# MANUAL DE USUÁRIO — INTIMAÇÃO AUTOMÁTICA DO ACÓRDÃO NO PJe 2º GRAU

## 1. Objetivo

A funcionalidade de Intimação Automática do Acórdão tem como objetivo automatizar a comunicação processual após a assinatura do acórdão no PJe 2º Grau, reduzindo a necessidade de atuação manual da Secretaria e padronizando a intimação das partes. A automação contempla os meios eletrônicos disponíveis: Domicílio Judicial Eletrônico e DJEN.

Após a assinatura do acórdão e o lançamento do movimento correspondente, a comunicação é iniciada automaticamente, sem necessidade de acionamento manual pela Secretaria. A regra também se aplica a processos em segredo de justiça.

OBSERVAÇÃO: O item 12 deste manual corresponde a uma tabela-resumo da demanda, podendo servir de consulta rápida para melhor entendimento dos cenários da demanda.

## 2. Quem será intimado e como será realizada a comunicação

O sistema considera todos os polos do processo, incluindo polo ativo, polo passivo e terceiros interessados. O próprio acórdão será utilizado como expediente da comunicação, e o ato será tratado como intimação, e não como citação pessoal.

A definição do meio de comunicação ocorre automaticamente, conforme o perfil do destinatário:

- Entes públicos e instituições, como Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública: a comunicação será realizada pelo Domicílio Judicial Eletrônico e, quando houver cadastro ativo, também será utilizado o DJEN.
- Parte sem advogado: se possuir cadastro no Domicílio Judicial Eletrônico, a comunicação será realizada por esse meio. Caso não possua cadastro, a comunicação não será realizada automaticamente e deverá ser providenciada posteriormente pela Secretaria, por meio físico, como mandado ou Correios/e-Carta.
- Parte com advogado constituído: a comunicação será realizada via DJEN, direcionada ao representante da parte.

## 3. Prazos da intimação

Os prazos são aplicados automaticamente pelo sistema conforme a matéria, a classe processual e as regras definidas.

### Matéria cível

No 2º Grau, o prazo padrão é de 15 dias. Para as Turmas Recursais, o prazo padrão é de 10 dias.

No 2º Grau, a classe Conflito de Competência possui prazo de 5 dias.

Também há prazo em dobro no 2º Grau para:

- Entes Públicos, incluindo União, Estados, Municípios, suas autarquias e fundações públicas;
- Ministério Público;
- Defensoria Pública.

### Matéria criminal

No 2º Grau, o prazo padrão é de 15 dias. Para as Turmas Recursais, o prazo padrão é de 10 dias.

No 2º Grau, possuem prazo de 5 dias as classes:

- Habeas Corpus;
- Conflito de Jurisdição.

O prazo em dobro no 2º Grau aplica-se somente à Defensoria Pública.

## 4. Regra específica para as Turmas Recursais

Nas Turmas Recursais existe uma restrição específica: quando a assinatura/juntada do acórdão ocorrer dentro do prazo legal contado em relação ao encerramento da sessão de julgamento, a intimação automática não deverá ser realizada.

O prazo utilizado pelo sistema é parametrizado e, conforme a especificação, está definido em 1 dia.

## 5. Data de corte

A intimação automática considera uma data de corte para diferenciar os processos que já estão aptos à automação daqueles que precisam passar previamente pela conferência da Secretaria.

A regra utiliza a data de ingresso do processo no 2º Grau:

- Para processos recursais, considera-se a data de distribuição do recurso ao 2º Grau.
- Para processos originários, considera-se a data de distribuição do próprio processo.

Quando a data de ingresso no 2º Grau for igual ou posterior à data de corte, o processo poderá seguir diretamente para a intimação automática do acórdão.

Quando a data de ingresso for anterior à data de corte, o processo deverá passar primeiro por uma tarefa da Secretaria destinada à conferência dos polos processuais.
**Atenção:** nos exemplos apresentados no roteiro de testes, a data de corte utilizada é **18/07/2026**, enquanto a tarefa de transição “Analisar retificação de autos” é mencionada como tendo sido implementada em **18/06/2026**. A data de corte efetivamente utilizada no ambiente é definida por parametrização sistêmica.

# 6. Conferência dos polos para processos anteriores à data de corte

Os processos anteriores à data de corte são encaminhados para uma tarefa específica da Secretaria, destinada à conferência e eventual correção dos polos processuais.

A finalidade dessa etapa é garantir que as partes e seus representantes estejam corretamente cadastrados antes da realização da intimação automática.

Após a conferência e as eventuais correções, o processo poderá seguir para a intimação automática do acórdão.

No roteiro de testes, essa etapa é associada à tarefa “Analisar retificação de autos”, utilizada para verificar a necessidade de ajustes na autuação ainda na fase inicial do processo.

# 7. Importante: opção “Dispensar cumprimento pela secretaria e enviar para controle de prazos”

Na etapa de elaboração/revisão do acórdão, o gabinete deve observar o campo:

**“Dispensar cumprimento pela secretaria e enviar para controle de prazos”.**

Essa opção é fundamental para definir o destino do processo após a intimação automática.

## Quando a opção estiver marcada

Se todas as comunicações forem realizadas com sucesso, o processo será encaminhado diretamente para o subprocesso **“[CD] Controle de prazo”**.

Isso significa que, concluída a intimação automática sem pendências, não haverá necessidade de encaminhamento para a Secretaria para realização de novas intimações.

## Quando a opção estiver marcada, mas houver pendências

Mesmo com a opção marcada, se a comunicação for parcial ou não for realizada para algum destinatário, o processo será encaminhado para a tarefa da Secretaria **“Intimar de acórdão”**.

Nesse caso, o processo receberá o complemento **“intimações pendentes”**.

Essa exceção ocorre porque a automação não conseguiu concluir integralmente todas as comunicações.

### Quando a opção não estiver marcada

Independentemente de a comunicação automática ter sido realizada com sucesso ou não, o processo será encaminhado para a tarefa da Secretaria **“Intimar de acórdão”**.

Nesse caso, o processo receberá o complemento **“outras diligências a cumprir”**.

Portanto, a marcação do campo pelo gabinete deve refletir a necessidade de dispensa de cumprimento pela Secretaria. A opção marcada não impede a atuação da Secretaria quando existirem pendências na comunicação.

## 8. O que acontece quando uma comunicação não pode ser realizada automaticamente

O sistema registra as situações em que a comunicação não foi realizada ou foi realizada apenas parcialmente.

Entre os principais casos estão:

- parte sem advogado e sem cadastro no Domicílio Judicial Eletrônico;
- parte com advogado vinculada também à Defensoria Pública;
- parte somente com representante indefinido;
- falha no envio via Domicílio Judicial Eletrônico para parte sem advogado;
- falha no envio via DJEN para parte com advogado.

Para os entes públicos e instituições, uma eventual falha no Domicílio Judicial Eletrônico não gera pendência de automação quando a comunicação também tiver sido realizada pelo DJEN.

## 9. Tratamento das pendências pela Secretaria

Quando houver pendências, a tarefa da Secretaria **“Intimar de acórdão”** apresentará as informações necessárias para o tratamento do caso.

O sistema deverá informar:

- quais destinatários não foram comunicados;

- o motivo pelo qual a comunicação não foi realizada.
  Nos casos em que o processo tiver sido enviado para tratamento de pendências, a Secretaria deverá realizar as providências necessárias para concluir a intimação.

# 10. Atenção aos processos com pendências de polo

Em processos com partes sem representante ou com inconsistências de cadastro, o servidor poderá verificar os autos e realizar as correções necessárias antes de prosseguir com a intimação automática.

Nos testes apresentados, após o saneamento e a correção das pendências, o servidor pode encaminhar o processo para **“Seguir com a intimação automática do acórdão”**, permitindo a realização automática das intimações.

Entretanto, se o processo já tiver avançado para a etapa de **“Intimar de Acórdão (Intimações Pendentes)”** por causa de uma intimação não realizada, o roteiro de testes informa que, mesmo após eventual correção dos polos, não será possível retomar o fluxo automático naquele ponto. Nesse cenário, a intimação deverá ser concluída manualmente pela tarefa **“Intimar de Acórdão”**.

# 11. Fluxo resumido

De forma geral, o funcionamento da demanda pode ser entendido da seguinte maneira:

1. O processo é analisado conforme sua data de ingresso no 2º Grau e a data de corte configurada.
2. Processos anteriores à data de corte passam pela conferência dos polos pela Secretaria.
3. Processos aptos à automação seguem para a elaboração e assinatura do acórdão.
4. Após a assinatura e o lançamento do movimento do acórdão, a intimação é iniciada automaticamente.
5. O sistema identifica os destinatários, define o meio de comunicação e realiza os envios.
6. Caso todas as intimações sejam concluídas com sucesso:
   - com a opção **“Dispensar cumprimento pela secretaria e enviar para controle de prazos”** marcada, o processo segue para o controle de prazo;
   - sem a opção marcada, o processo segue para a Secretaria com o complemento **“outras diligências a cumprir”**.
7. Caso existam intimações pendentes:
   - o processo segue para a Secretaria;
   - quando a opção de dispensa estiver marcada, o complemento será **“intimações pendentes”**.
8. A Secretaria visualiza os destinatários pendentes e os respectivos motivos para realizar as providências necessárias.

# 12. Tabela-resumo para consulta rápida

| Cenário | Tarefa de Destino |
|---|---|
| **O Gabinete dispensou o cumprimento pela Secretaria e todas as intimações eletrônicas foram realizadas com sucesso pela automação.** | **Processo com prazo em curso** |
| **O Gabinete dispensou o cumprimento, mas alguma parte não foi intimada eletronicamente** (ex.: parte sem representante). A tarefa exibirá quem não foi intimado e o motivo. | **Intimar de acórdão (intimações pendentes)** |
| **O Gabinete não dispensou o cumprimento pela Secretaria**, mesmo com a automação tendo realizado as intimações com sucesso. Quando há outras diligências a cumprir antes do processo seguir para o controle de prazo, o Gabinete não deve marcar a dispensa. | **Intimar de acórdão (outras diligências a cumprir)** |
| **O Gabinete não dispensou o cumprimento pela Secretaria, mas há pendência de intimação.** Prevalece a escolha do gabinete de que há outras diligências a cumprir. | **Intimar de acórdão (outras diligências a cumprir)** |
| **Regra para processos distribuídos antes de 18/06/2026:** independentemente da opção selecionada no Gabinete, o processo irá para uma tarefa de transição para uma conferência prévia dos autos, antes da execução da automação. | **Intimar de acórdão - Analisar retificação** |

**Como usar esta tabela:** para uma consulta rápida, primeiro verifique se o gabinete marcou ou não a opção **"Dispensar cumprimento pela secretaria e enviar para controle de prazos"**. Em seguida, verifique se houve alguma pendência de intimação e, por fim, se o processo está sujeito à etapa de conferência prévia decorrente da regra de transição.

# 13. Principais pontos de atenção para o usuário

A correta utilização da funcionalidade depende principalmente dos seguintes cuidados:

- conferir os polos e os representantes do processo, especialmente nos processos anteriores à data de corte;
- observar a data de ingresso do processo no 2º Grau;
- considerar a data de corte configurada pelo Tribunal;

- conferir corretamente a opção **“Dispensar cumprimento pela secretaria e enviar para controle de prazos”** durante a revisão/elaboração do acórdão;
- entender que a marcação da opção não impede a atuação da Secretaria quando houver falha ou pendência de comunicação;
- observar que os prazos são definidos automaticamente de acordo com a matéria, classe e regras processuais;
- lembrar que as Turmas Recursais possuem regra específica relacionada ao prazo entre o encerramento da sessão de julgamento e a assinatura/juntada do acórdão;
- acompanhar a tarefa **“Intimar de acórdão”** quando houver pendências, verificando os destinatários e os motivos apresentados pelo sistema.

A intimação automática foi criada para reduzir intervenções manuais e dar maior padronização ao procedimento, mas a atuação da Secretaria continua sendo necessária nos casos em que a comunicação não puder ser concluída automaticamente ou quando o gabinete não tiver dispensado o cumprimento pela Secretaria.