



PJe

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

UTILIZAÇÃO DO MINIPAC

Intimações a partir do próprio ato judicial

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 1ª REGIÃO





Elaboração

Divisão de Apoio do Processo Judicial Eletrônico - PJe – DiPJe

Diretor

Erick Gama Touret de Faria

Integrantes

Anderson de Sousa Peres

Bruno Serafim da Costa Paz

Eanes Guelton Nunes Santos

José Elias de Oliveira Júnior

Luiz Gustavo Rodrigues da Silva

Raphael Simões D'arco

Simone Ferreira da Costa

Rúbia de Almeida Mesquita Angelo

Willer Larry de Oliveira Pereira

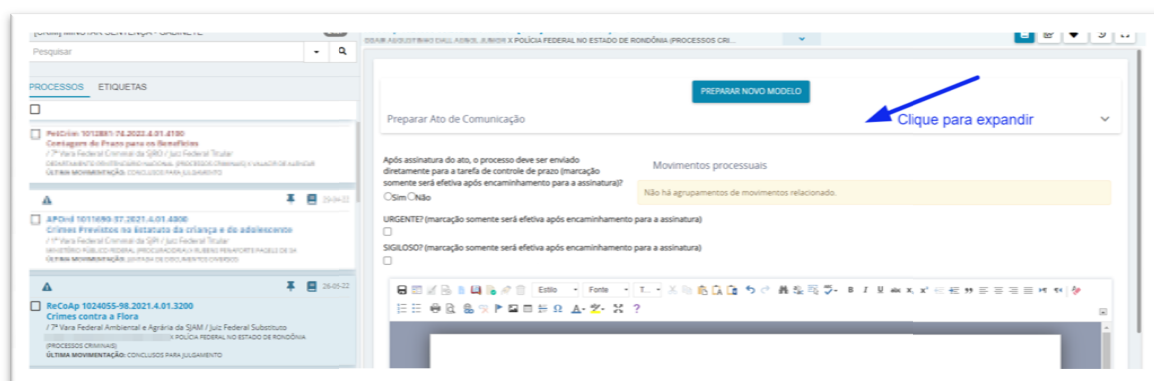
Williani Tomaz Rocha Vicenzo

PJe - Utilização do miniPac nas tarefas de preparar ato judicial

Existe disponível, nas tarefas de preparar ato judicial, ferramenta que contribui sobremaneira à celeridade da tramitação dos feitos: **miniPac**.

O miniPac permite gerar intimações a partir do próprio ato judicial (via sistema ou por publicação) e imediatamente após a assinatura pelo magistrado. Ou seja, nesse caso, não é necessária a confecção de intimação posterior no PJe, pela Secretaria, o que otimiza os serviços.

Nas tarefas dos fluxos de preparar ato judicial, há uma barra expansível nominada “Preparar Ato de Comunicação” que, ao clicar, permite a configuração do expediente, que terá como documento o próprio ato judicial.



Ao expandir a barra “**Preparar Ato de Comunicação**”, o usuário tem acesso às opções de configuração do expediente, como destinatário, prazos, meios de comunicação. É possível também vincular documento(s) do processo ao expediente, se necessário. Para tanto, basta clicar no botão “Documentos vinculáveis à comunicação”:

ETCrim 1005061-45.2019.4.01.3603 - [Crim] Minutar Sentença - Gabinete
 RESENAN HONORIO DE ARAUJO X MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL (PROCURADORIA)

PREPARAR NOVO MODELO

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

1 Selecionar os polos da demanda destinatários da intimação a ser assinada via ato judicial

Nome Endereço

2 Selecionar os prazos

Prazo: 15 dias 15 15

Meios de Comunicação: Pessoal Urgente Sistema Diário Eletrônico

3 Selecionar o meio da intimação - se por sistema ou publicação

Documentos vinculáveis à comunicação

4 Gravar dados do(s) expediente(s)

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

Após assinatura do ato, o processo deve ser enviado diretamente para a tarefa de controle de prazo (marcação somente será efetiva após encaminhamento para a assinatura)?
 Sim Não

URGENTE? (marcação somente será efetiva após encaminhamento para a assinatura)

SIGILOSO? (marcação somente será efetiva após encaminhamento para a assinatura)

Movimentos processuais
 Não há agrupamentos de movimentos relacionado.

Especial atenção para GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S). Após os registros, clique nesse botão e verifique a mensagem **“Dados do(s) ato(s) de comunicação gravados com sucesso”**.

ETCrim 1005061-45.2019.4.01.3603 - [Crim] Minutar Sentença - Gabinete
 RESENAN HONORIO DE ARAUJO X MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL (PROCURADORIA)

PREPARAR NOVO MODELO

Dados do(s) ato(s) de comunicação gravados com sucesso!

Preparar Ato de Comunicação

POLO ATIVO POLO PASSIVO TERCEIROS

Nome Endereço

Prazo: 15 dias 15 15

Meios de Comunicação: Pessoal Urgente Sistema Diário Eletrônico

Documentos vinculáveis à comunicação

GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)

A ausência do aviso não permitirá a geração do expediente. Nessa situação, apenas o documento assinado será gerado e juntado ao processo.

ATENÇÃO

O miniPac gera expediente utilizando o próprio ato judicial como meio de comunicação/intimação. Nessa situação, esse ato judicial **somente** ficará disponível para visualização pelo(s) destinatário(s) após o registro da ciência (tácita ou expressa) - Lei 11.419/2006.

Para os demais usuários externos, que não são destinatários, o documento ficará disponível **apenas** após o registro de ciência em todos os expedientes envolvidos.

Assim, caso seja expedida comunicação posterior para determinada parte utilizando um documento novo, e não o ato judicial já utilizado na intimação pela rotina do miniPac, essa parte somente terá visualização do teor do ato judicial após a ciência de todos os destinatários da intimação em que se utilizou o ato judicial como expediente de comunicação.

Portanto, se utilizado o próprio ato judicial para intimação de uma parte (miniPac nas tarefas de preparar ato judicial), recomendamos que seja também utilizado o mesmo documento/ato judicial para eventuais novas intimações, se a nova comunicação/intimação estiver relacionada a esse mesmo ato judicial.

Para utilizar o próprio ato judicial em expediente posterior, deve-se elaborá-lo por meio da rotina de preparar comunicação – individual.

Observações importantes:

A utilização do miniPac nessa rotina gera, após a assinatura do ato judicial, certidão automática com as informações da intimação, como destinatários, meio utilizado (sistema ou diário eletrônico) e prazo.

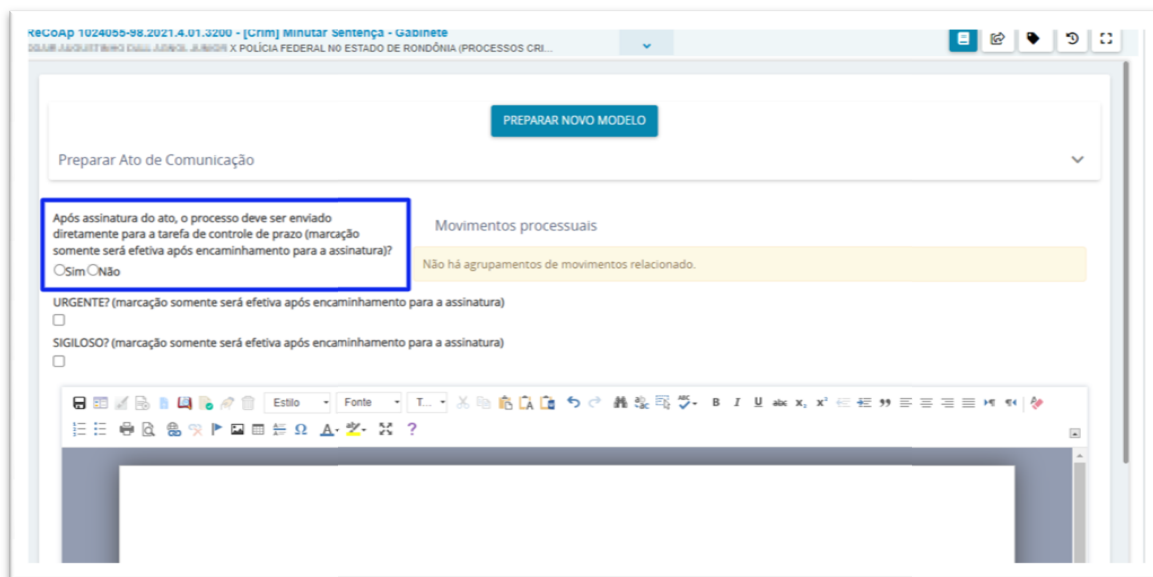
Nas intimações por publicação (DJEN), é imprescindível que se deixe consignado o nome dos patronos da parte a ser intimada (art. 272, §2º, CPC). Tal informação já é recuperada automaticamente no cabeçalho dos modelos de “Decisão Padrão (brasão)”, “Despacho Padrão (brasão)” e “Sentença Padrão (brasão)”. Isto porque é o próprio provimento jurisdicional (na íntegra) que será publicado.

Nas intimações por publicação (DJEN), atenção para eventuais informações/dados sigilosos que porventura constem do provimento jurisdicional, **notadamente nos processos que tramitem em segredo de justiça**. Para estes casos, **NÃO** é recomendável a utilização do miniPac na rotina de preparar ato judicial, visto que isso importará na disponibilização da **íntegra** da decisão no órgão oficial de publicação. Nesses casos, a Secretaria deverá providenciar a intimação por publicação (se for o caso) apenas com o dispositivo ou informações imprescindíveis à intimação.

DEMAIS OPÇÕES DA TAREFA

Após assinatura do ato, o processo deve ser enviado diretamente para a tarefa de controle de prazo?

Se marcada “Sim”, após a assinatura do ato, o processo é encaminhado diretamente à tarefa de controle de prazo (“Aguardando prazo automático”). Nessa situação, é suprimida a tarefa “Avaliar ato judicial proferido”.



Recomendamos o seu uso quando o ato judicial preparado determina apenas a intimação das partes (sem outras determinações de diligências que devem ser executadas pela Secretaria) e tiver sido utilizado o miniPac na rotina (indicadas todas as partes que devem ter ciência do ato).

O registro “Sim” não pode ser marcado se houver mais alguma determinação ou intimação eventualmente não cadastrada no miniPac, sob pena de a Secretaria não avaliar os termos do ato judicial proferido, já que o processo será encaminhado diretamente à tarefa “Aguardando prazo automático”, tarefa esta em que não é acompanhada pela Secretaria, considerando que se trata de rotina automatizada de processos com prazo em curso.

Se houver expediente em aberto no processo e marcado o registro "Sim", o encaminhamento à tarefa “Aguardando prazo automático” ocorrerá independentemente da utilização do miniPac na tarefa.

A marcação “Não”, ou ausência de marcação, encaminha o processo à tarefa de “Avaliar ato judicial proferido”.

“URGENTE?”

Marcada essa opção, após assinado o ato judicial, o processo é encaminhado para a tarefa “Avaliar ato URGENTE proferido”. Esse registro é ignorado, se a opção de envio direto ao controle de prazo estiver marcada como “Sim”.

“SIGILOSO?”

A marcação torna o ato judicial sigiloso (não o processo), após assinado. Ele perde o sentido se o processo já for sigiloso e não houver o intuito em impor esse sigilo às partes.

Observação importante:

Em razão de características do sistema, essas opções somente terão efeito se o processo for encaminhado para as tarefas de assinatura.

Como o sistema permite a assinatura na própria tarefa de minutar, se assim o for, essas opções são desconsideradas pelo sistema. Portanto, se alguma dessas opções for utilizada, o processo deve ser assinado nas tarefas de assinatura.

Movimentos processuais:

Após salvar/gravar o documento, é exibido o campo para selecionar o(s) movimento(s) processual(is) que corresponde(m) ao ato judicial minutado.

Essa seleção deve ser feita **antes** do envio do processo às tarefas de assinatura.

