

Manual do Usuário

Intimação Eletrônica no SEI

Coordenadoria de Gestão Documental e Processo Eletrônico – CGDOP
Equipe Gestora do SEI

Sumário

1. Introdução.....	3
1.1 Lista de ícones	3
2. Intimação Eletrônica no SEI	4
2.1 Tipos de Intimação.....	4
2.2 Tipos de Resposta	4
3. Gerando Intimação Eletrônica.....	5
3.1 Tipos de Intimação.....	7
3.2 Documentos da Intimação	8
3.3 Tipos de Acesso Externo	9
4. Cumprimento da intimação	11
5. Acompanhamento das Intimações Eletrônicas	13

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.

1.1 *Lista de ícones*



Triângulo verde com exclamação: Indica que a Intimação expedida foi respondida pelo botão Responder Intimação Eletrônica:  (Este botão aparece para o usuário externo quando existe uma intimação que já foi consultada, permite resposta e ainda não foi respondida).



Gerar Intimação Eletrônica: Permite realizar uma Intimação Eletrônica.



Ver intimações eletrônicas: Permite visualizar todas as Intimações expedidas no processo.

2. Intimação Eletrônica no SEI

Esse recurso permitirá realizar a intimação administrativa do usuário externo credenciado. Essa intimação poderá ser relacionada a qualquer tipo de demanda que o órgão necessite, como por exemplo, necessidade de apresentação de informações, documentos complementares ou qualquer outro informe ou atendimento de pendência que o usuário externo deverá cumprir e/ou tomar ciência.

2.1 Tipos de Intimação

Os tipos de intimação são previamente cadastrados pela CGDOP (Equipe Gestora do SEI), mediante solicitação das unidades. Para isto, basta abrir uma OTRS para Gestão Documental, assunto SEI e selecionar “Parametrização de Intimação” no campo motivo. Depois, preencher o formulário que será enviado.

Escreva um nome que reflita o documento ou decisão que motiva a intimação e não a possível resposta do usuário Externo. Exemplos: Decisão de 1ª instância, Decisão sobre Recurso, Exigência para complementação de informações.

2.2 Tipos de Resposta

Para cada tipo de Intimação podem existir diferentes tipos de resposta relacionados. Existem três hipóteses de resposta em decorrência da escolha da Intimação:

- a) Exige Resposta (com prazo)
- b) Facultativa (com prazo).
- c) Sem resposta (Intimação que não permite resposta, apenas para conhecimento).

Ao solicitar o cadastro do tipo de resposta, escrever nome que reflita a possível resposta do Usuário Externo a ser intimado. Pode haver mais de um tipo de resposta para cada intimação.

3. Gerando Intimação Eletrônica

Para gerar uma intimação eletrônica, basta seguir as etapas sucessivas abaixo mencionadas:

- É necessário incluir um documento que foi previamente cadastrado como passível de ser utilizado como meio de intimação, como o Ofício, por exemplo. A inclusão do documento desejado deve ser feita de forma convencional no SEI, por meio do ícone (Incluir Documento), que aparecerá ao clicar em cima do processo desejado.
- Assinar o documento, pois somente documentos assinados são válidos e poderão, assim, servirem como intimação administrativa.
- Clicar no documento assinado e, em seguida, no ícone “Gerar intimação eletrônica”.



O ícone “Gerar intimação eletrônica” estará disponível apenas para os tipos de documentos cadastrados para serem utilizados na intimação.

Após clicar no botão informado, 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. No momento o SEI só faz intimação para PESSOA FÍSICA.

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

Gerar Intimação

Cancelar

Indicado o tipo de pessoa, no campo disponibilizado faça a pesquisa conforme indicado no exemplo abaixo. É necessário selecionar a Pessoa Física dentro das disponíveis na lista resultante da pesquisa. O simples preenchimento do campo não adiciona o Usuário Externo na lista dos selecionados para a Intimação.

Destinatários

Usuário Externo: ?

claudia

Cláudia teste novo BD - claudia.aquino@ans.gov.br - 779.380.385-04

E-mail do Usuário Externo:

Adicionar

Lista de Pessoas Físicas disponíveis (1 registro):



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.

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

Destinatários

Usuário Externo: ?

Cláudia teste novo BD

E-mail do Usuário Externo:

claudia.aquino@ans.gov.br

Adicionar

Lista de Pessoas Físicas disponíveis (1 registro):

Confirmado os dados, basta clicar em

Adicionar

Destinatários

Usuário Externo: ?

E-mail do Usuário Externo:

Adicionar

Lista de Pessoas Físicas disponíveis (1 registro):

Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
Cláudia teste novo BD	claudia.aquino@ans.gov.br	779.380.385-04	01/03/2021	Em geração	✖

O sistema exibirá o campo para que seja selecionado 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 12 (16780249)

☐ Intimação possui Anexos

Tipo de Acesso Externo

☐ Integral ? ☐ Parcial ?

Gerar Intimação Cancelar

3.1 Tipos de Intimação

Neste campo estará disponível para seleção os tipos de intimação cadastrados.

Somente quando for selecionado um tipo de Intimação que exija resposta do usuário, um segundo campo será exibido para seleção dos tipos de resposta.

Tipo de Intimação:

Teste RN SEI

Tipo de Resposta:

☐ Entrega de Documentação (5 Dias) - Exige Resposta

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

3.2 Documentos da Intimação

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

Tipo de Intimação:
Deferimento de Solicitação de Vistas Cópias

Documentos da Intimação ?

Documento Principal da Intimação: Ofício 12 (16780249)

☐ Intimação possui Anexos

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

Tipo de Intimação:
Deferimento de Solicitação de Vistas Cópias

Documentos da Intimação ?

Documento Principal da Intimação: Ofício 12 (16780249)

☒ Intimação possui Anexos

Protocolos dos Anexos da Intimação:

🔍 ✖

Para incluir os anexos o usuário deve clicar no botão 🔍 e selecionar outros protocolos do processo na intimação:

Selecionar Protocolos para Acesso Externo

[Transportar](#) [Fechar](#)

Lista de Protocolos (3 registros):

☒	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
☐	16780247	Certidão 3	CGDOP	
☐	16780252	Memorando 2	CGDOP	
☐	16780253	Despacho 1	CGDOP	

Basta selecionar, na coluna ações, o 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 clique em .



Vale ressaltar que os documentos que seguirem como anexos à intimação, só serão visualizados após o cumprimento da intimação.

3.3 Tipos de Acesso Externo

Para finalizar, indique o tipo de acesso que o usuário externo terá ao processo: integral ou parcial. Caso o tipo de acesso externo selecionado seja parcial, será exibido o campo “Protocolos Disponibilizados” para que seja selecionado o protocolo que ficará disponível para o usuário externo, mas o sistema só permitirá ser selecionado o protocolo que não foi incluído no campo “Anexos da Intimação”, uma vez que o usuário já vai ter acesso aos documentos que foram incluídos como anexo.

Tipo de Acesso Externo

☐ Integral ? ☒ Parcial ?

Protocolos Disponibilizados:

Gerar Intimação

Cancelar

Feita a seleção, clique em “Gerar Intimação”:

Tipo de Intimação:
Deferimento de Solicitação de Vistas Cópias ▼

Documentos da Intimação ?

Documento Principal da Intimação: Ofício 12 (16780249)

☒ Intimação possui Anexos

Protocolos dos Anexos da Intimação:

16780247 (Certidão 3)	ⓘ	✖
16780252 (Memorando 2)		
16780253 (Despacho 1)		

Tipo de Acesso Externo

☐ Integral ? ☒ Parcial ?

Protocolos Disponibilizados:

	ⓘ	✖
--	---	---

Gerar Intimação **Cancelar**

Importante!

Selecionando o **Tipo de Acesso externo integral**, todos os Protocolos, presentes e futuros, serão disponibilizados.

Importante!

Vale ressaltar que os documentos que seguirem como acesso parcial ou integral da intimação, serão visualizados **ANTES** do cumprimento da intimação.

Ao gerar a Intimação o sistema envia a mensagem abaixo:

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.

Ciente e Gerar Intimação Cancelar

Leia com atenção e clique em

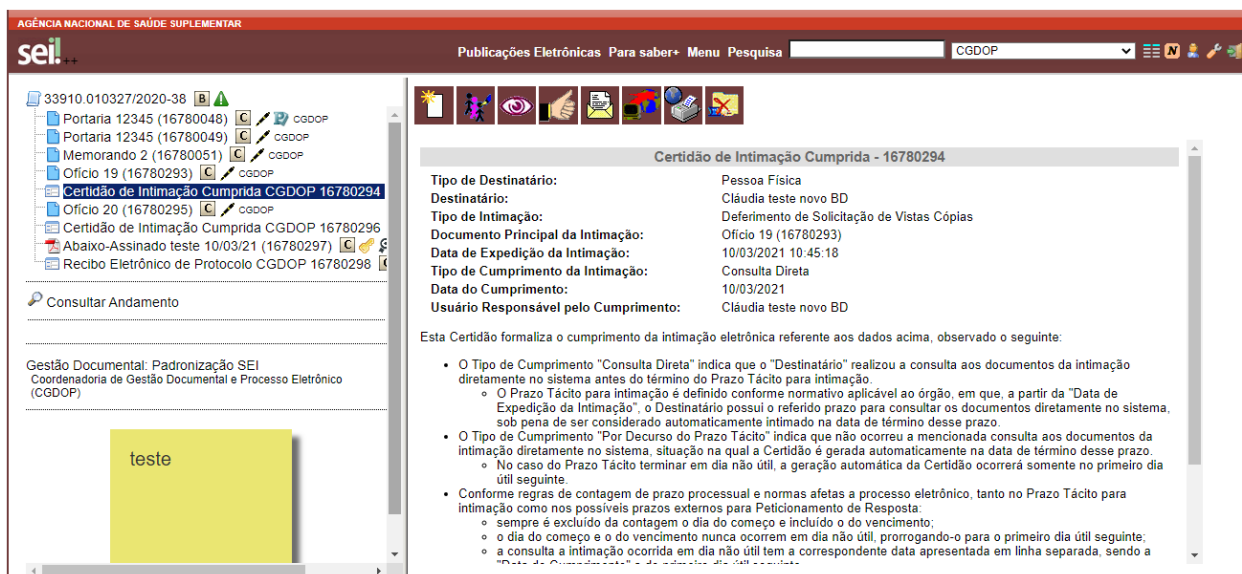
Ciente e Gerar Intimação

Após a geração de Intimações é possível visualizá-las clicando no Ícone



4. Cumprimento da intimação

Uma vez expedida a intimação, o usuário externo receberá um e-mail informando o recebimento da intimação com o link de acesso direto à tela de controle de acessos dele. Ao clicar no documento da intimação, terá acesso ao conteúdo do documento e será gerado, pelo sistema, uma Certidão de Intimação Cumprida no processo.



AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR

sei++ Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CGDOP

33910.010327/2020-38

- Portaria 12345 (16780048) CGDOP
- Portaria 12345 (16780049) CGDOP
- Memorando 2 (16780051) CGDOP
- Ofício 19 (16780293) CGDOP
- Certidão de Intimação Cumprida CGDOP 16780294**
- Ofício 20 (16780295) CGDOP
- Certidão de Intimação Cumprida CGDOP 16780296
- Abaixo-Assinado teste 10/03/21 (16780297) CGDOP
- Recibo Eletrônico de Protocolo CGDOP 16780298

Consultar Andamento

Gestão Documental: Padronização SEI
Coordenadoria de Gestão Documental e Processo Eletrônico (CGDOP)

teste

Certidão de Intimação Cumprida - 16780294

Tipo de Destinatário: Pessoa Física
Destinatário: Cláudia teste novo BD
Tipo de Intimação: Deferimento de Solicitação de Vistas Cópias
Documento Principal da Intimação: Ofício 19 (16780293)
Data de Expedição da Intimação: 10/03/2021 10:45:18
Tipo de Cumprimento da Intimação: Consulta Direta
Data do Cumprimento: 10/03/2021
Usuário Responsável pelo Cumprimento: Cláudia teste novo BD

Esta Certidão formaliza o cumprimento da intimação eletrônica referente aos dados acima, observado o seguinte:

- O Tipo de Cumprimento "Consulta Direta" indica que o "Destinatário" realizou a consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema antes do término do Prazo Tácito para intimação.
 - O Prazo Tácito para intimação é definido conforme normativo aplicável ao órgão, em que, a partir da "Data de Expedição da Intimação", o Destinatário possui o referido prazo para consultar os documentos diretamente no sistema, sob pena de ser considerado automaticamente intimado na data de término desse prazo.
- O Tipo de Cumprimento "Por Decurso do Prazo Tácito" indica que não ocorreu a mencionada consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema: situação na qual a Certidão é gerada automaticamente na data de término desse prazo.
 - No caso do Prazo Tácito terminar em dia não útil, a geração automática da Certidão ocorrerá somente no primeiro dia útil seguinte.
- Conforme regras de contagem de prazo processual e normas afetas a processo eletrônico, tanto no Prazo Tácito para intimação como nos possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta:
 - sempre é excluído da contagem o dia do começo e incluído o do vencimento;
 - o dia do começo e o do vencimento nunca ocorrem em dia não útil, prorrogando-o para o primeiro dia útil seguinte;
 - a consulta a intimação ocorrida em dia não útil tem a correspondente data apresentada em linha separada, sendo a "Data de Consultar" e a "Data de Intimação".

Destaque

Ao ser expedida a intimação, o usuário externo tem um prazo para visualizar a intimação, sob pena de ser considerado automaticamente intimado na data de término do prazo, isto é chamado de **prazo tácito**. Ele é definido conforme normativo aplicável ao órgão (na ANS são cinco dias, de acordo com a RN 464). Após ser considerado efetivamente intimado, são iniciados os possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta.

5. Acompanhamento das Intimações Eletrônicas



O botão “Ver Intimações Eletrônicas” aparece na tela inicial do processo selecionado quando for expedida alguma Intimação. Após clicar nele é possível visualizar todas as Intimações expedidas naquele processo, o documento a que se referem, a situação de cada uma (Pendente, Cumprida por Consulta Direta ou Cumprida por Decurso de Prazo Tácito), entre outras informações.

Ver Intimações Eletrônicas

Feghar

Lista de Intimações Eletrônicas (2 registros):

Documento Principal	Anexos	Tipo de Destinatário	Destinatário	Tipo de Intimação	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
Ofício 11 (16780221)	Não	Pessoa Física	Sebastião Oliveira Gomes	Solicitação Reunião	25/02/2021	Cumprida por Decurso do Prazo Tácito	
Ofício 11 (16780221)	Não	Pessoa Física	Anderson Guilherme Nogueira	Solicitação Reunião	25/02/2021	Respondida	

Dica

A diferença entre a funcionalidade “Gerenciar disponibilização de acesso externo” e o acesso externo concedido por meio da funcionalidade intimação eletrônica é a possibilidade de inserir o prazo pelo qual o documento ficará disponível para o usuário externo.

A funcionalidade gerar disponibilização de acesso externo permite a inserção deste prazo. No acesso externo concedido pela intimação eletrônica esse prazo é dado pelo sistema, e é de cem (100) anos.