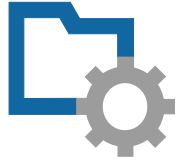


**CODEPRO**

**Manual do Usuário**

# **Intimação Eletrônica no SEI**



**CODEPRO**

## **SUMÁRIO**

1. Introdução .....	3
2. Realizar uma Intimação Eletrônica .....	4



**CODEPRO**

# Intimação Eletrônica no SEI

## 1. Introdução

A funcionalidade de intimação eletrônica permite aos órgãos a comunicação direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias.

Quando uma intimação for direcionada a um usuário externo, este receberá em seu e-mail cadastrado uma notificação para verificar esta intimação.

Mesmo que o usuário não verifique este e-mail, se faz necessário o acesso ao módulo do usuário externo periodicamente para a verificação se existe ou não intimações a receber.

As intimações são exibidas na tela de **Controle de Acessos Externos do portal do usuário externo.**



**ATENÇÃO:** A fim de efetuar a intimação eletrônica, é requisito essencial que sua conta esteja configurada simultaneamente nos perfis **BÁSICO** e **AVANÇADO**.

**Recomenda-se entrar em contato com o responsável designado em sua unidade para formalizar a solicitação de ajuste necessário.**

## 2. Realizando a Intimação Eletrônica

Quando no processo SEI existir um documento que permita a intimação de um usuário externo, será exibido o botão abaixo quando o documento for selecionado:



Para realizar a intimação clique neste botão, o sistema exibirá a tela para que seja informado se a intimação será direcionada a pessoa física ou jurídica cadastrada como usuário externo e ativado no SEI:

### Gerar Intimação Eletrônica

**Tipo de Destinatário**

Caso selecionada a opção "Pessoa Jurídica", a Intimação Eletrônica será encaminhada ao Responsável Legal e aos portadores de Procuração Eletrônica Especial ou de Procuração Eletrônica que inclua o poder legal para Recebimento e Cumprimento de Intimação Eletrônica. Somente serão listados os CNPJs das Pessoas Jurídicas que já tenham vinculado pelo menos o Responsável Legal no âmbito do Acesso Externo do SEI. É de responsabilidade exclusiva da Pessoa Jurídica manter o Responsável Legal atualizado e a gestão das Procurações Eletrônicas emitidas.

Caso selecionada a opção "Pessoa Física", deverá indicar nominalmente o Usuário Externo destinatário da Intimação Eletrônica, ficando sob a responsabilidade de quem gera a intimação a conferência prévia se o destinatário possui poderes de recebimento de intimação.

Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica



**ATENÇÃO:** A pesquisa é realizada somente sobre Usuários Externos cujo login de acesso estão liberados. A consulta poderá ser realizada por nome, E-mail ou CPF do Usuário externo. No caso da pessoa Jurídica, ela deve estar cadastrada e ativa no SEI e sua pesquisa pode ser realizada por razão social ou CNPJ.

Indicado o tipo de pessoa, no campo disponibilizado faça a pesquisa conforme indicado no exemplo abaixo:

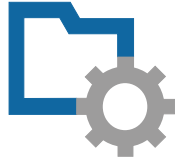
**Destinatários**

Usuário Externo:

E-mail do Usuário Externo:

antonio testes - antoniohenriques.neto@gmail.com - 069.317.047-61

Selecionado o nome pesquisa, o sistema exibirá no campo ao lado o e-mail do usuário externo para onde ser enviada a intimação:



# COGEPRO

## Gerar Intimação Eletrônica

[Gerar Intimação](#) [Cancelar](#)

**Tipo de Destinatário**

Caso selecionada a opção "Pessoa Jurídica", a Intimação Eletrônica será encaminhada ao Responsável Legal e aos portadores de Procuração Eletrônica Especial ou de Procuração Eletrônica que inclua o poder legal para Recebimento e Cumprimento de Intimação Eletrônica. Somente serão listados os CNPJs das Pessoas Jurídicas que já tenham vinculado pelo menos o Responsável Legal no âmbito do Acesso Externo do SEI. É de responsabilidade exclusiva da Pessoa Jurídica manter o Responsável Legal atualizado e a gestão das Procurações Eletrônicas emitidas.

Caso selecionada a opção "Pessoa Física", deverá indicar nominalmente o Usuário Externo destinatário da Intimação Eletrônica, ficando sob a responsabilidade de quem gera a intimação a conferência prévia se o destinatário possui poderes de recebimento de intimação.

Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica

**Destinatários**

Usuário Externo:  [?](#) E-mail do Usuário Externo:  [Adicionar](#)

[Gerar Intimação](#) [Cancelar](#)

Confirmado os dados, basta clicar em

[Adicionar](#)

O sistema passará então a exibir o campo para que seja informada o tipo de intimação desejada, o documento a ser enviado pela intimação, permitirá também juntar outros anexos e por fim, permitirá indicar o tipo de acesso ao processo (integral ou parcial).

Tipo de Intimação:

**Documentos da Intimação** [?](#)

Documento Principal da Intimação: Ofício 3 (0002192)  
 Intimação possui Anexos

**Tipo de Acesso Externo**

Integral [?](#)  Parcial [?](#)

[Gerar Intimação](#) [Cancelar](#)

Em relação ao tipo de Intimação, alguns tipos exigirão resposta do usuário sendo assim um segundo campo será disponibilizado pelo sistema:

Tipo de Intimação:

Tipo de Resposta:

Manifestação (15 Dias) - Exige Resposta

Se não for o caso de tipo de intimação que exige resposta, basta passar para o campo Documentos da Intimação.

No campo Documentos da Intimação, o sistema já exibirá o documento que será enviado para o usuário externo e a possibilidade de inclusão de anexos:

**Documentos da Intimação** [?](#)

Documento Principal da Intimação: Ofício 3 (0002192)  
 Intimação possui Anexos

Selecionado a indicação de que a Intimação possui anexos, o sistema abrirá o campo para que o usuário através do botão possa incluir outros documentos do processo na intimação:

Tipo de Intimação:  
Para manifestação

Tipo de Resposta:  
Todos selecionados

**Documentos da Intimação**

Documento Principal da Intimação: Ofício 3 (0002192)

Intimação possui Anexos

Protocolos dos Anexos da Intimação:

## Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Lista de Protocolos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0002091	Anexo PROCESSO EPROT 2020-123	TESTE	
<input type="checkbox"/>	0002092	DESPACHO 123	TESTE	

Basta selecionar ao lado do documento desejado e clicar no botão ou marcar mais de um documento e clicar no botão  para que os documentos possam ser adicionados à intimação. Feita a seleção e transferência dos documentos cliquem em .

Para finalizar, indique o tipo de acesso que o usuário externo terá ao processo: integral ou parcial.

Feita a seleção acima, clique em .



**ATENÇÃO:** Nos campos onde existem o botão indica que o sistema apresentará mais explicações a respeito da utilidade deste campo.

Ao gerar a Intimação o sistema envia a mensagem abaixo:



# COGEPRO

## Gerar Intimação Eletrônica - Confirmação

Após a geração da Intimação Eletrônica, esta ficará imediatamente disponível para que o Destinatário realize o seu cumprimento com a consulta ao Documento Principal ou, se indicados, a qualquer um dos Protocolos dos Anexos da Intimação. Caso a consulta não seja efetuada em até 15 dias corridos da data de geração da Intimação Eletrônica, automaticamente ocorrerá seu Cumprimento por Decurso do Prazo Tácito.

O Documento Principal e possíveis Anexos terão o acesso ao seu teor protegidos até o cumprimento da Intimação.

**Atenção:** Toda Intimação Eletrônica ocorre por meio da funcionalidade de Disponibilização de Acesso Externo do SEI. Com o Tipo de Acesso Externo **Integral**, TODOS os Protocolos constantes no processo serão disponibilizados ao Destinatário, independentemente de seus Níveis de Acesso, incluindo Protocolos futuros que forem adicionados ao processo.

Para que não ocorra nulidade da Intimação, o Acesso Externo Integral somente poderá ser cancelado depois de cumprida a Intimação e concluído o Prazo Externo correspondente (se indicado para possível Resposta). Caso posteriormente o Acesso Externo Integral utilizado pela Intimação Eletrônica seja cancelado, ele será automaticamente substituído por um Acesso Externo Parcial abrangendo o Documento Principal e possíveis Anexos da Intimação, além de Documentos peticionados pelo próprio Usuário Externo.

Leia com atenção e clique em