

Preparar ATO DE COMUNICAÇÃO com o MiniPAC no Gabinete

Nesse manual iremos mostrar como **PREPARAR UM ATO DE COMUNICAÇÃO** utilizado no MiniPAC no gabinete. Nada mais é que uma forma de intimação eletrônica das partes do processo através dos seus advogados, além da Intimação/vista ao MP, caso seja necessário.

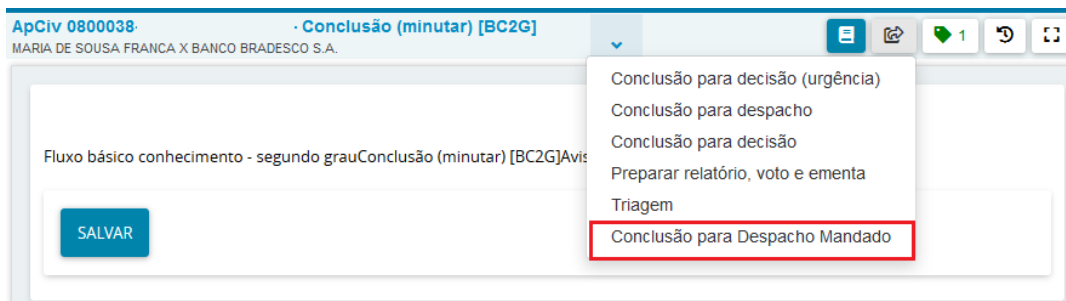
A intimação das partes do processo pelo gabinete já é utilizada no PJe em outros Tribunais, buscando processual. Essa atividade foi disponibilizada como uma **FORMA OPCIONAL** aos servidores que executam as tarefas de Gabinete. Ou seja, **NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE** no uso dessa funcionalidade.

O ato de comunicação feito no gabinete pode ser utilizado, por exemplo, **NAS DECISÕES DE RECEBIMENTO DE RECURSO**, para intimar as partes do processo através dos seus advogados e intimar o MP. Pode ser utilizado, também, nas **DEMAIS MODALIDADES DE RECURSO** quando for necessário intimações apenas para o MP. Todas essas intimações serão feitas via **SISTEMA**.

Lembrando que ficará ao critério de cada gabinete adotar o uso dessa nova tarefa da forma como achar mais eficiente.

Como preparar um ato de comunicação no gabinete

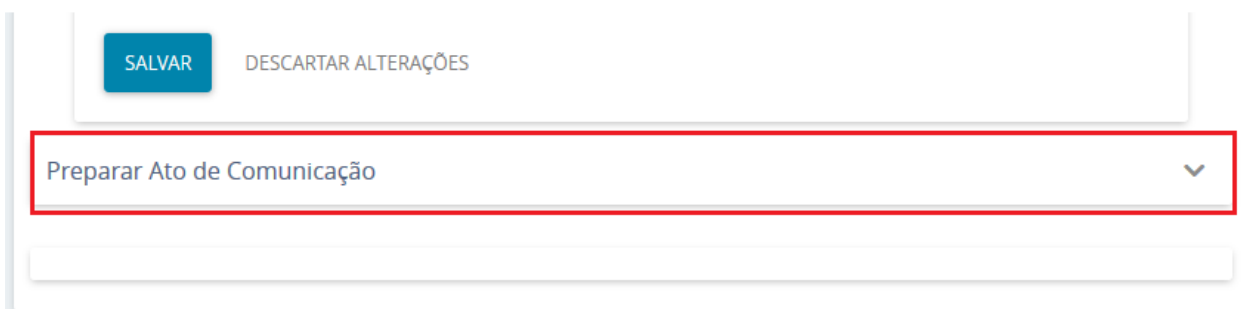
Na Tarefa **Conclusão (minutar)**, estará disponível uma tarefa com o nome: **CONCLUSÃO PARA DESPACHO MANDADO**



O processo então será encaminhado para a tarefa **MINUTAR DESPACHO MANDADO**.

Na sequência, escolhemos o tipo de documento, e sua movimentação processual, fazemos a minuta e clicamos em **SALVAR** (**OBRIGATÓRIO CLICAR EM SALVAR**).

Iremos para o que chamamos de MiniPAC. Nada mais é que esse ITEM de **PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO**.



Basta marcar as partes que deseja intimar, POLO ATIVO, POLO PASSIVO, TERCEIROS (se for o caso). Para excluir todas as partes de um polo, basta clicar novamente no botão. Assim, todas as partes daquele polo serão retiradas.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço

Prazo: 15 dias

Pessoal Urgente

Meios de Comunicação

Sistema Diário Eletrônico Central de Mandados

« « » »

É importante lembrar que o ato de comunicação é único (**NÃO É POSSÍVEL SELECIONAR DOIS ATOS DE COMUNICAÇÃO AO MESMO TEMPO**) e igual para todas as partes selecionadas (não é possível enviar dois atos de comunicação diferentes para partes diferentes).

Caso seja necessário remover uma parte, clique na lixeira. Note que a parte retirada da intimação tem o ícone da lixeira trocado pelo da reciclagem (♻️), que deve ser clicado caso deseje-se retorná-la no ato de comunicação.

Deverá ser informado o prazo que será comum a ambas as partes, com a escolha do meio de comunicação. O único disponível será via **SISTEMA**. O prazo vem registrado em 15 dias como padrão, visto ser o mais comum no novo Código de Processo Civil.

Então, para confirmar o meio de comunicação, clicar no campo e será mostrado um ícone.

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS


Nome Endereço

Prazo: 15 dias

Pessoal Urgente

Meios de Comunicação

Sistema

Nome	Endereço	Prazo	Pessoal	Urgente	Meios de Comunicação
♻️ MARIA DE	Rua Valdivino Tito, Vermelha,	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

« « » »

Se for exibido o ícone **X** vermelho, o meio de comunicação via sistema não é permitido. Verifique nos autos do processo se a parte possui advogado cadastrado.

A opção **Documentos vinculáveis à comunicação** é utilizada apenas para as comunicações via CENTRAL DE MANDADOS. Portanto, **não será usada pelo gabinete no momento**.

Documentos vinculáveis à comunicação

Na sequência, clique em **GRAVAR DADOS DOS EXPEDIENTES**. É **NECESSÁRIO** clicar para gravar.



GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)



Confirme se os dados dos atos de comunicação foram gravados com sucesso e envie o processo para o magistrado assinar.


ATENÇÃO

Na tarefa de assinatura do Desembargador, observe que o painel de PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO não fica visível. Ou seja, não há como conferir se o ato de comunicação foi feito corretamente.

Por isso, é de grande importância que os **assessores tenham atenção na hora de preencher os dados** na tarefa de MINUTAR DESPACHO MANDADO, clicando sempre em SALVAR e GRAVAR DADOS DOS EXPEDIENTES, para que o expediente seja gravado corretamente.

Após a assinatura do Desembargador, o processo vai para a tarefa denominada **PRAZO MP**. Aqui poderá ser feita a intimação do Ministério Público. Se for necessária a intimação do MP, digite o prazo no campo e clique na opção enviar ao MP.

Caso contrário, digite o prazo com zero (0) e escolha a saída ENVIAR PARA A SECRETARIA SEM INTIMAR.

Para conferência se a intimação foi feita corretamente, basta clicar em EXPEDIENTES  e verificar se o ato foi gerado para as partes escolhidas.

Pronto. O processo foi encaminhado para a secretaria com a intimação já feita.