoal e o endereço localiza-se na jurisdição da Vara. O expediente será encaminhado à Central de Mandados cadastrada e configurada no PJe.

Ao escolher a opção Central de Mandados aparecerá o ícone .

Se aparecer este ícone , significa que a parte não tem um endereço cadastrado, neste caso o usuário deverá retificar a autuação e cadastrar o endereço da parte.

Após a escolha Central de Mandados, o sistema habilitará 2 opções seleção, conforme a seguir:

**JCD** – O prazo deve iniciar a partir da “Juntada da Certidão Diligência” pelo Oficial de justiça.

**CD** - O prazo deve iniciar a partir do “Cumprimento da Diligência” pelo Oficial de justiça.

ALVARÁ 0825952-... Preparar ato de comunicação simplificado

JOSE ... X CAIXA

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço Prazo: 15 dias Pessoal Urgente

Meios de Comunicação: Sistema, Diário Eletrônico, Carta Precatória, Correios, Central de Mandados, Telefone Pessoalmente

DA MARINHA ALAMEDA 3, JOSE ... 15 ...

DA MARINHA ALAMEDA 3, JANETH ... 15 ...

Central de Mandados: C, CD, JCD

## Escolha do Ato de Comunicação e Documentos Vinculados.

Nesta etapa o usuário deverá marcar o Ato de Comunicação, bem como selecionar os documentos que serão vinculados ao documento principal (ato de comunicação). Após clique em **Criar Expedientes e Prosseguir**.

Documentos vinculáveis à comunicação

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8723547	Substabelecimento	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	PS - LUIZ GONZAGA	28/09/2018 15:54:28	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	8723508	Petição	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	Petição	28/09/2018 15:54:28	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913895	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-29-42	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913895	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-15-28	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913892	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-1-14	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913891	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	3-Termo de posse 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913890	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	2-Ata Eleição 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913974	Procuração	EDY GONCALVES PEREIRA	Procuração Toro Advogados	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913894	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Petição	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	4980889	Petição	OMAR FARAH FREIRE	Peticao Renuncia	14/05/2018 18:20:48	

1 2 3 4 5 6

criar expedientes e prosseguir

SALVAR

O processo segue para a tarefa **“Selecionar Central de Mandados”**. Selecione a Central de Mandados a qual o mandado será encaminhado e após clique em **Salvar**, em seguida clique no ícone e selecione **Encaminhar central de mandados**, conforme figura abaixo.

OUIMEPR 083042-... Selecionar central de mandados

ANA I ... X JOSE

Centrais de Mandado\*

Central de Mandados Cíveis de Belém

Destinatário(s)	Tipo	Urgente	Stigilo
- THIAGO CANICEIRO DE OLIVEIRA	Intimação	NÃO	NÃO
- JOSÉ VALTER OLIVEIRA DE SOUZA	Intimação	NÃO	NÃO

SALVAR

Cancelar envio

Encaminhar central de mandados

O processo seguirá para tarefa **“Processo com prazo em curso”**, se o expediente produzido possuir prazo. Se o expediente não conter prazo, irá para a tarefa **“Verificar providências a adotar”**.

#### 4. Comunicação via Telefone

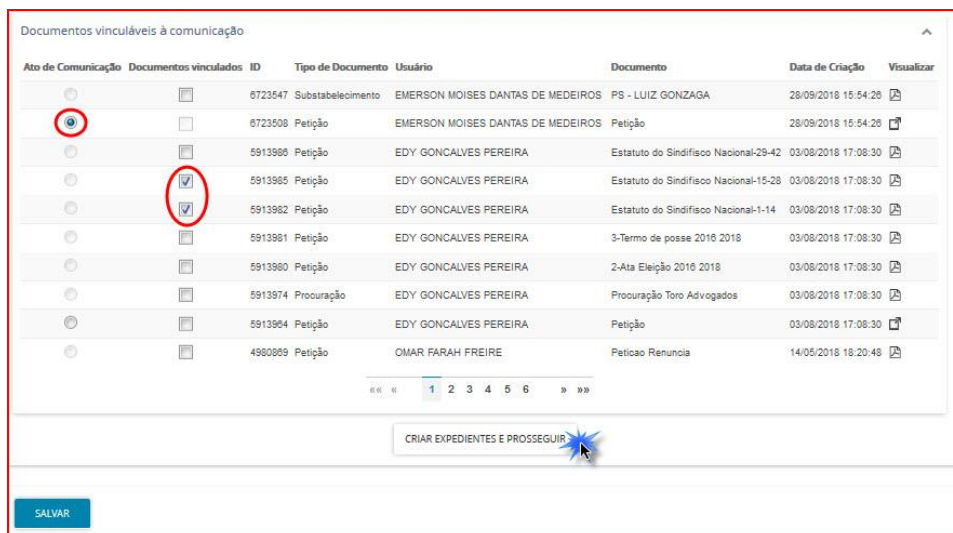
O envio de expedientes por meio telefônico (T - Telefone) só estará disponível para partes que tenham pelo menos um meio de contato cadastrado no PJe para o tipo de contato **telefone**.

Ao escolher a opção Telefone aparecerá o ícone 











Se aparecer um , significa que a parte não tem telefone cadastrado.

#### Escolha do Ato de Comunicação e Documentos Vinculados.

Nesta etapa o usuário deverá marcar o Ato de Comunicação, bem como selecionar os documentos que serão vinculados ao documento principal (ato de comunicação). Após clique em **Criar Expedientes e Prosseguir**.



A interface mostra uma tabela com o título "Documentos vinculáveis à comunicação". A tabela possui as seguintes colunas: "Ato de Comunicação", "Documentos vinculados", "ID", "Tipo de Documento", "Usuário", "Documento", "Data de Criação" e "Visualizar".

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	6723547	Substabelecimento	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	PS - LUIZ GONZAGA	28/09/2018 15:54:26	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	6723508	Petição	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	Petição	28/09/2018 15:54:26	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913985	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-29-42	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913985	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-15-28	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5913982	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-1-14	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913981	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	3-Termo de posse 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913980	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	2-Ata Eleição 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913974	Procuração	EDY GONCALVES PEREIRA	Procuração Toro Advogados	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	5913984	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Petição	03/08/2018 17:08:30	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	4980889	Petição	OMAR FARAH FREIRE	Peticao Renuncia	14/05/2018 18:20:48	

Na parte inferior da interface, há uma barra de paginação com os números 1, 2, 3, 4, 5, 6 e botões de navegação. Abaixo da tabela, há um botão "CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR" com um ícone de seta azul apontando para a direita. No canto inferior esquerdo, há um botão "SALVAR".

O processo seguirá para tarefa **“Processo com prazo em curso”**, se o expediente produzido possuir prazo. Se o expediente não conter prazo, irá para a tarefa **“Verificar providências a adotar”**.

#### 5. Comunicação via Pessoalmente

Este meio de comunicação é utilizado quando o destinatário está no Fórum e já sairá intimado.

Ao escolher a opção **Pessoalmente** aparecerá o ícone 

#### Escolha do Ato de Comunicação e Documentos Vinculados.

Nesta etapa o usuário deverá marcar o Ato de Comunicação, bem como selecionar os documentos que serão vinculados ao documento principal (ato de comunicação). Após clique em **Criar Expedientes e Prosseguir**.

Documentos vinculáveis à comunicação

Ato de Comunicação	Documentos vinculados	ID	Tipo de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação	Visualizar
		6723547	Substabelecimento	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	PS - LUIZ GONZAGA	28/09/2018 15:54:26	
		6723508	Petição	EMERSON MOISES DANTAS DE MEDEIROS	Petição	28/09/2018 15:54:26	
		5913986	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-29-42	03/08/2018 17:08:30	
		5913985	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-15-28	03/08/2018 17:08:30	
		5913982	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Estatuto do Sindifisco Nacional-1-14	03/08/2018 17:08:30	
		5913981	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	3-Termo de posse 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
		5913980	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	2-Ata Eleição 2016 2018	03/08/2018 17:08:30	
		5913974	Procuração	EDY GONCALVES PEREIRA	Procuração Toro Advogados	03/08/2018 17:08:30	
		5913964	Petição	EDY GONCALVES PEREIRA	Petição	03/08/2018 17:08:30	
		4980889	Petição	OMAR FARAH FREIRE	Peticao Renuncia	14/05/2018 18:20:48	

1 2 3 4 5 6

criar expedientes e prosseguir

SALVAR

O processo seguirá para tarefa **“Processo com prazo em curso”**, se o expediente produzido possuir prazo. Se o expediente não conter prazo, irá para a tarefa **“Verificar providências a adotar”**.