MANUAL DO PJE

CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

Domicílio Eletrônico

TJBA – Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

PJe Processo Judicial Eletrônico

Poder Judiciário CNJ Conselho Nacional de Justiça

Sumário

Introdução **3**

Verificação Do Cadastro Das Partes Para Intimação Via Sistema **4**

Retificando a Autuação **7**

Intimações e citações no PJe **21**

Preparando um Ato de Comunicação com o PAC **23**

1. Escolher Destinatários 24
   - A. Participantes do Processo 25
     - Intimar Todos 25
     - Mostrar Todos 26
   - B. Outros Destinatários 29
   - C. Destinatários 30
2. Preparar Ato 33
3. Escolher Documentos e Finalizar 39

Preparando um Ato de Comunicação com o MiniPAC **41**

Escolhendo os destinatários, o prazo processual e o meio de comunicação 41

Escolhendo o ato de comunicação e o documento vinculado 43

Muito Importante **45**

Tela do PAC/MiniPAC não tem a opção SISTEMA 45

INTRODUÇÃO

As entidades integrantes da administração indireta, órgãos dotados de personalidade jurídica, autoridades e empresas privadas cadastradas no Projeto Domicílio Eletrônico devem ser intimadas e/ou citadas no sistema PJe através da opção sistema.

Tal procedimento está em conformidade com o **art. 246, V** do Código de Processo Civil de 2015a citação será feita:

> **V - Por meio eletrônico**, conforme regulado em lei.
>
> **§ 1º** Com exceção das microempresas e das empresas de pequeno porte, **as empresas públicas e privadas são obrigadas a manter cadastro nos sistemas de processo em autos eletrônicos, para efeito de recebimento de citações e intimações, as quais serão efetuadas preferencialmente por esse meio.**
>
> **§ 2º O disposto no § 1º aplica-se à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios e às entidades da administração indireta.**

VERIFICAÇÃO DO CADASTRO DAS PARTES PARA INTIMAÇÃO VIA SISTEMA

Para que seja possível intimar uma parte via sistema, é necessário que no cadastro desta parte haja a vinculação de uma Procuradoria.

Essa vinculação é representada pelo ícone

PORTANTO, ANTES DE INICIAR A ATIVIDADE DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO VIA SISTEMA, VERIFIQUE O CADASTRO DA PARTE.

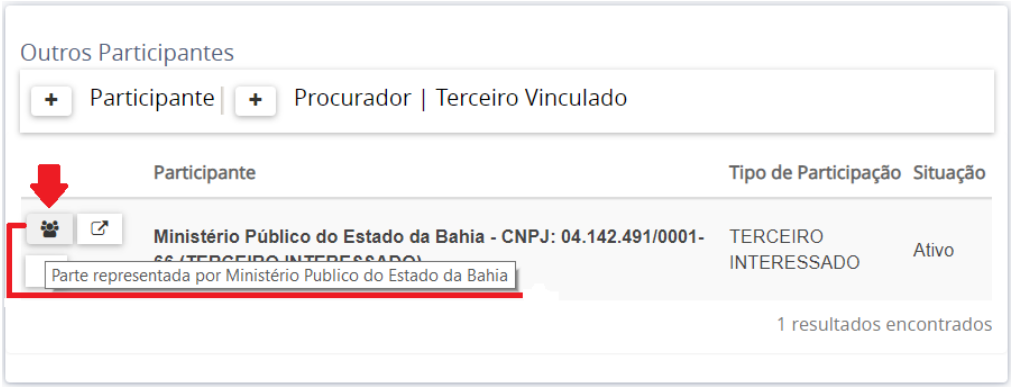
Observe se o ícone aparece no cadastro.

Colocando o cursor do mouse sobre o ícone , o sistema indicará a Procuradoria a qual a parte está vinculada.

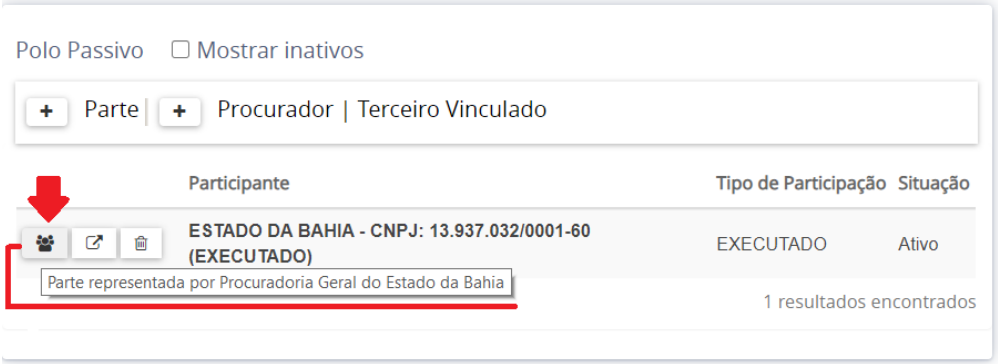
Vejamos alguns exemplos:

- **Cadastro da Cielo:**

- **Cadastro do Ministério Público:**



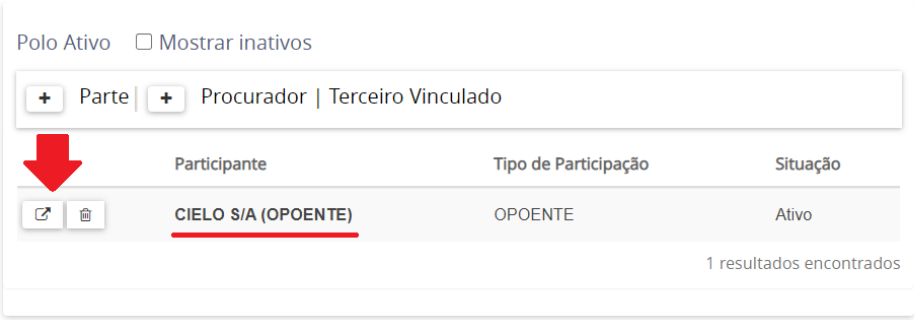
- **Cadastro do Estado da Bahia:**



E se o ícone , não estiver aparecendo?

Quando o ícone não estiver aparecendo no cadastro da parte que deve ser citada/intimada via sistema, significa que este cadastro foi feito erroneamente, que não há uma Procuradoria vinculada e que portanto será necessário **retificar a autuação** no sistema PJe.

Vejamos um exemplo de cadastro errado no sistema, onde o ícone não aparece :



RESUMINDO:

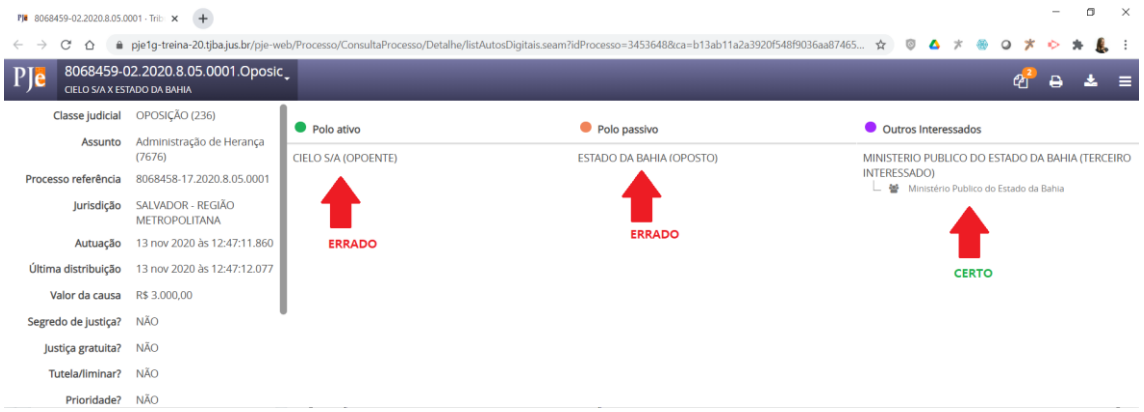
Antes de iniciar a citação/intimação via sistema de uma parte, abra os autos digitais e **verifique se no cadastro desta parte aparece o símbolo** **,** ou seja, **verifique se há uma Procuradoria vinculada.**

Cadastro correto:

Cadastro errado:

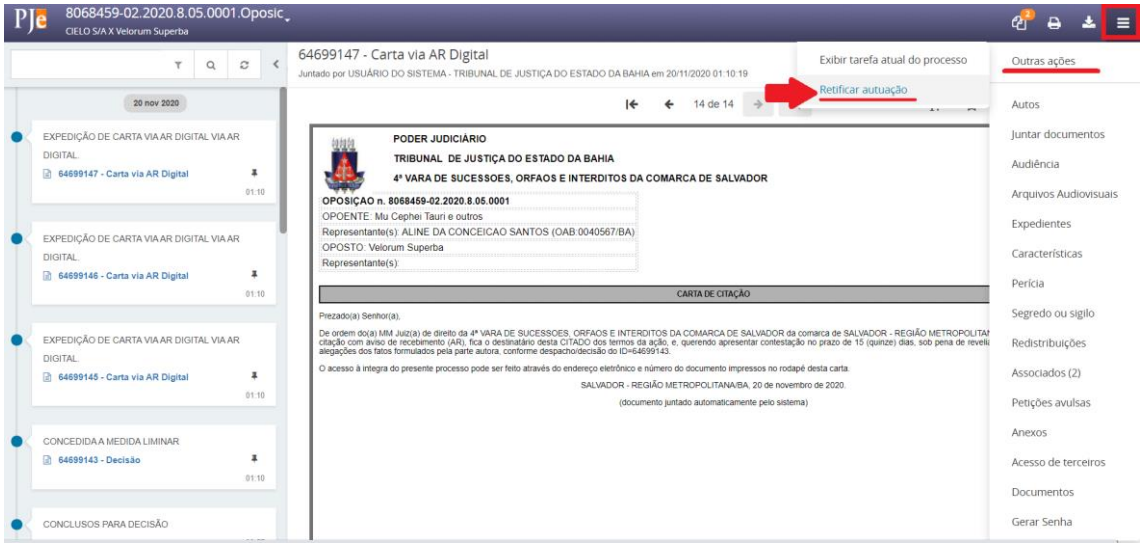
RETIFICANDO A AUTUÇÃO

Inicialmente observe o exemplo abaixo:

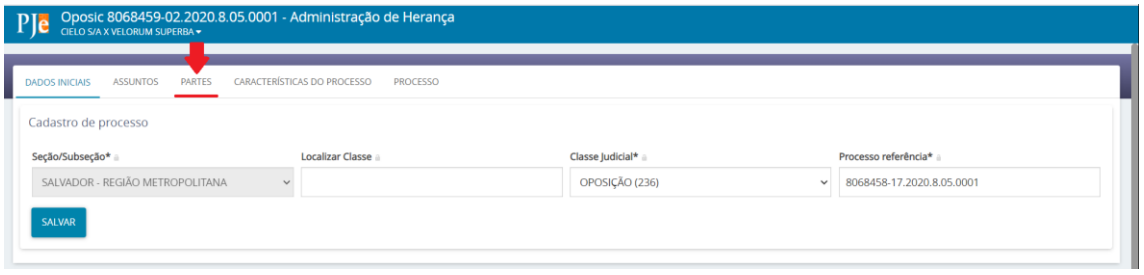


Visualizando esta tela dos autos digitais, observa-se que o cadastro da empresa CIELO S.A. e do Estado da Bahia **estão errados e precisam ser retificados**. Já o cadastro do Ministério Público está correto.

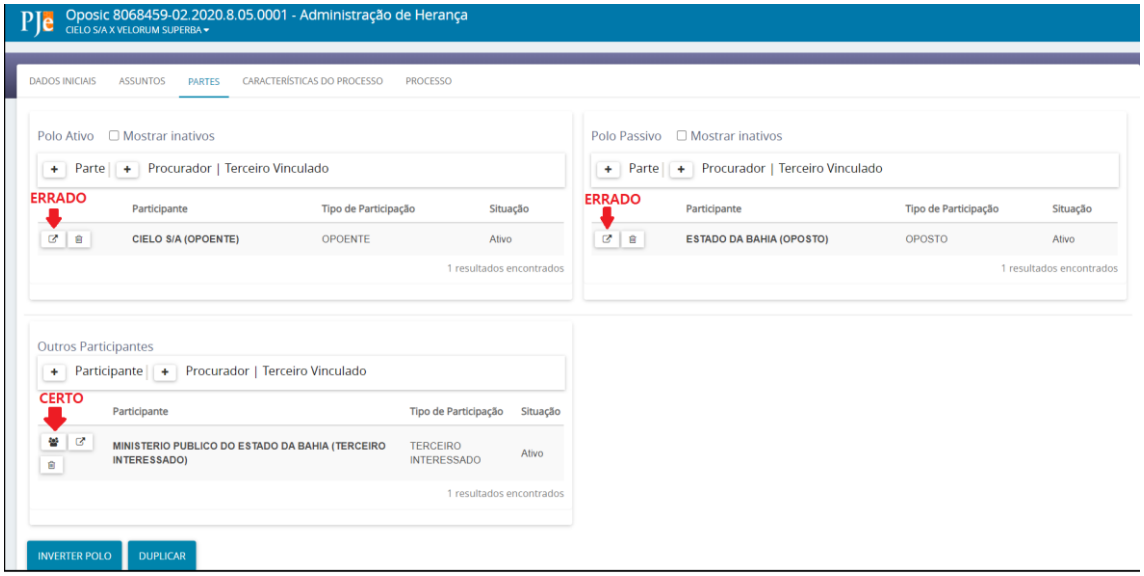
Para **retificar a autuação** clique no **menu** dos autos digitais . Agora clique em **outras opções** Outras ações e após em **retificar a autuação** Retificar autuação .



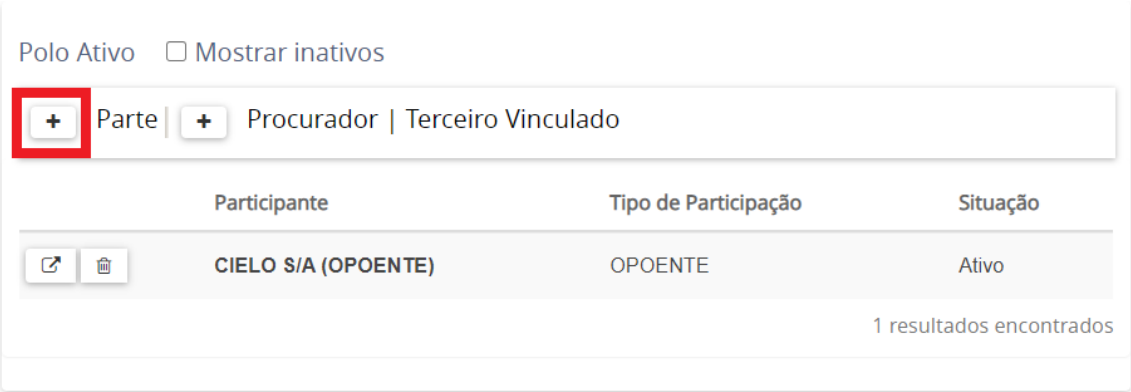
Abrirá a tela de **retificação de autuação**. Clique na aba **Partes** PARTES .



Podemos observar mais uma vez o cadastro das Partes:

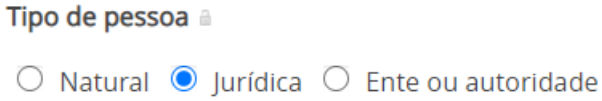


Para retificar a autuação clique no ícone **adicionar parte** + referente à parte que deseja retificar a autuação.



Abrirá a tela **associar parte ao processo** com o **1º passo** que é o **Pré-cadastro.**

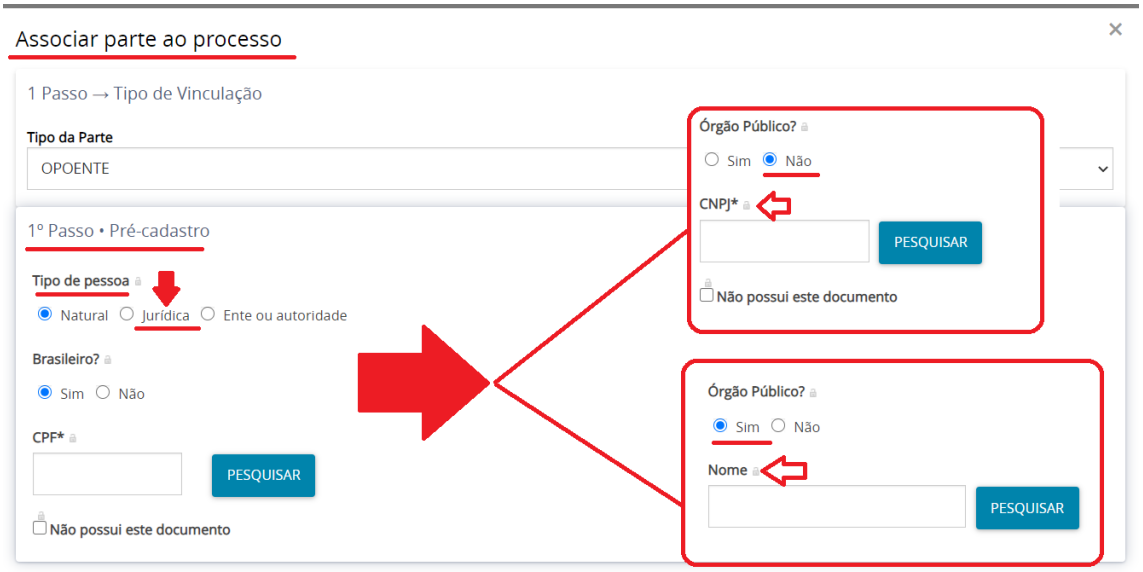
Em tipo de pessoa clique em **Jurídica**



Ao clicar em jurídica aparecerá a pergunta "**Órgão Público? ".**

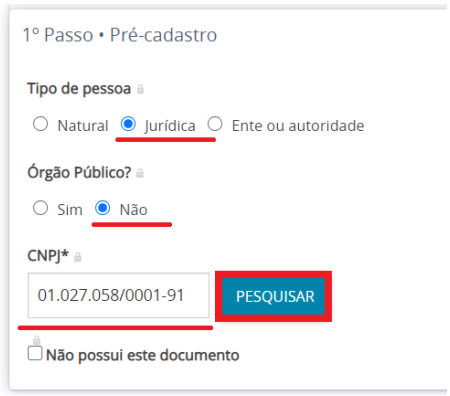
Se **você souber o CNPJ** da parte clique em **não** e digite o **CNPJ da parte**.

Se **você não souber o CNPJ** da parte clique em **sim** e digite o **nome da parte.**

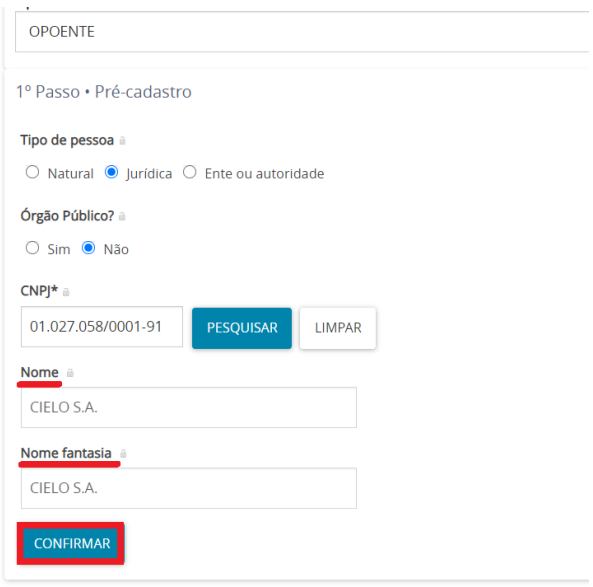


✓ Neste primeiro exemplo vamos retificar o cadastro da Cielo S.A., partindo do princípio que **você sabe o CNPJ dessa Parte**:

Em **Órgão Público** selecione **não** e digite o CNPJ . Clique em pesquisar PESQUISAR



O sistema complementará a tela com a **razão social** da empresa e o **nome de fantasia**. Clique em **confirmar** CONFIRMAR .

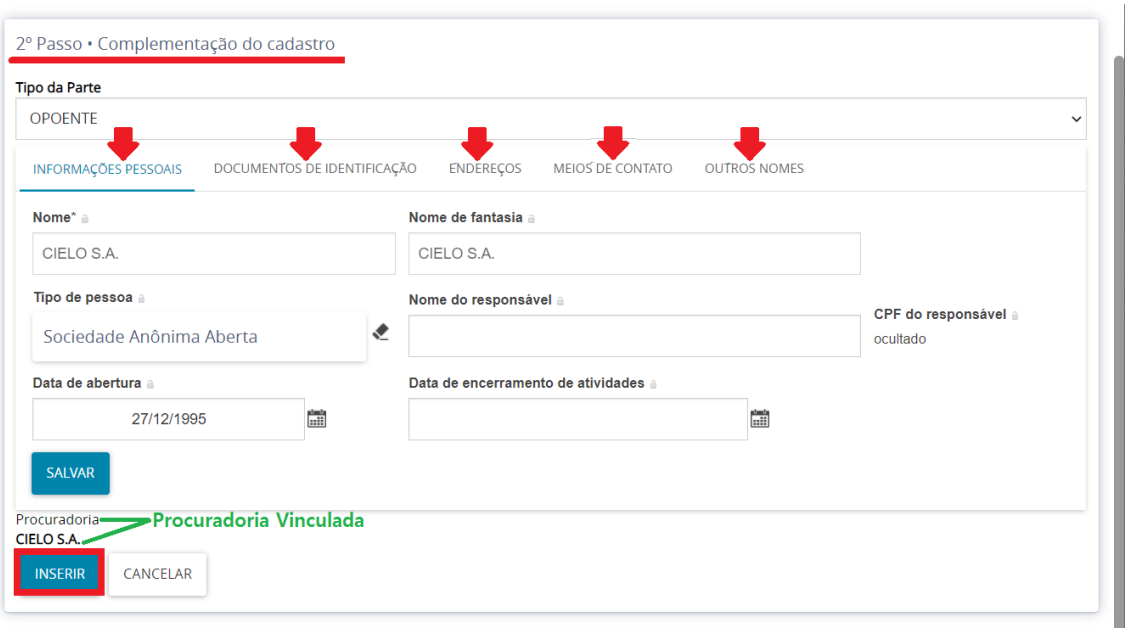


Abrirá o **2º Passo**, chamado de **Complementação do cadastro**. Observe na parte inferior da tela que o **sistema indicará uma Procuradoria vinculada**.

Esta tela é composta pelas abas **informações pessoais**, **documentos de identificação**, **endereços**, **meios de contato** e **outros nomes**.

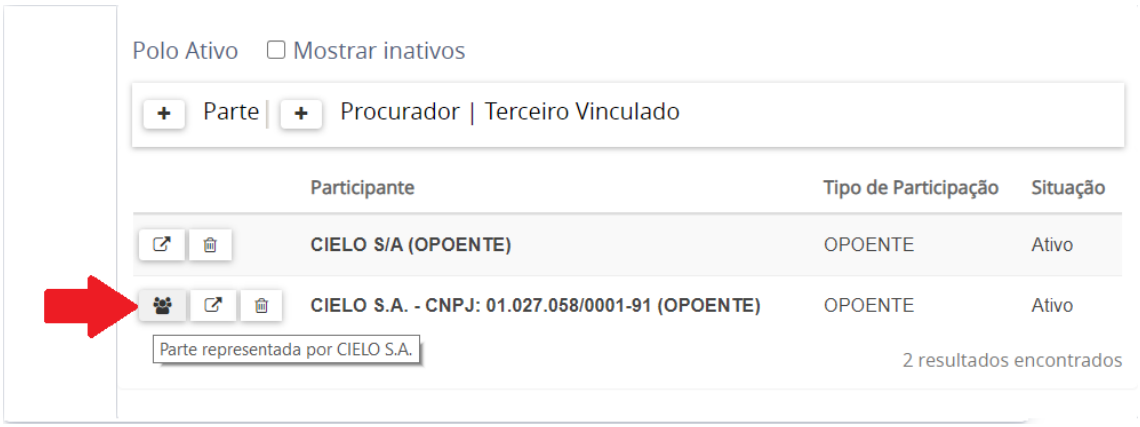
Verifique o cadastro das abas, complementando-os caso se faça necessário e após clique em inserir

.



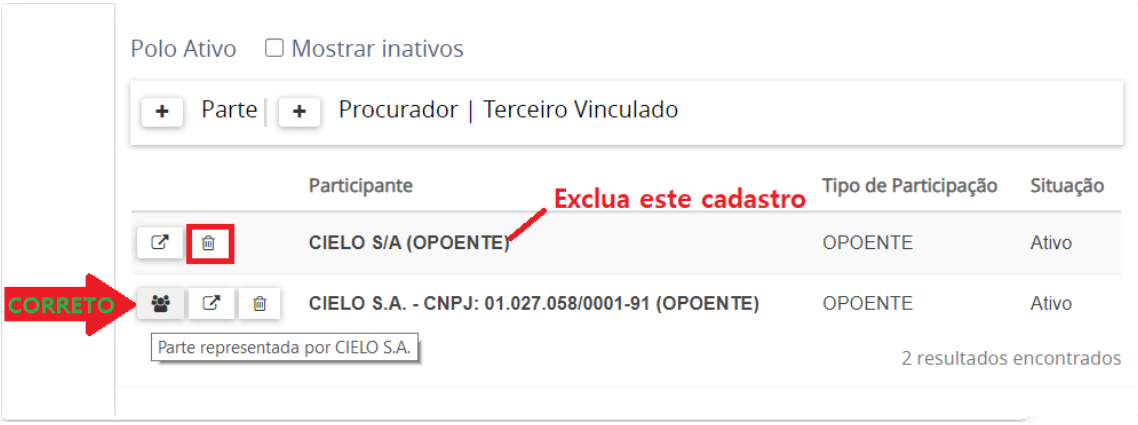
Ao clicar em **inserir**

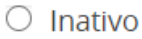
o sistema apresentará o nome da parte com o ícone da Procuradoria
. Agora sim o cadastro está correto.



Observe, porém, que o cadastro errado ainda está lá e, portanto, você deverá excluí-lo.

Para isso, clique no ícone da **lixeira** da parte cadastrada errada.

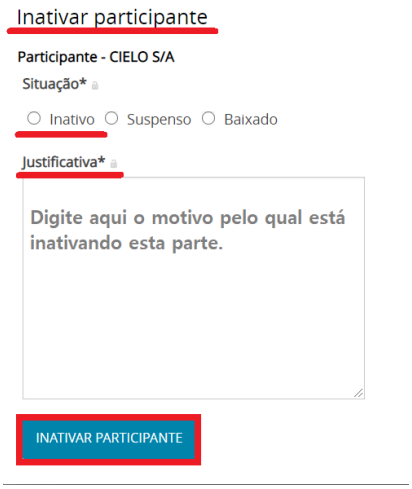


Abrirá a tela **inativar participante**. Selecione a opção **inativo** 

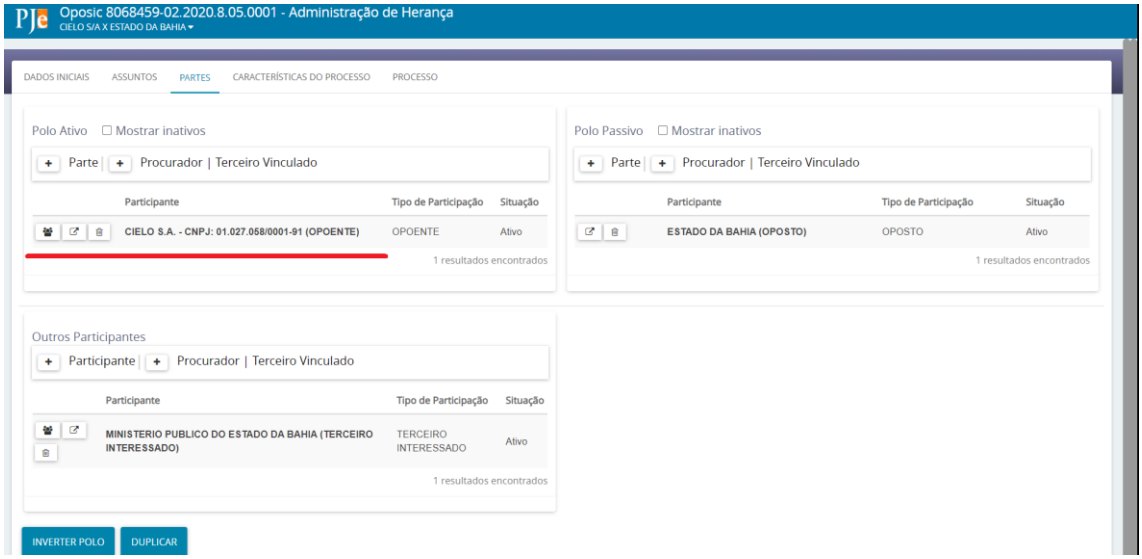
, digite a **justificativa**

e clique em **inativar participante**

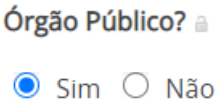
.



O sistema retornará para a tela de partes, apresentando somente o cadastro que está correto da CIELO S.A.

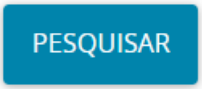


✓ Neste segundo exemplo vamos retificar o cadastro do Estado da Bahia, partindo do princípio que **você não sabe o CNPJ dessa Parte:**

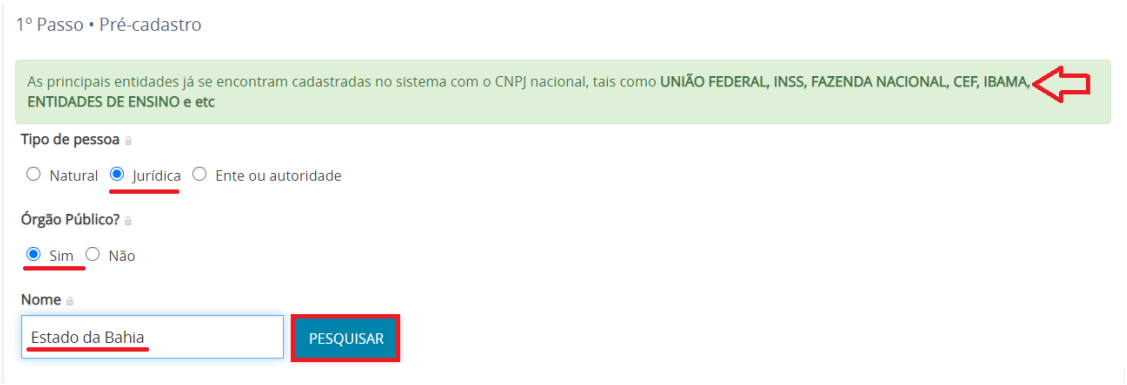
Em **Órgão Público** selecione **sim** 

.

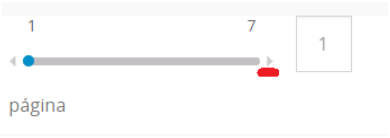
O sistema trará a informação que "As principais entidades já se encontram cadastradas no sistema com o CNPJ nacional, tais como **UNIÃO FEDERAL, INSS, FAZENDA NACIONAL, CEF, IBAMA, ENTIDADES DE ENSINO e etc".**

Digite o **nome da parte** e clique em **pesquisar** 

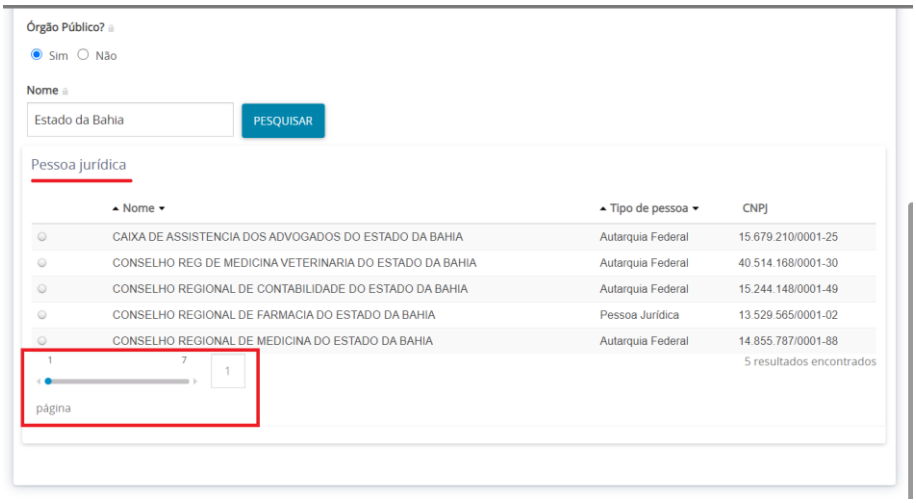
. Neste exemplo vamos escrever **Estado da Bahia.**



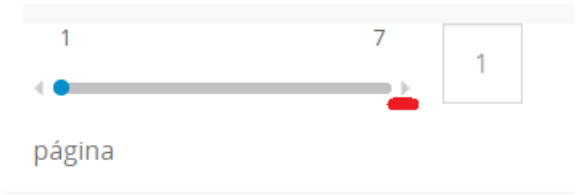
O sistema complementará a tela com todos os órgãos públicos que tenham o nome **Estado da Bahia.** Neste exemplo são sete páginas



.

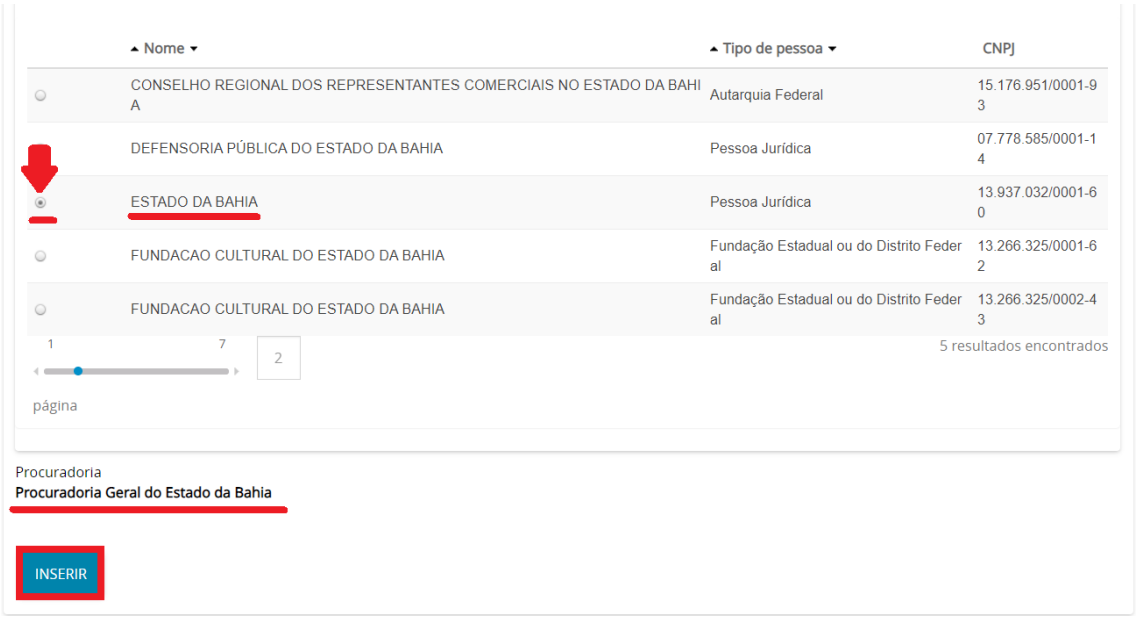


Clique na seta ▸ do paginador até encontrar o nome Estado da Bahia.



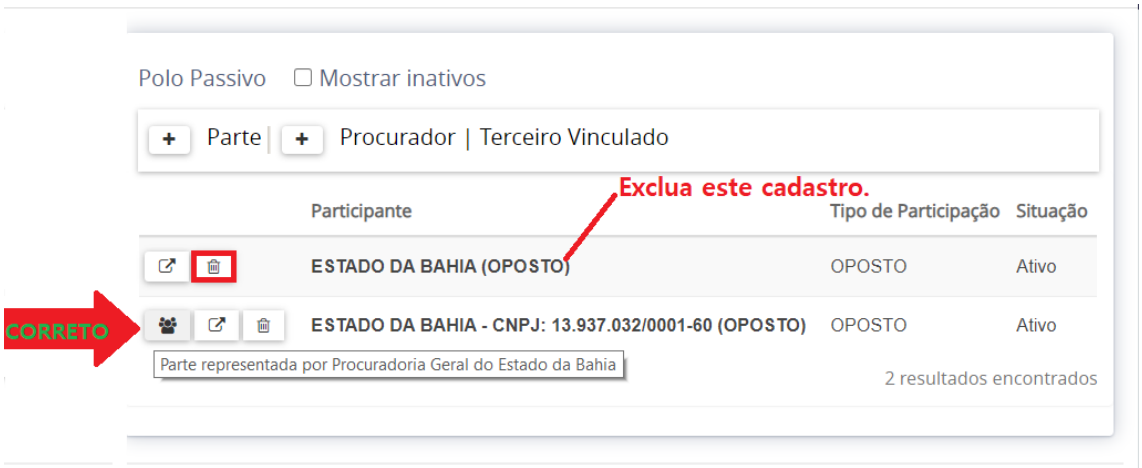
Ao encontrar o nome **Estado da Bahia**, selecione-o e observe que o **sistema indicará uma Procuradoria** **vinculada**. Clique em **inserir**

.

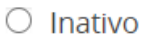


Ao clicar em **inserir** o sistema apresentará o nome da parte com o ícone da Procuradoria . Agora sim o cadastro está correto.

Observe, porém, que o cadastro errado ainda está lá e, portanto, você deverá excluí-lo.



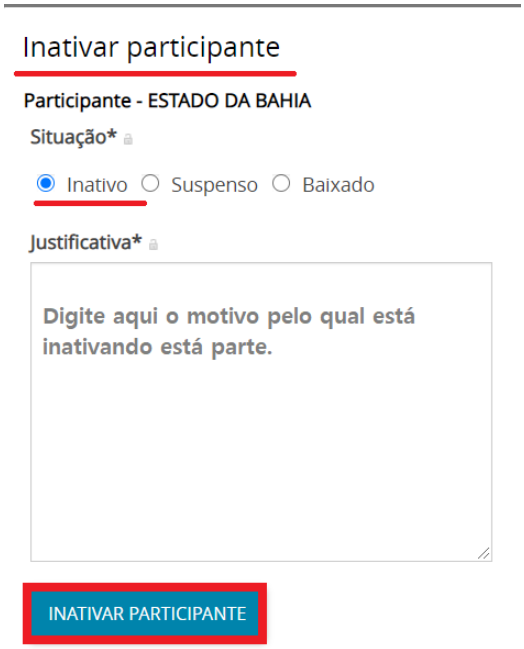
Para isso, clique no ícone da **lixeira** da parte cadastrada errada.

Abrirá a tela **inativar participante**. Selecione a opção inativo 

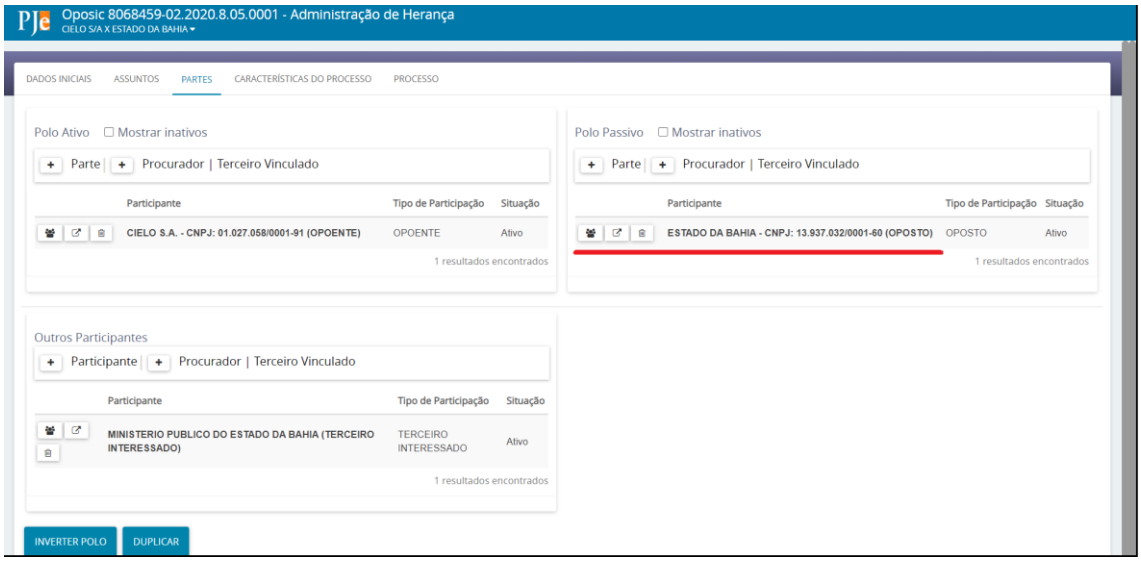
, digite a justificativa

e clique em inativar participante

.

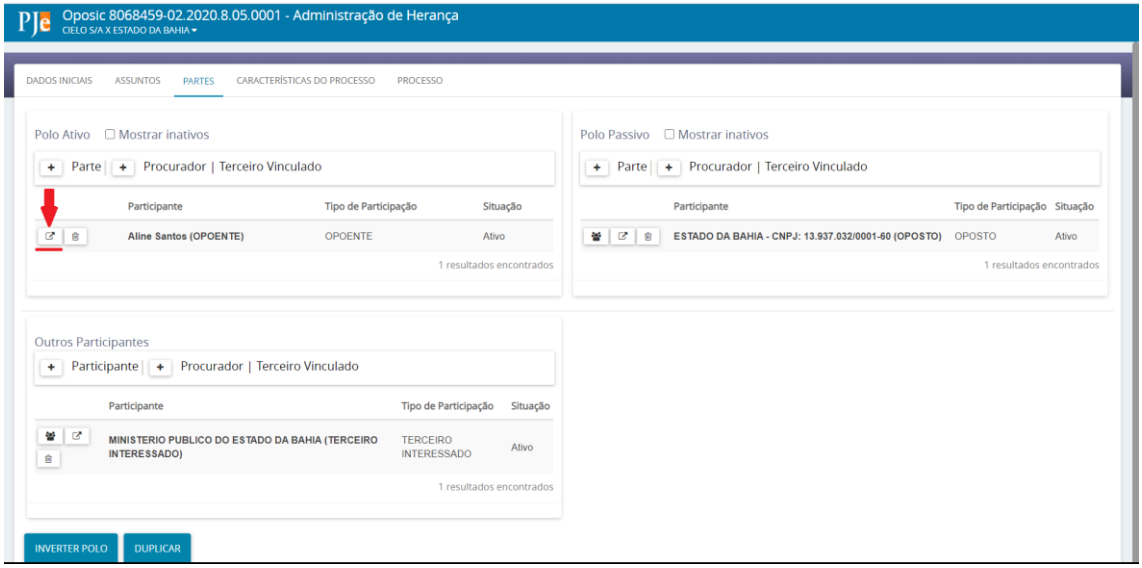


O sistema retornará para a tela de partes, apresentando somente o cadastro que está correto do Estado da Bahia.



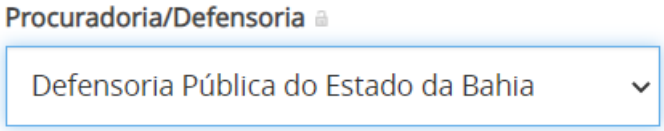
✓ No terceiro e último exemplo nós vamos retificar a autuação incluindo a **Defensoria Pública Do Estado Da Bahia**.

Para vincular a **Defensoria Pública Do Estado Da Bahia** a uma parte, clique no ícone **selecionar** da parte cadastrada.



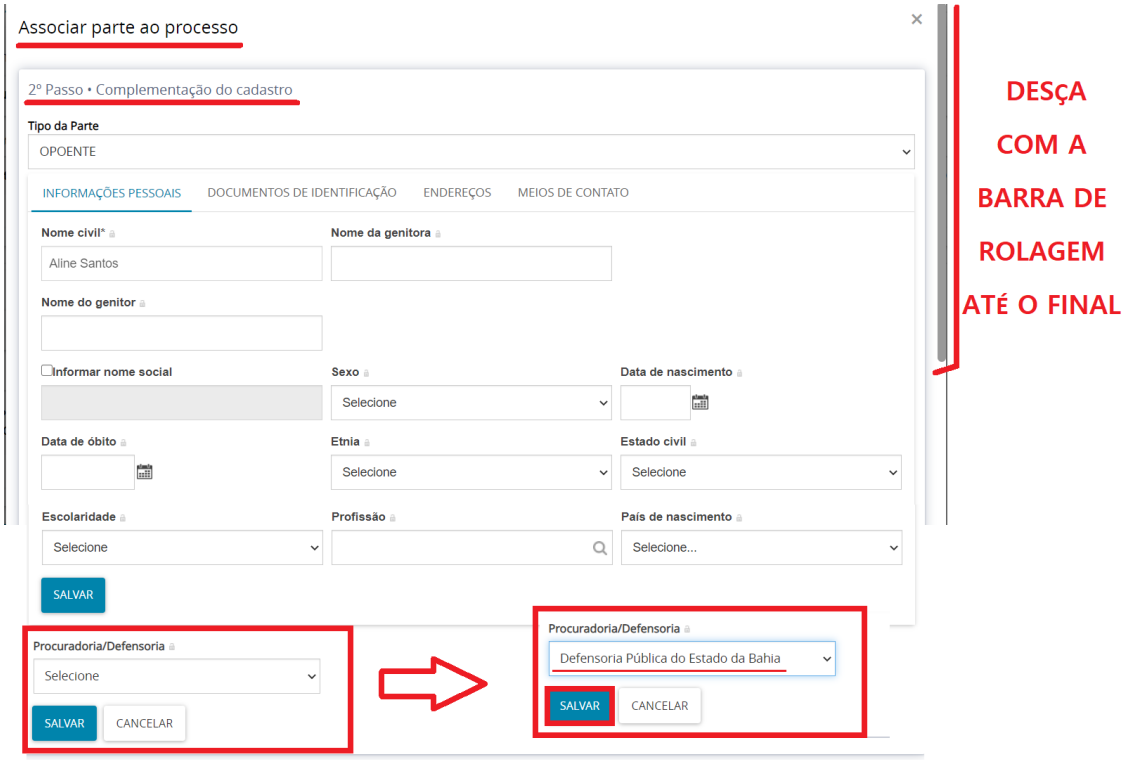
Abrirá a tela **associar parte ao processo** com o **2º Passo**, chamado de **complementação de do cadastro.**

Desça com a barra de rolagem e em **Procuradoria/ Defensoria** selecione **Defensoria Pública Do Estado Da Bahia**



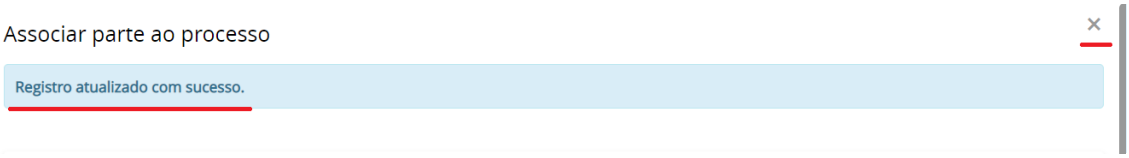
. Após clique em **salvar**

.

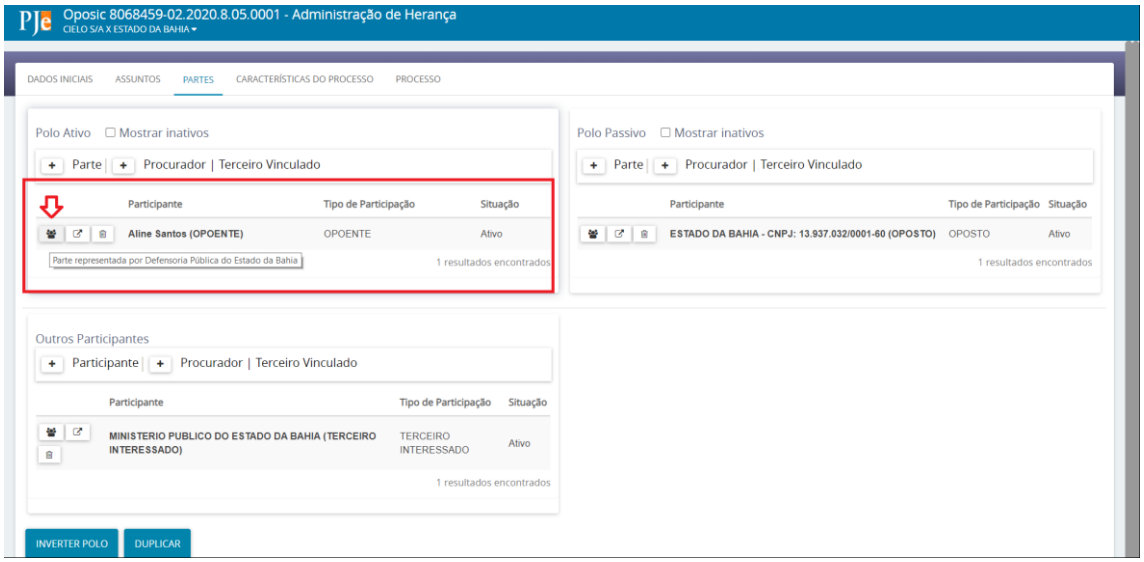


Aparecerá a frase **Registro atualizado com sucesso.**

Clique no **X** para fechar a tela.



O sistema retornará para a tela de partes, apresentando o cadastro da parte com a vinculação da **Defensoria Pública Do Estado Da Bahia**.



INTIMAÇÕES E CITAÇÕES NO PJe

As intimações e citações são realizadas no sistema PJe através da ferramenta **Preparar Ato de Comunicação**, conhecida pela sigla **PAC.**

O **sistema PJe** disponibiliza **duas formas de realizar esta atividade**.

São elas: **PAC e MiniPAC.**

Vejamos:

O PAC tem mais etapas que o MiniPAC. Nele é possível citar/intimar partes não cadastradas no processo, utilizar como meio de comunicação um documento que já faz parte dos autos processuais ou ainda criar um documento novo, utilizando inclusive um modelo previamente cadastrado. Para finalizar o PAC é necessário assinar digitalmente o procedimento.

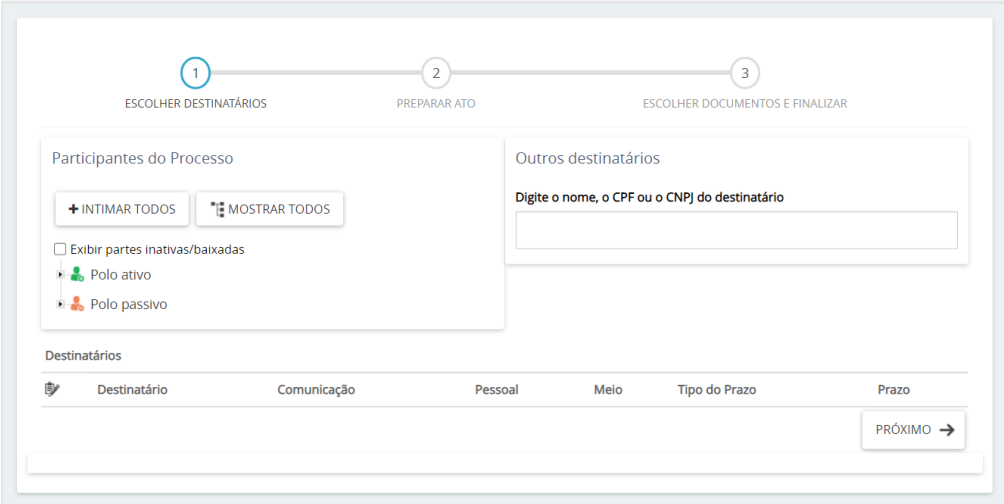
Já o **MiniPAC possui menos passos que o PAC, o que torna essa preparação de ato mais rápida.** Nesta opção você pode citar/intimar as partes cadastradas no processo e utilizar como ato de comunicação um documento que faz parte dos autos processuais. Para finalizar o MiniPAC não é necessário assinar digitalmente o procedimento.

Resumindo:

PAC	MINIPAC
3 ETAPAS	1 ETAPA
CITAÇÃO	CITAÇÃO
INTIMAÇÃO	INTIMAÇÃO
PARTES CADASTRADAS NOS AUTOS	PARTES CADASTRADAS NOS AUTOS
PARTES NÃO CADASTRADAS NOS AUTOS	X
DOCUMENTO DO PROCESSO	DOCUMENTO DO PROCESSO
DOCUMENTO NOVO	X
MODELO CADASTRADO NO SISTEMA	X
ASSINATURA DIGITAL	X

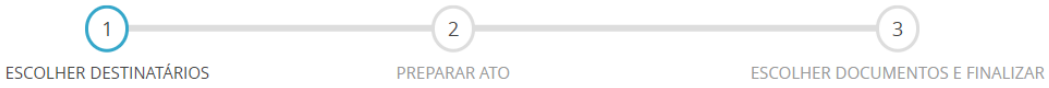
Preparando um Ato de Comunicação com o PAC

Ao selecionar a opção **PAC** o sistema apresentará a tela abaixo:



A Preparação do ato de Comunicação via PAC passa por 3 etapas:

1. **Escolher Destinatários**
2. **Preparar Ato**
3. **Escolher Documentos e Finalizar**



O objeto deste manual é a intimação via sistema, mas a título de informação, caso seja selecionado como um dos meios de comunicação a opção Central de Mandados o PAC terá 4 etapas:

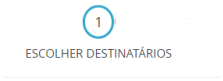
1. Escolher Destinatários
2. Definir Endereços
3. Preparar Ato
4. Escolher Documentos e Finalizar

LEMBRE-SE

As citações e intimações da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e suas respectivas autarquias e fundações de direito público, Ministério Público e Defensoria Pública e empresas privadas cadastradas no Projeto Domicílio Eletrônico **deverão ser feitas via sistema**.

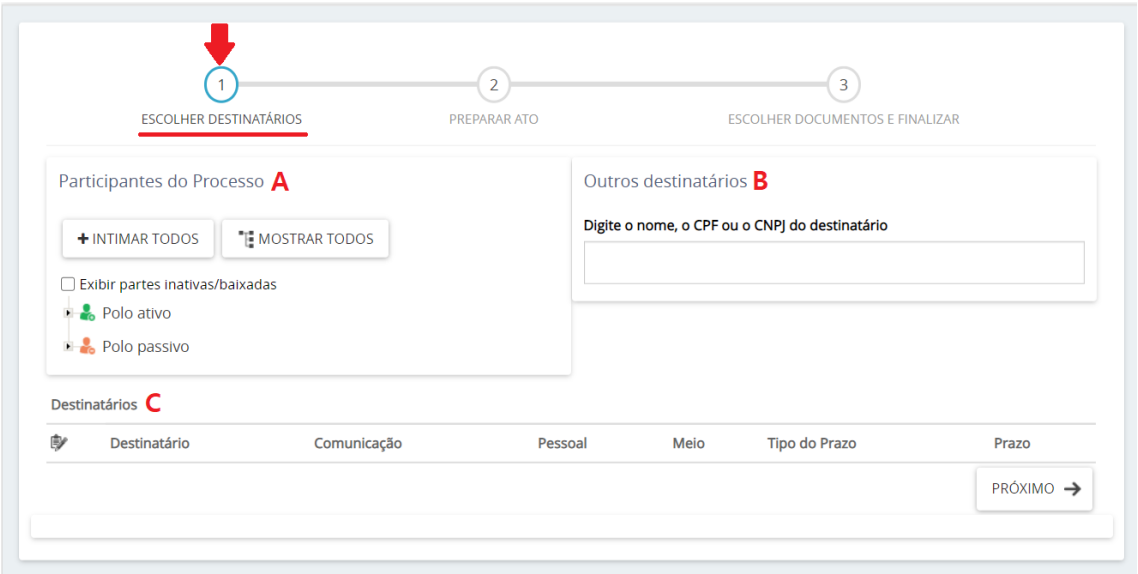
Vejamos cada uma das etapas do PAC:

1. **Escolher Destinatários**

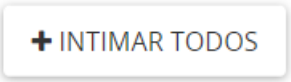


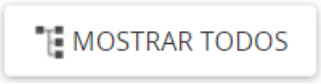
A tela referente a essa etapa é composta de 3 itens:

- **A. Participantes do Processo**
- **B. Outros Destinatários**
- **C. Destinatários**



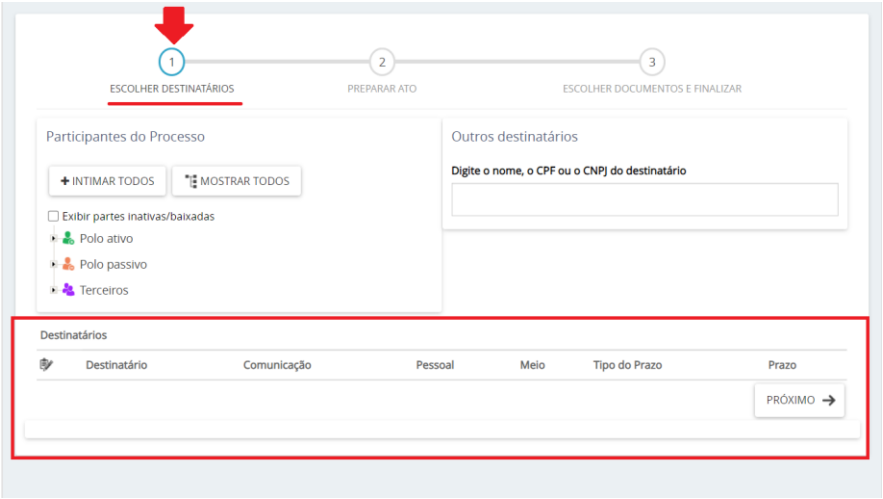
A. Participantes do Processo

Composta pelos botões intimar todos 

e mostrar todos 

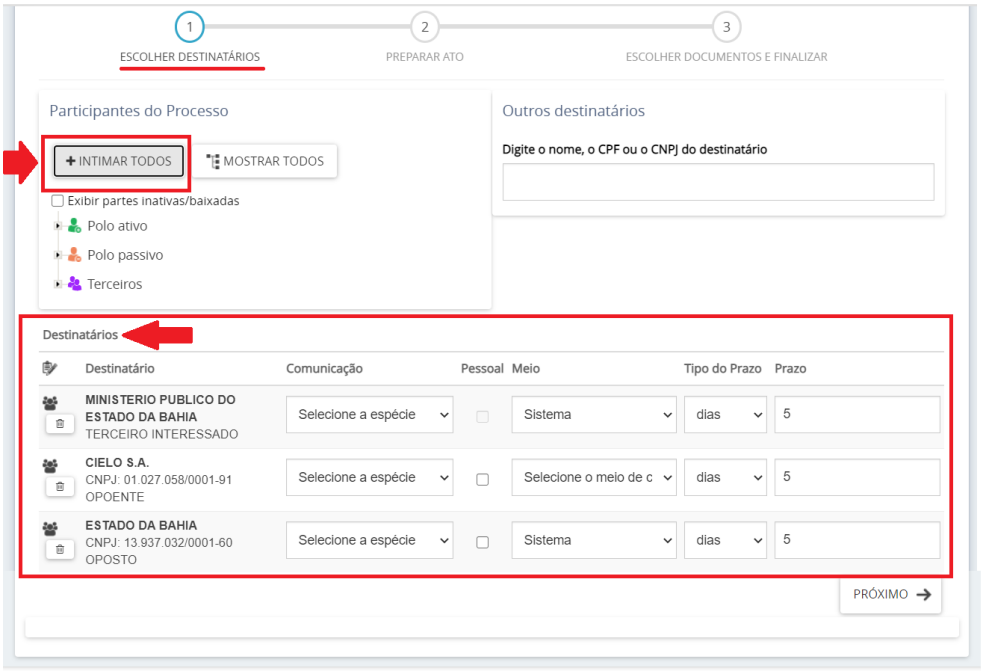
❖ INTIMAR TODOS

Antes de clicar em intimar todos, observe como o **item destinatários** está vazio, sem informações.



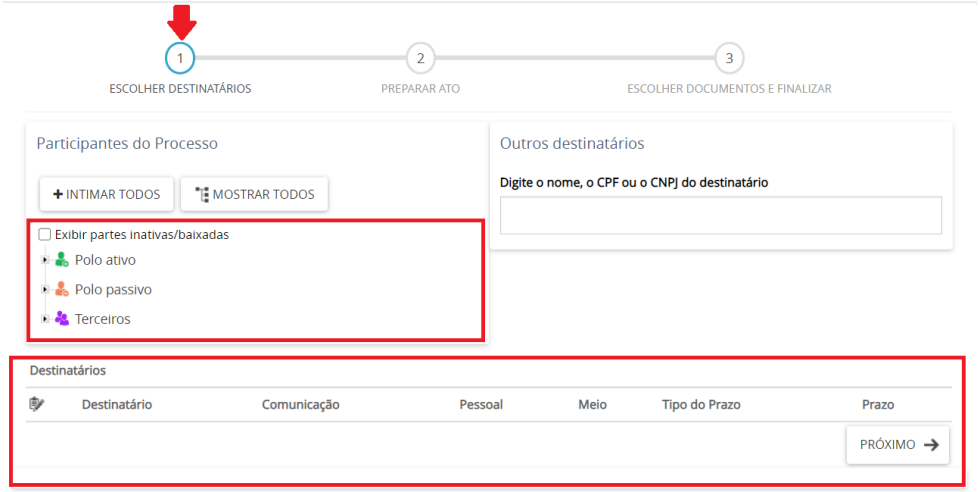
Ao clicar em **intimar todos**

, o sistema preencherá o **item destinatários** com o nome de todas as partes cadastradas no processo (todos do Polo Ativo, Passivo e Outros Participantes).



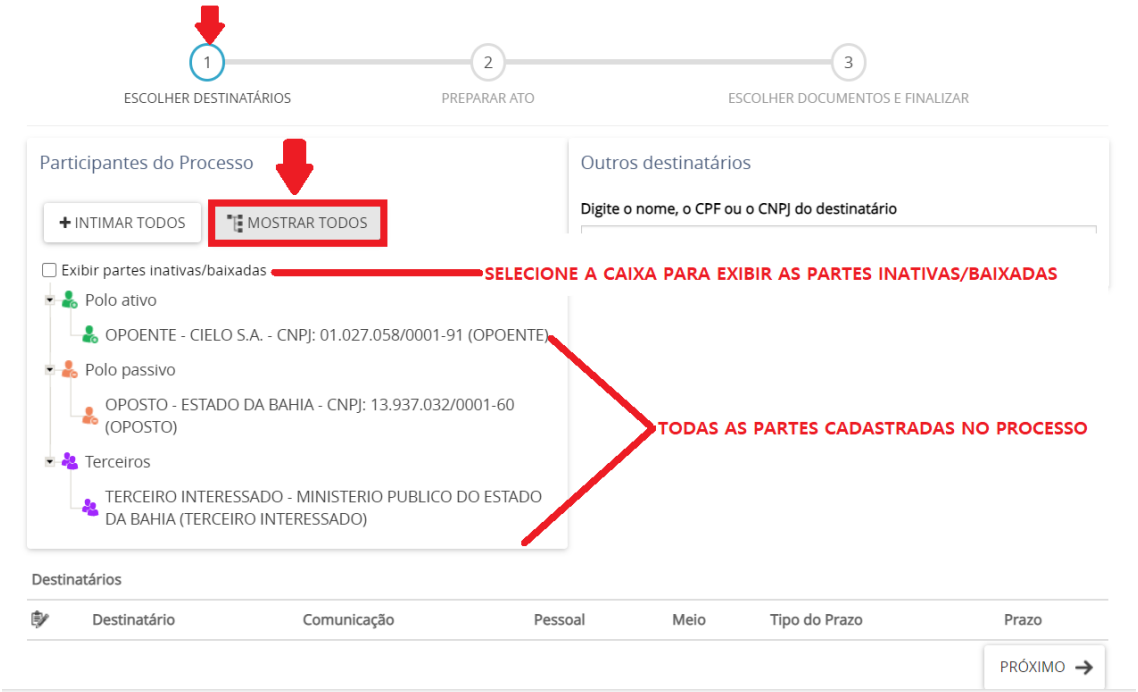
❖ MOSTRAR TODOS

Antes de clicar em mostrar todos, observe como o **item destinatários** está vazio, sem informações.



Ao clicar em **mostrar todos**

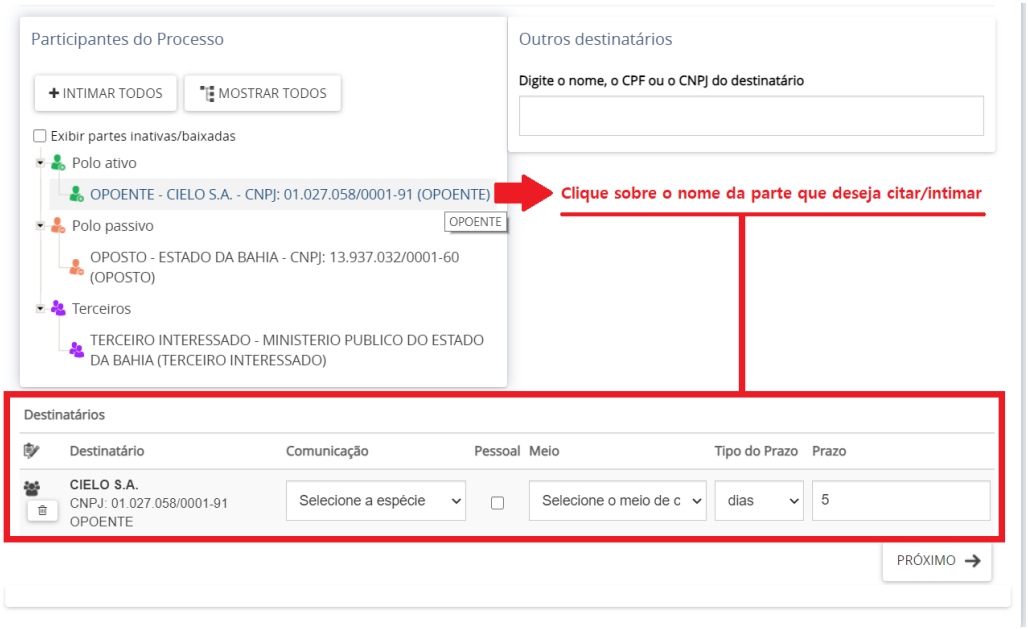
, o sistema exibirá todas as partes cadastradas no Polo Ativo, Passivo e Outros Participantes. É possível também exibir as partes inativas ou baixadas.



Desta forma, será possível selecionar entre as partes do processo, qual será citada e/ou intimada. Lembrando que você poderá selecionar quantas partes desejar.

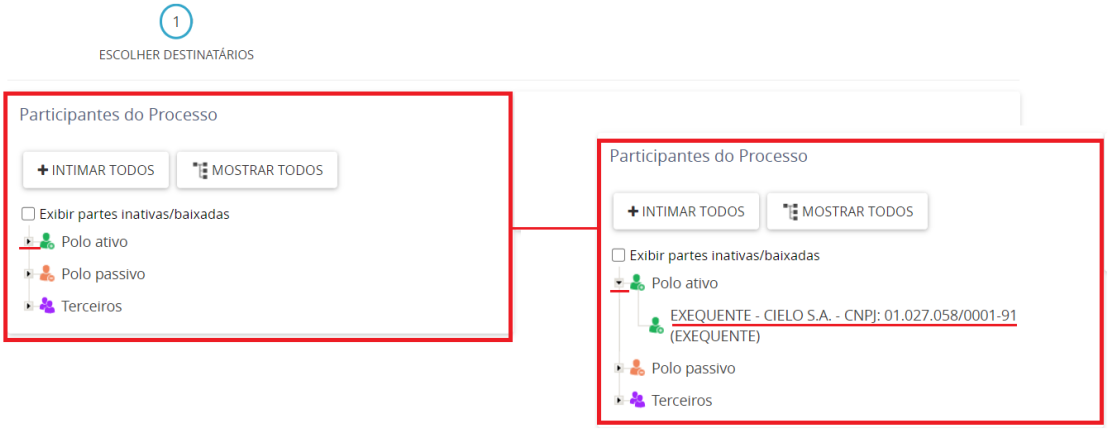
Para isso **clique sobre o nome da parte que deseja citar/intimar**.

Neste exemplo vamos selecionar o Polo Ativo que é a CIELO S.A. Clique sobre o nome CIELO S.A e ele aparecerá no item destinatários.



OBSERVAÇÃO

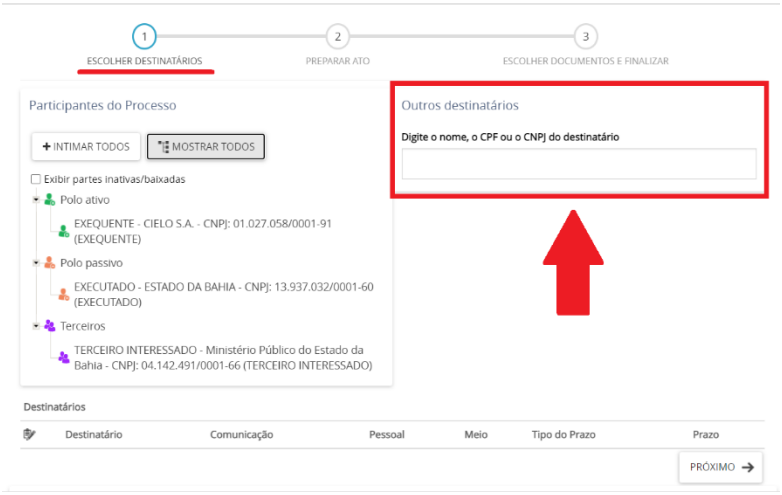
Também é possível utilizar as **setas** à frente de cada Polo e a partir delas selecionar o(s) destinatário(s) da citação/intimação.



B. Outros Destinatários

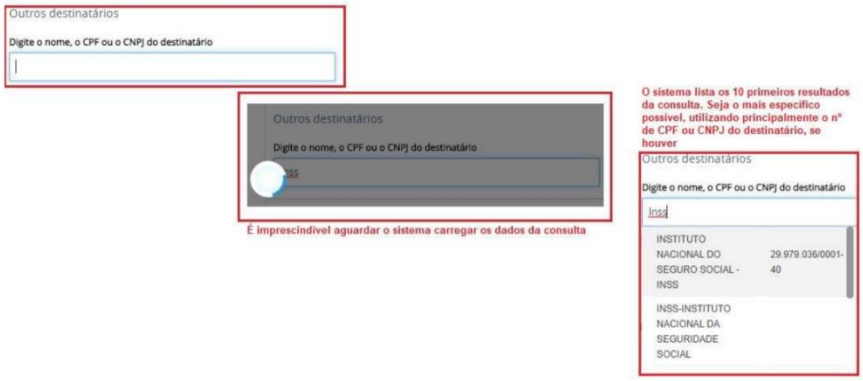
É possível citar/intimar um destinatário que não está cadastrado em nenhum dos Polos do Processo.

Para isso digite no campo **outros destinatários o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário** da citação/intimação.

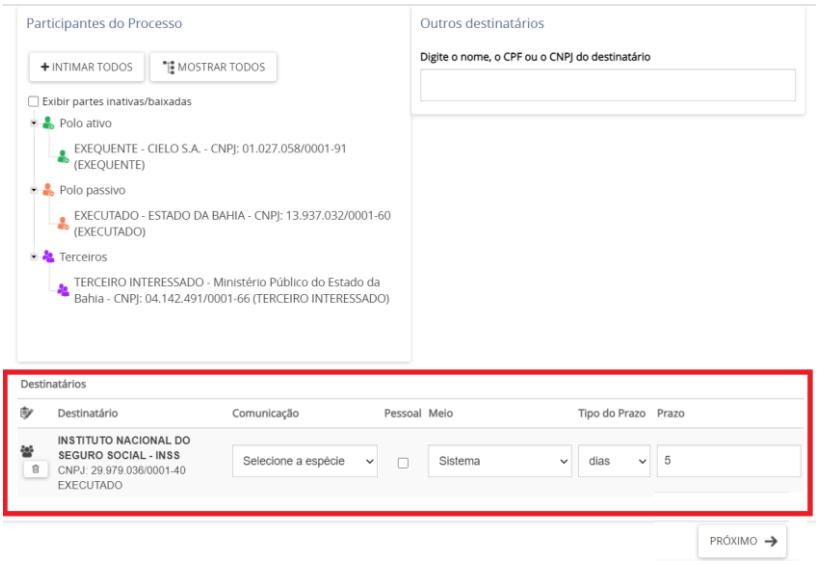


Neste exemplo vamos digitar o nome **INSS.** O sistema **carregará os dados** e após poderá trazer uma **lista com até 10 resultados**. Por essa razão seja o mais específico possível.

Selecione o destinatário que deseja citar/intimar.



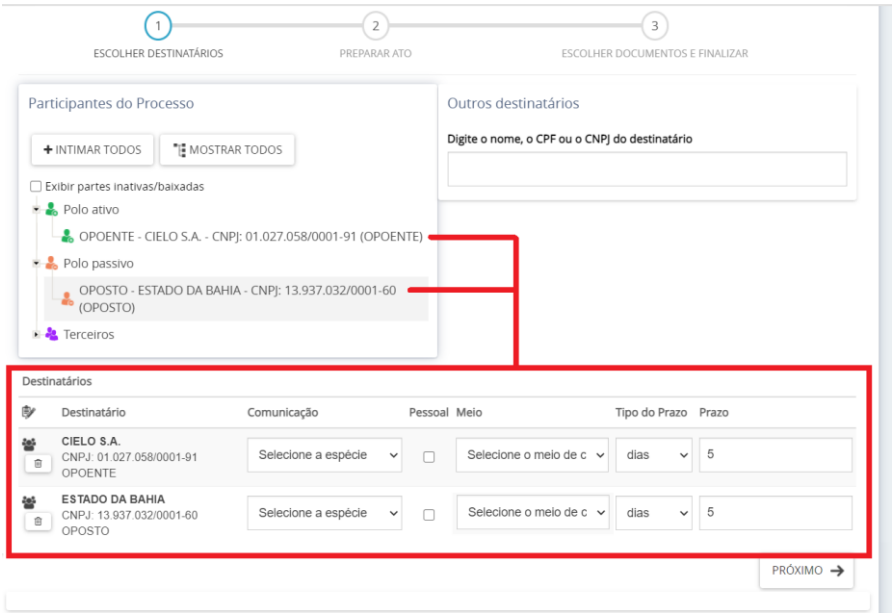
Desta forma o INSS aparecerá no item **Destinatários.**



C. DESTINATÁRIOS

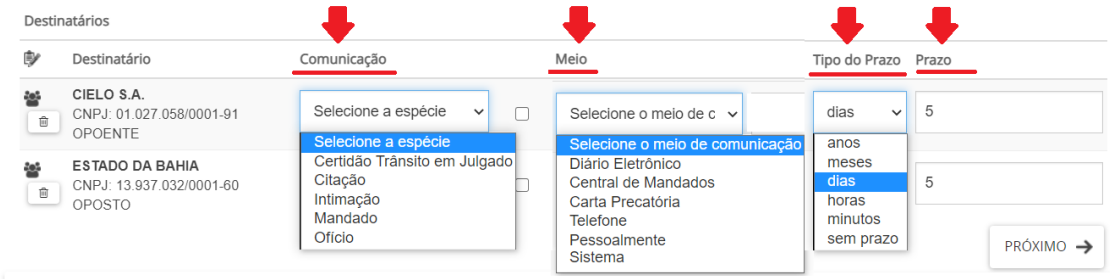
Neste item é possível escolher o **tipo de comunicação, o meio de comunicação, o tipo de prazo e o prazo** de citação/intimação para **Partes do Processo** e/ou **Outros Destinatários** selecionados.

No exemplo abaixo, as Partes selecionadas foram a CIELO e o Estado da Bahia.



Observe que o ícone da vinculação da Procuradoria aparece nos dois cadastros. Isso significa que o cadastro das Partes está correto e que elas poderão ser citadas/intimadas via sistema.

Vejamos agora **como preencher o item Destinatários:**



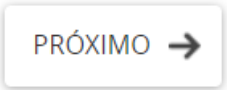
- **Comunicação**
  As opções disponíveis para o tipo de comunicação são: certidão trânsito em julgado, citação, intimação, mandado e ofício.
- **Meio**
  Os meios de comunicação disponíveis são diário eletrônico, central de mandados, carta precatória, telefone, pessoalmente e sistema.
- **Tipo do Prazo**
  Os tipos de prazo são anos, meses, dias, horas, minutos e sem prazo
- **Prazo**
  Aqui você deve colocar o número correspondente ao tipo de prazo processual escolhido anteriormente. O sistema PJe já traz pré-configurado o número 5 e você pode alterá-lo caso seja necessário.

RESUMINDO A 1ª ETAPA:

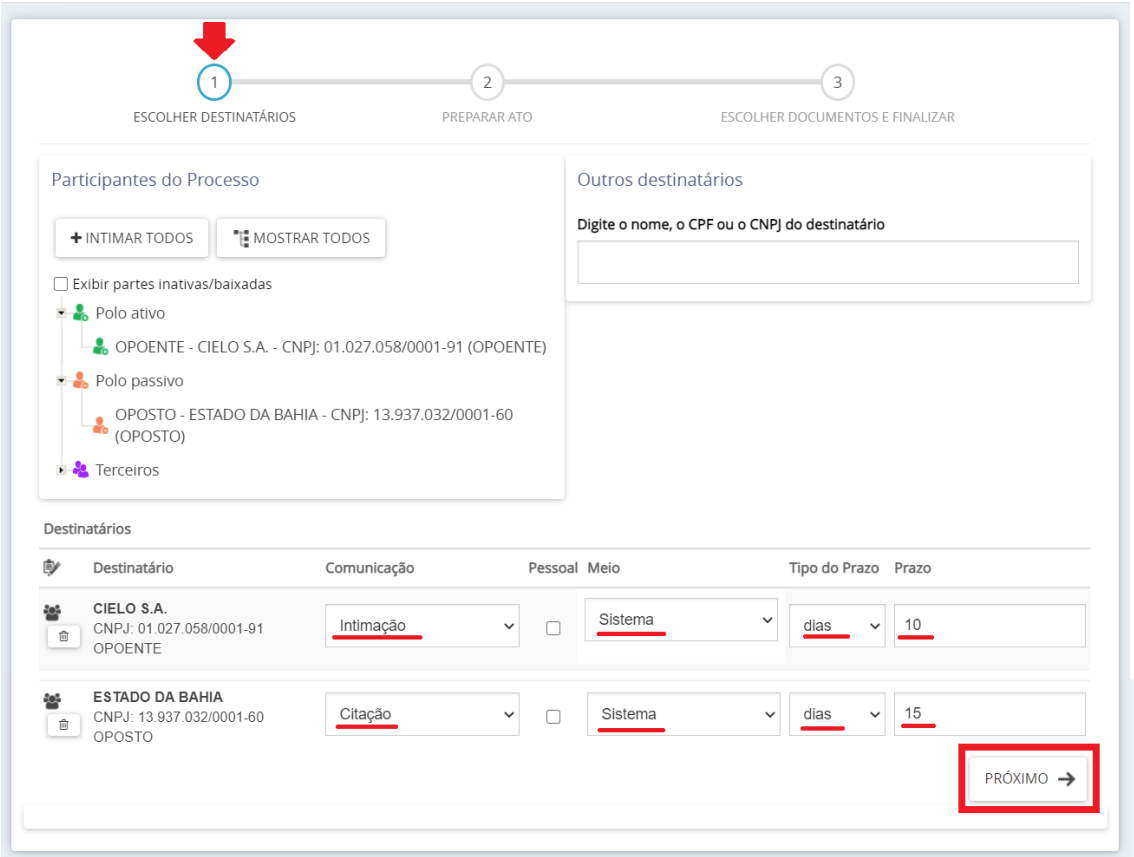
Selecione a (s) Parte (s) a quem se destina a citação/intimação.

No item **destinatários** selecione a comunicação, o meio **SISTEMA**, o tipo de prazo e digite o número referente ao prazo processual.

Lembre-se: **ao selecionar o meio SISTEMA a parte será citada/intimada eletronicamente em seu Portal Eletrônico.**

Clique em próximo 

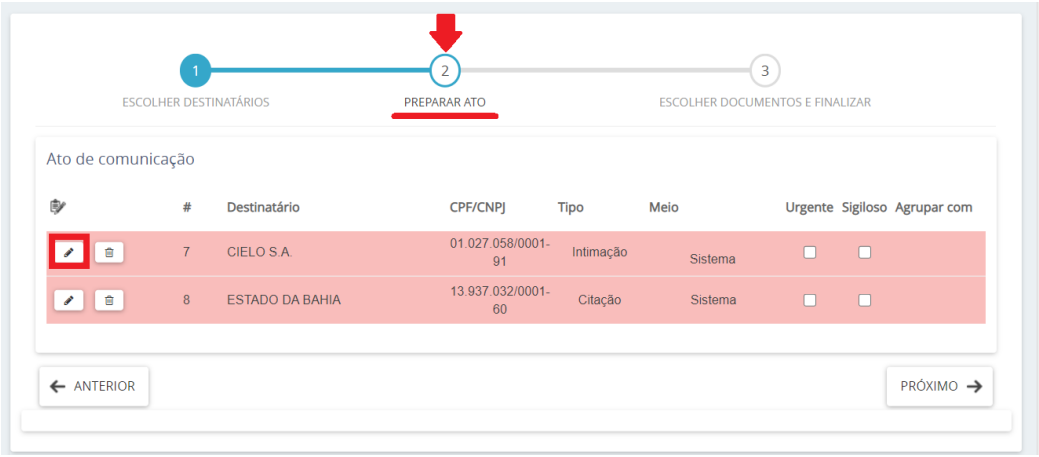
.



2. Preparar Ato

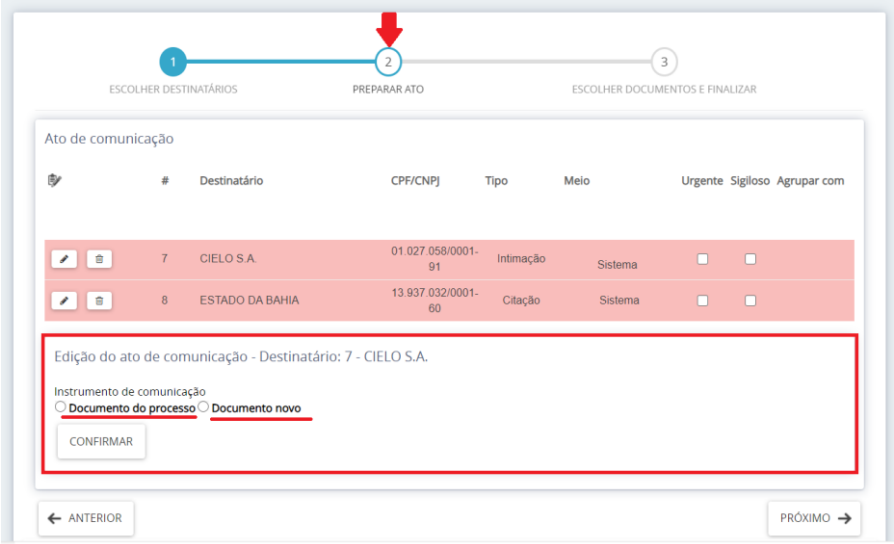
Nesta etapa iremos preparar o **Ato de Comunicação** de cada um dos destinatários selecionados na etapa anterior.

Clique no ícone editar do primeiro destinatário



O sistema complementará a tela com a **Edição do ato de comunicação,** sendo possível escolher um **instrumento de comunicação**.

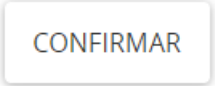
As opções de instrumento de comunicação são: **documento do processo** e **documento novo**.

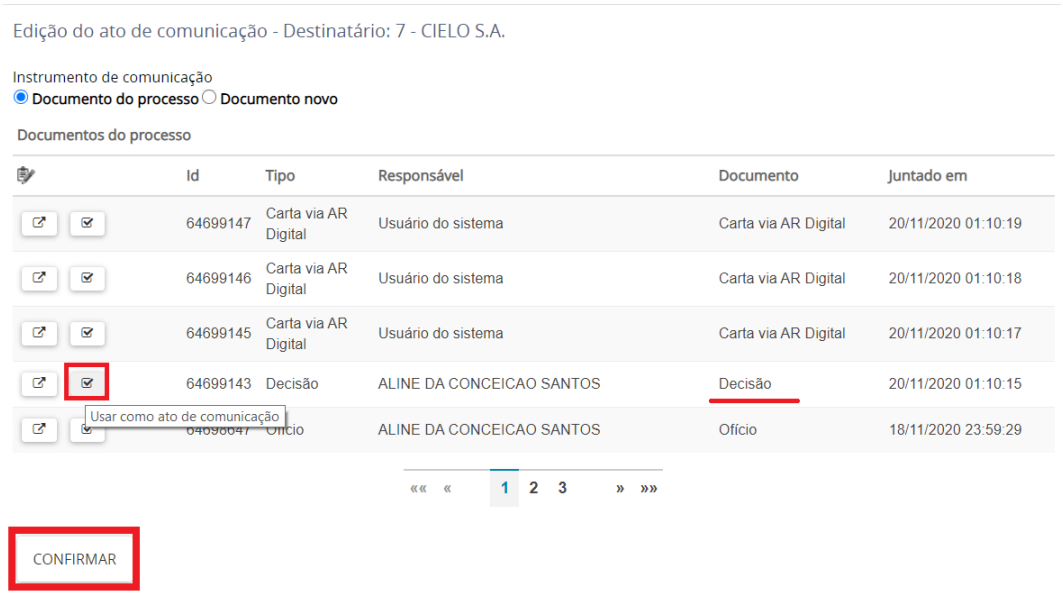


Neste primeiro exemplo vamos clicar em **documento do processo**.

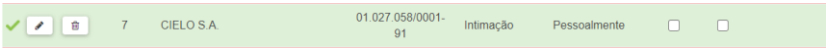
Use o **paginador** para navegar pelos documentos do processo. Clique no ícone **visualizar** para visualizar o documento. Para **usar o documento escolhido como Ato de Comunicação** clique no ícone referente ao documento escolhido.

Neste exemplo, vamos clicar no ícone **usar como ato de comunicação**

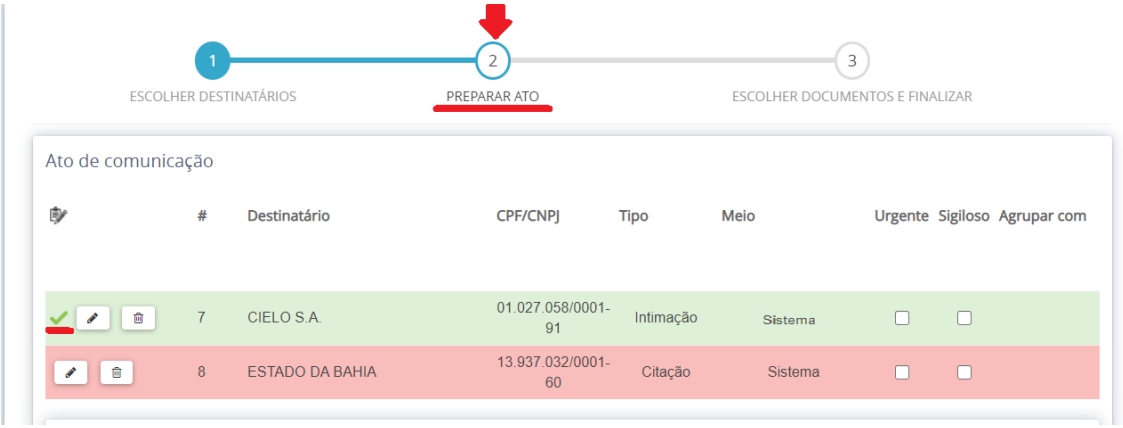
do documento **Decisão**, e após em **Confirmar**  .



A linha referente ao destinatário ao qual foi feito o instrumento de comunicação ficará verde

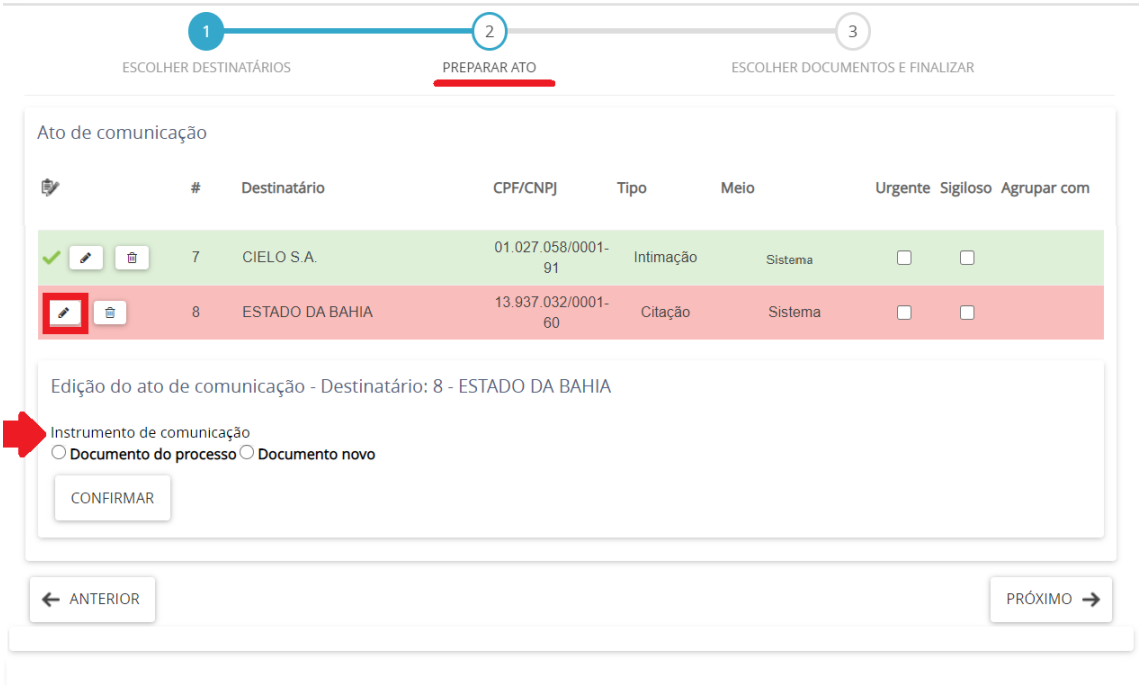


e com este ícone

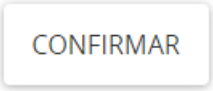


Agora será necessário preparar o ato de comunicação do outro destinatário. Para isso clique no ícone editar do segundo destinatário.

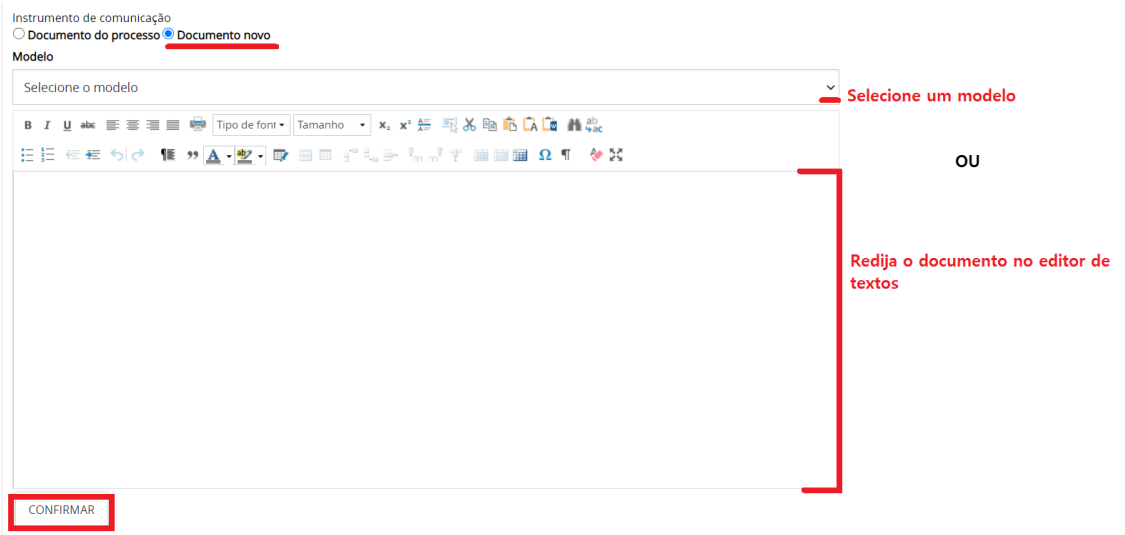
O sistema complementará a tela com a **Edição do ato de comunicação,** sendo possível escolher um **instrumento de comunicação**.

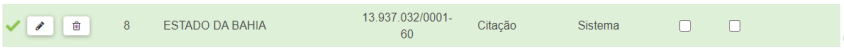


No exemplo anterior escolhemos **documento do processo**. Neste exemplo vamos escolher **documento novo**.

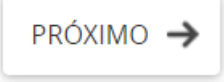
Ao clicar nesta opção **selecione um modelo previamente cadastrado** ou **utilize o editor de textos para produzir um documento**. Após clique em Confirmar 

.

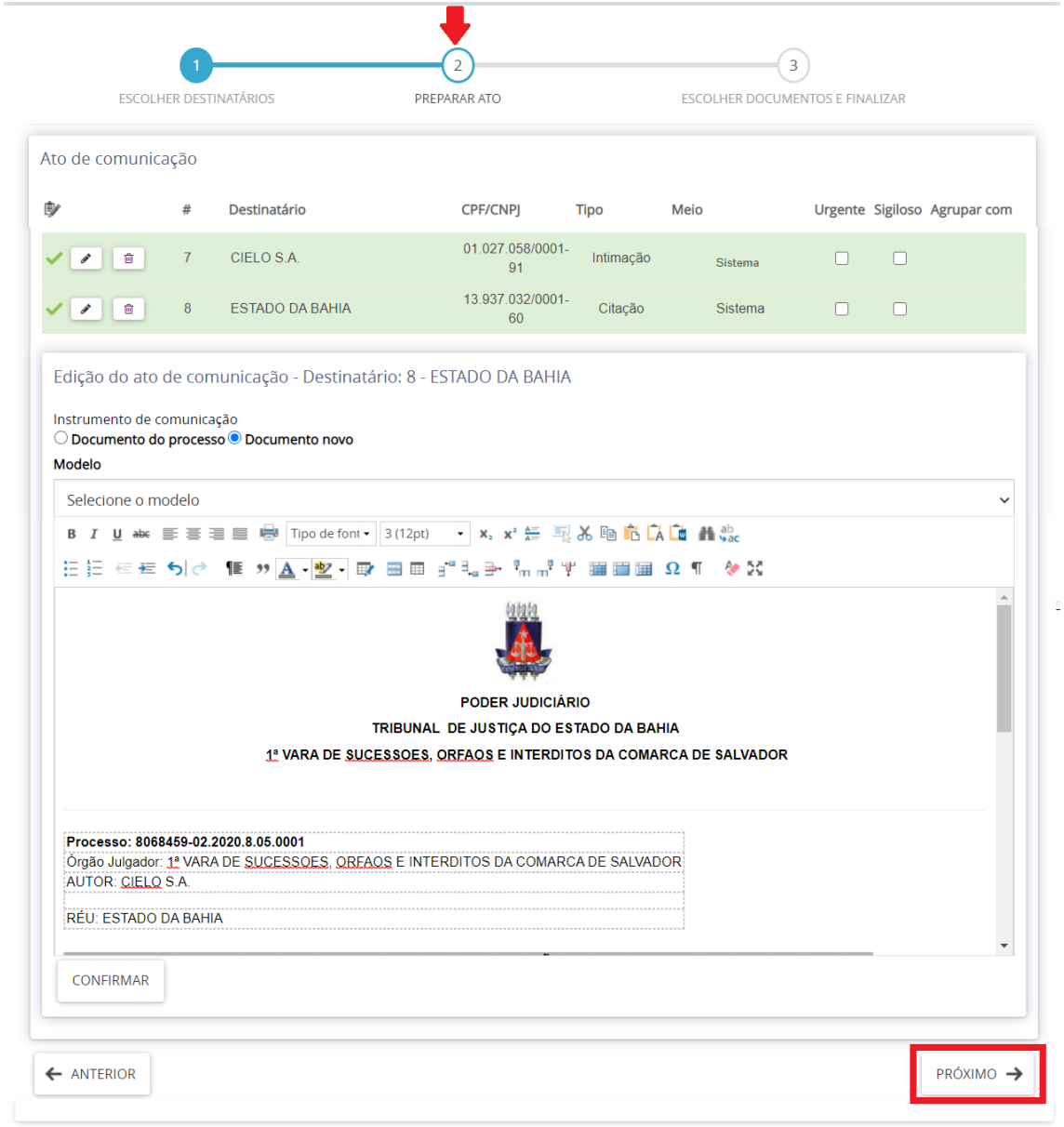


A linha referente ao destinatário ao qual foi feito o instrumento de comunicação ficará verde 

e com este ícone .

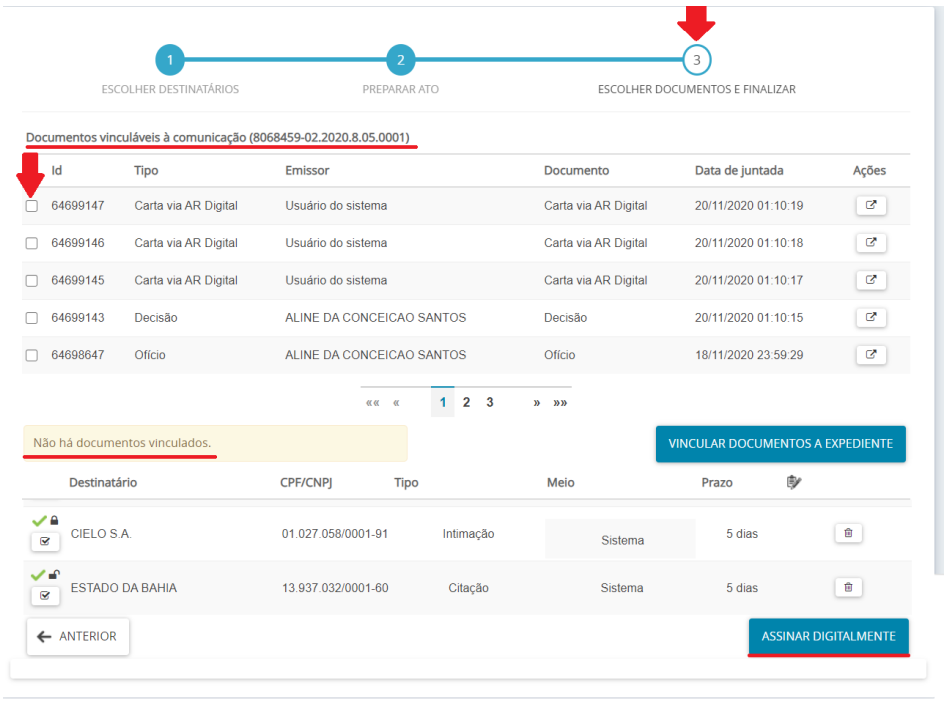
Após preparar o ato de todos os destinatários, clique em **Próximo** 

para ir para a 3ª etapa.


1
ESCOLHER DESTINATÁRIOS
2
PREPARAR ATO
3
ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR
Ato de comunicação
Destinatário CPF/CNPJ Tipo Meio Urgente Sigiloso Agrupar com
7 CIELO S.A. 01.027.058/0001-91 Intimação Sistema
8 ESTADO DA BAHIA 13.937.032/0001-60 Citação Sistema
Edição do ato de comunicação - Destinatário: 8 - ESTADO DA BAHIA
Instrumento de comunicação
Documento do processo Documento novo
Modelo
Selecione o modelo
Tipo de font
3 (12pt)
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
1ª VARA DE SUCESSOES, ORFAOS E INTERDITOS DA COMARCA DE SALVADOR
Processo: 8068459-02.2020.8.05.0001
Órgão Julgador: 1ª VARA DE SUCESSOES, ORFAOS E INTERDITOS DA COMARCA DE SALVADOR
AUTOR: CIELO S.A.
RÉU: ESTADO DA BAHIA
CONFIRMAR
ANTERIOR
PRÓXIMO

3. ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Nesta etapa é possível vincular documento (s) ao Ato de Comunicação e após finalizar o ato assinando o mesmo digitalmente.

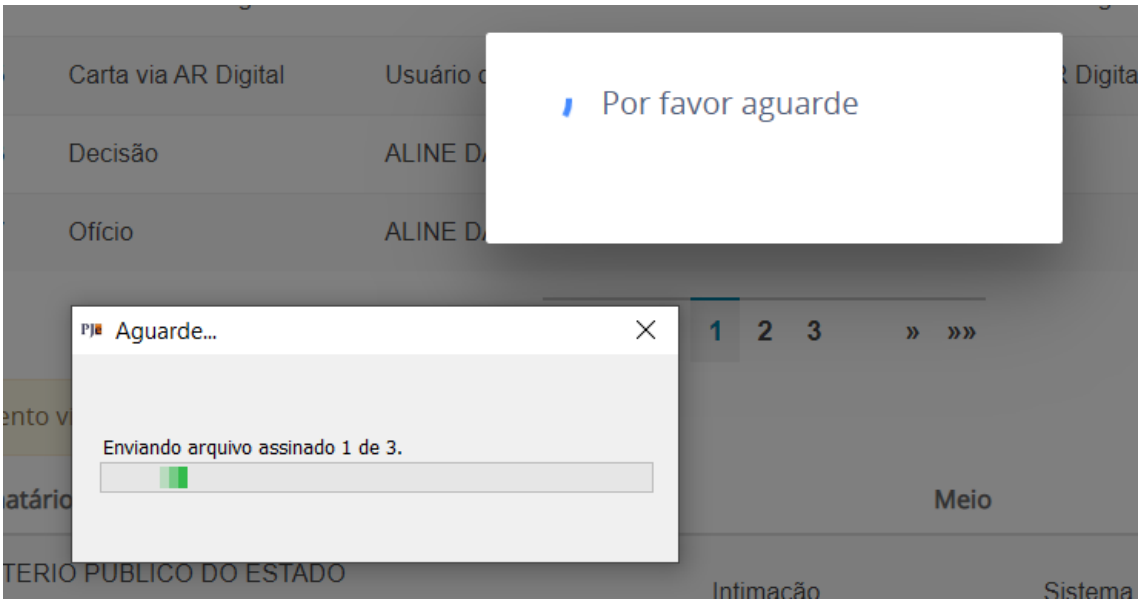


Para vincular um documento clique na caixa de seleção ☑ e após clique em vincular documentos a expediente VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE.

Aparecerá a mensagem Há 1 documento vinculado.

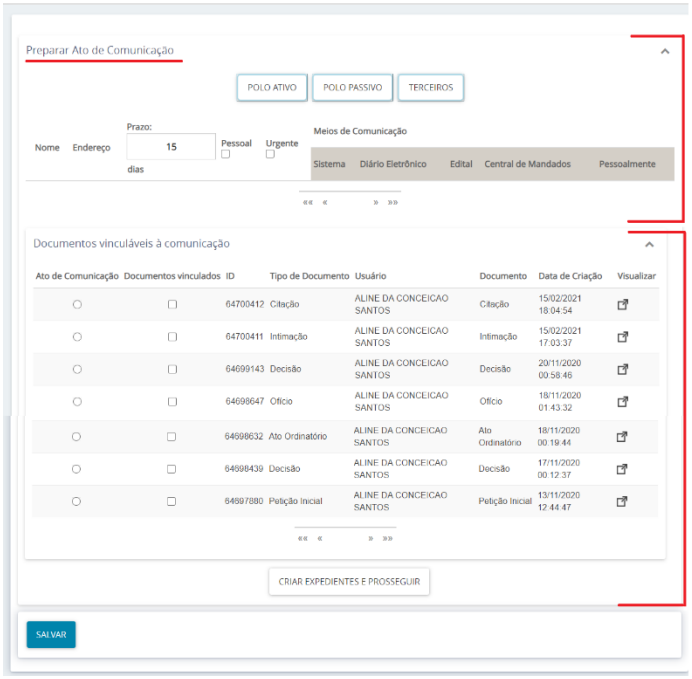
Agora clique em **assinar digitalmente**

O sistema irá processar a informação e assinar o Ato de Comunicação digitalmente.



Preparando um Ato de Comunicação com o MiniPAC

Ao selecionar a opção **MiniPAC** o sistema apresentará a tela Preparar Ato de Comunicação. Nela é possível escolher os destinatários, o prazo processual e o meio de comunicação. Selecionar um documento como ato de comunicação e caso necessário, vincular um documento ao ato de comunicação. Tudo isso numa única tela.



Vejamos:

- **Escolhendo os destinatários, o prazo processual e o meio de comunicação**

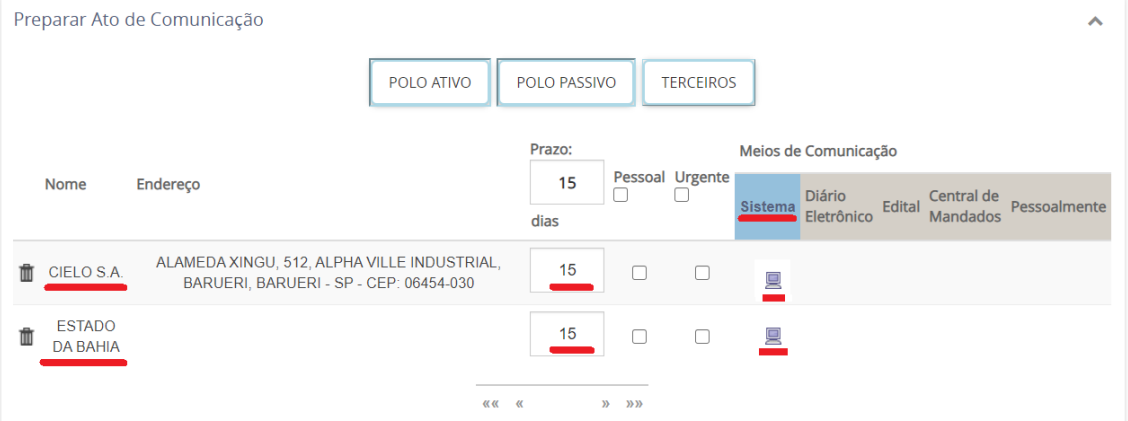
Selecione o (s) destinatário (s) que deseja preparar o ato de comunicação clicando em Polo Ativo POLO ATIVO, Polo Passivo POLO PASSIVO e/ou Terceiros TERCEIROS.

Neste exemplo, vamos selecionar Polo Ativo e Polo Passivo e o sistema apresentará o nome das partes selecionadas.

O sistema já traz pré-configurado o **prazo processual de 15 dias**, mas você pode alterá-lo, caso seja necessário.

Agora clique na aba Sistema para realizar a citação/intimação.

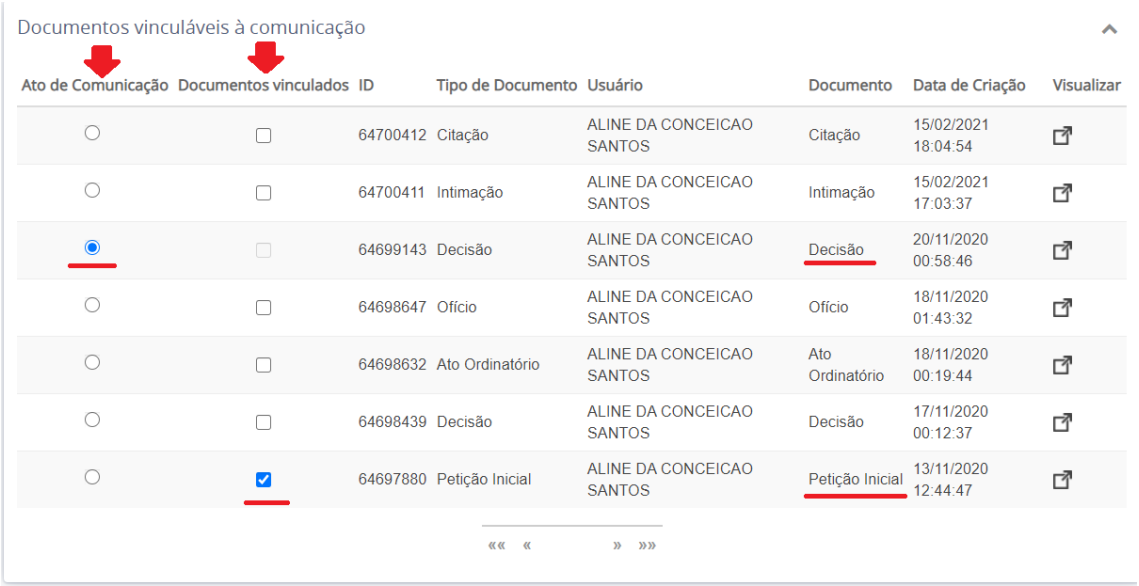
Aparecerá esse ícone que representa a intimação via sistema.



❖ Escolhendo o ato de comunicação e o documento vinculado

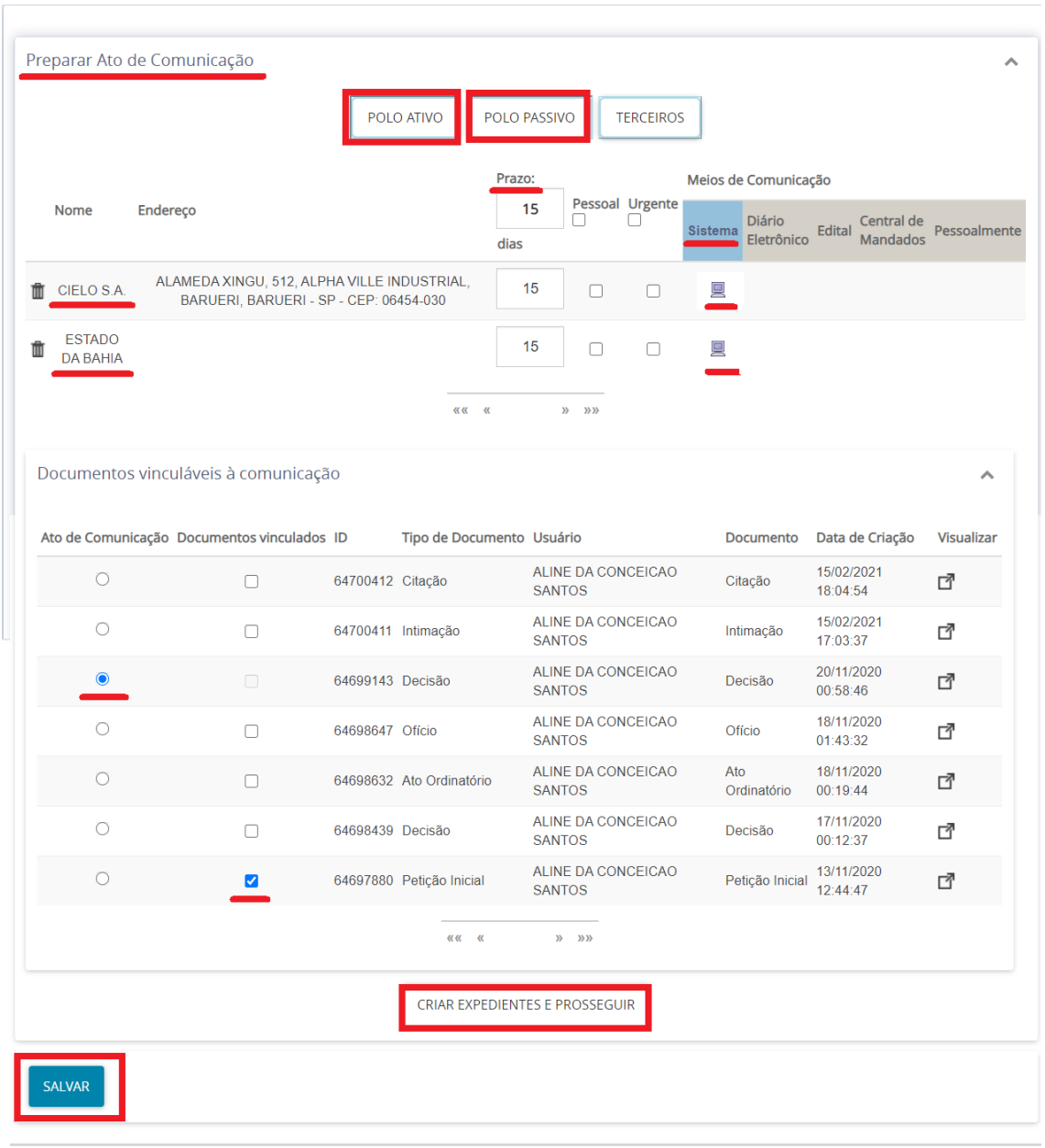
Selecione o documento que servirá como ato de comunicação e se for necessário selecione um outro documento vinculado ao Ato de Comunicação.

No exemplo abaixo usamos a Decisão como Ato de Comunicação e a Petição Inicial como Documento Vinculado.



Para finalizar a **Preparação do Ato de Comunicação** clique em **criar expedientes e prosseguir**

e após clique em **Salvar**

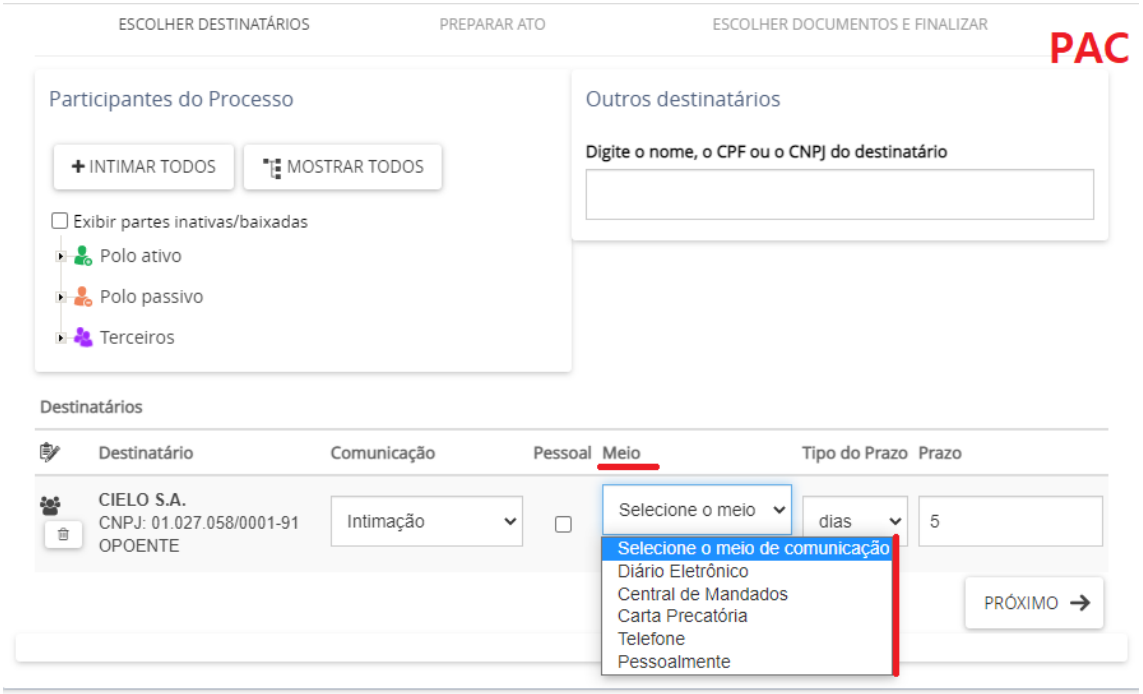


Desta forma a Preparação do Ato de Comunicação pelo MiniPAC, foi realizado com sucesso.

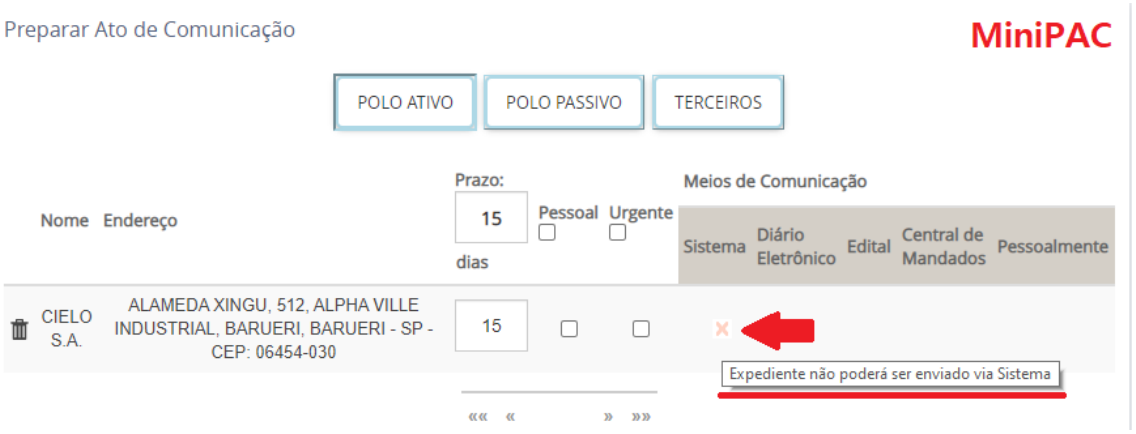
MUITO IMPORTANTE

Tela do PAC/MiniPAC não tem a opção SISTEMA

✓ Tela do PAC não tem o meio de comunicação sistema nas opções:



✓ Tela do MiniPAC não tem o meio de comunicação sistema :



Se na tela de realização do PAC ou do MiniPAC não aparecer a opção via sistema para Partes que devem ser citadas/intimadas por essa forma, isso significa que o cadastro da parte selecionada está incorreto, ou seja, não tem Procuradoria vinculada.

Se isso ocorrer você deve abrir os autos digitais e retificar a autuação do processo.

Após retificar a autuação, **para que essa informação fique atualizada na tarefa do PAC e/ou MiniPAC** você deve retirar o processo desta tarefa **(cancelar comunicação**) e após colocá-lo novamente na tarefa. Desta forma a informação da retificação da autuação ficará atualizada.

PJe Processo Judicial Eletrônico

Domicílio Eletrônico

Poder Judiciário

CNJ Conselho Nacional de Justiça

TJBA – Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Elaborado por Aline da Conceição Santos