



STJ

Secretaria de Documentação
Coordenadoria de Gestão Documental

sei! | STJ

**GUIA PRÁTICO
PETICIONAMENTO E INTIMAÇÃO
ELETRÔNICOS**

Usuário Interno

Brasília, Distrito Federal
Janeiro de 2022

GUIA PRÁTICO
PETICIONAMENTO E INTIMAÇÃO
ELETRÔNICOS
Usuário Interno

COMPOSIÇÃO DO STJ

Humberto Eustáquio Soares **Martins** (Presidente)

Jorge Mussi (Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça Federal)

Felix Fischer

Francisco Cândido de Melo **Falcão** Neto

Fátima **Nancy Andrichi**

Laurita Hilário **Vaz**

João Otávio de Noronha

Maria Thereza Rocha de **Assis Moura** (Corregedor Nacional de Justiça)

Antonio **Herman** de Vasconcellos e **Benjamin**

Geraldo **Og** Nicéas Marques **Fernandes** (Diretor-Geral da Enfam)

Luis Felipe Salomão

Mauro Luiz **Campbell Marques**

Benedito Gonçalves (Diretor da Revista)

Raul Araújo Filho

Paulo de Tarso Vieira **Sanseverino**

Maria **Isabel** Diniz **Gallotti** Rodrigues

Antonio Carlos Ferreira

Ricardo **Villas Bôas Cueva**

Sebastião Alves dos **Reis Júnior**

Marco Aurélio Gastaldi **Buzzi**

Marco Aurélio Bellizze Oliveira

Assusete Dumont Reis **Magalhães**

Sérgio Luíz **Kukina** (Ouvidor)

Paulo Dias de **Moura Ribeiro**

Regina Helena Costa

Rogério Schietti Machado **Cruz**

Luiz Alberto **Gurgel de Faria**

Reynaldo Soares da Fonseca

Marcelo Navarro **Ribeiro Dantas**

Antonio Saldanha Palheiro

Joel Ilan Paciornik

Diretor-Geral Marcos Antonio Cavalcante

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

Josiane Cury Nasser Loureiro

COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Julio Cesar de Andrade Souza

SEÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Fernanda Botelho Silveira

EQUIPE TÉCNICA

Elaboração: Ana Paula Martini Patrus

Revisão de Conteúdo: Ana Carolina de Faria Martins e Fernanda Botelho Silveira

Revisão de Texto: Cássia Vita de Ávila

Colaboração: Ana Carolina de Faria Martins, Cristiano Augusto Rodrigues de Moura, Fernanda Botelho Silveira e Thyairo dos Anjos Ferreira.

Projeto Gráfico: Coordenadoria de Multimeios

Superior Tribunal de Justiça

Secretaria de Documentação

SAFS Q. 6, Lote 1, Trecho III, Bloco F, 1º andar

Brasília – DF

CEP 70095-900

Tel: (61) 3319-8000

B823g

Brasil. Superior Tribunal de Justiça.

Guia prático do SEI [recurso eletrônico]: peticionamento e intimação eletrônicos : usuário

interno / Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Documentação, Coordenadoria de Gestão Documental.

-- Brasília : Superior Tribunal de Justiça - STJ, 2022.

27 p. : il. color.

Modo de acesso: Internet:

<https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/159794>

1. Sistema de informação, manual de serviço, Brasil. 2. Tribunal Superior, manual de serviço, Brasil. I. Título.

CDU 004.65:930.25(81)(036)

**Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo,
desde que citada a fonte e sem fins comerciais.**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO.....	7
1 Informações Gerais.....	7
2 Peticionamento em Processo Novo.....	7
3 Peticionamento Intercorrente.....	8
4 Processo Novo Relacionado.....	10
5 Observações Adicionais.....	11
INTIMAÇÃO ELETRÔNICA.....	15
1 Geração de Intimação Eletrônica.....	15
2 Visualização das Intimações Eletrônicas.....	20
3 Cumprimento de Intimação Eletrônica.....	22
4 Resposta à Intimação Eletrônica.....	24
5 Atos Processuais em Meio Eletrônico.....	24
ORIENTAÇÃO VISUAL DOS ÍCONES.....	26

APRESENTAÇÃO

Petição e Intimação Eletrônicas é um módulo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pela Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), que permite aos usuários externos o ato de protocolar documentos no sistema, tendo em vista a formação de um novo processo ou a composição de um processo já existente no SEI.

Dessa forma, o usuário externo tem a possibilidade de inserir documentos no SEI independentemente de iniciativa da unidade representante no Superior Tribunal de Justiça (STJ). Essa ação desencadeará uma das seguintes situações:

- Criação de um novo processo.
- Instrução processual em processo existente.
- Criação de um novo processo relacionado a outro existente.

Além disso, o módulo permite às unidades do STJ a expedição de intimação eletrônica, viabilizando a comunicação integralmente em meio eletrônico junto aos interessados e seus representantes. Assim, é possível formalizar requerimentos e solicitações, bem como efetuar consultas diretamente no SEI.

A disponibilização desses recursos por meio do SEI visa reduzir a entrada de documentos em papel no Tribunal e promover eficiência administrativa, agilidade no atendimento de demandas, economia de recursos, transparência administrativa, entre outros benefícios, por meio de práticas sustentáveis.

Com o objetivo de auxiliar os usuários no manuseio do sistema e no esclarecimento de dúvidas, a Seção de Documentos Digitais (SEDIG) elaborou este Guia Prático, que traz o passo a passo para o uso dos recursos relacionados ao petição e à intimação eletrônicas em processos administrativos.

Ressalta-se que os números dos processos e dos documentos bem como as demais informações contidas nas imagens são apenas exemplos utilizados a fim de facilitar a explicação de cada funcionalidade e, portanto, não retratam situações reais.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a SEDIG, por meio dos ramais disponíveis na Intranet, ou envie um e-mail para sei@stj.jus.br. A Seção enfatiza a importância de o usuário manter-se informado sobre o conteúdo da instrução normativa vigente que regulamenta o processo administrativo eletrônico e o uso do SEI no STJ.



PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Por meio do Peticionamento Eletrônico, os usuários externos credenciados no SEI terão acesso a tipos de processos específicos disponibilizados no sistema. Conforme o tipo selecionado para o petiçãoamento, após o registro dos documentos e a confirmação da operação, o processo será encaminhado à caixa de determinada unidade para análise da demanda.

Ressalta-se que o processo poderá ser encaminhado diretamente à unidade responsável por analisar a demanda ou à Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD), para posterior envio à unidade que efetuará a análise. Essa questão é definida por meio de parametrização do sistema e depende da natureza do processo. Observe o esclarecimento a seguir:

I. Envio do processo diretamente à unidade responsável:

Ocorrerá quando somente uma unidade for responsável pela análise inicial da demanda.

Exemplo:

- **Atividade:** Credenciamento de instituições no Pró-Ser.
- **Tipo de processo:** Assistência à saúde – credenciamento de estabelecimento médico e odontológico.
- **Unidade responsável pela análise inicial:** Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser (SEGEC).


II. Envio do processo à Seção de Protocolo Administrativo para posterior direcionamento:

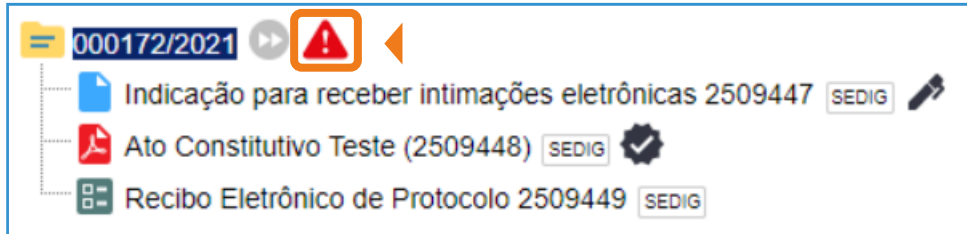
Ocorrerá quando não for possível definir a unidade de destino pelo tipo de processo, ou seja, o envio dependerá de análise das informações encaminhadas pelo usuário externo.

Exemplo:

- **Atividade:** Gestão de contratos.
- **Tipo de processo:** Material e serviço – gestão de contrato.
- **Unidade responsável pela análise inicial:** Unidade em que o gestor do contrato estiver lotado.

2 PETICIONAMENTO EM PROCESSO NOVO

No ato do Peticionamento Eletrônico, será criado um processo, caso o usuário externo selecione essa opção. O novo processo será indicado pelo sinal  e constará na lista dos processos recebidos na unidade. Ao acessá-lo, o usuário visualizará o(s) documento(s) peticionado(s) e o Recibo Eletrônico de Protocolo:



O **Recibo Eletrônico de Protocolo** é o comprovante que garante o registro dos dados relativos ao peticionamento. Os documentos inseridos no processo por meio de formulário estarão devidamente assinados, e os documentos externos incluídos estarão autenticados pelo usuário externo.

É importante ressaltar que fica a critério da unidade a alteração do nível de acesso do processo registrado pelo usuário externo para público ou restrito.

AGENTE SEI INFORMA:

No andamento do processo peticionado, constará o registro de sua geração na unidade responsável pelo seu recebimento, como evidenciado na imagem abaixo:

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
30/12/2021 13:46	SEDIG	*****	Processo recebido na unidade
30/12/2021 13:45	SEDIG	*****	Processo remetido pela unidade SEDIG
30/12/2021 13:45	SEDIG	*****	O Usuário Externo ***** efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 2509449 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
30/12/2021 13:45	SEDIG	*****	Processo público gerado

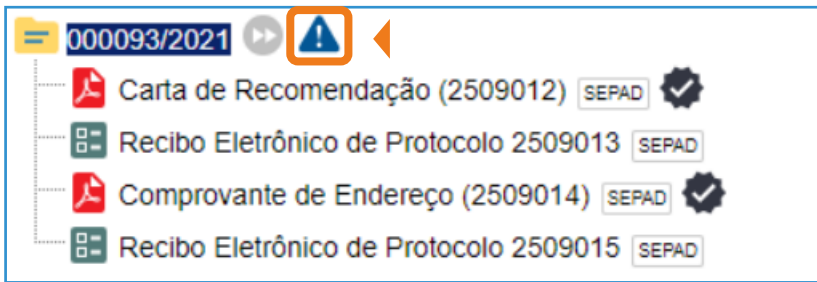
Caso a unidade receba um processo indevidamente, deverá enviá-lo imediatamente à Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD), a fim de que sejam tomadas as devidas providências.



3 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O Peticionamento Intercorrente é aquele efetuado em processo já existente, iniciado por unidade do STJ ou por usuário externo, que receberá nova documentação. O sinal de exclamação ao lado do número do processo aparecerá na cor azul

Os documentos protocolados pelo usuário externo e o novo recibo serão agregados à **Árvore do Processo**, conforme imagem abaixo:



É possível observar na imagem que, a cada novo petição, é gerado um novo recibo.

Algumas considerações devem ser feitas a respeito das implicações de um petição intercorrente em **processos concluídos** nas caixas das unidades:

1. **Processo somente tramitou em uma unidade:** o processo será reaberto automaticamente.
2. **Processo tramitou em mais de uma unidade:** o processo será reaberto na unidade que foi a última a concluí-lo.
3. **Processo está concluído em algumas unidades, porém aberto em outra(s):** o processo não será reaberto na caixa daquela(s) unidade(s) em que ele esteja concluído; ele tramitará normalmente nas outras unidades em que estiver aberto.

Diante disso, é recomendado às unidades que se mantenham atentas à necessidade de enviar o processo para outros setores do STJ.


AGENTE SEI INFORMA:

Nas hipóteses enumeradas abaixo, o Petição Intercorrente implicará a criação de **novo processo relacionado**:

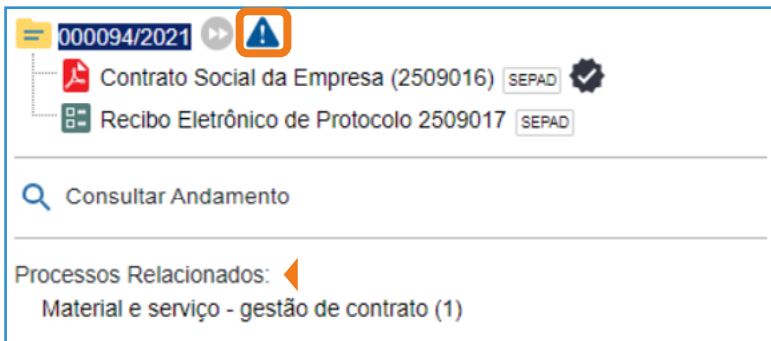
- O processo foi sobrestado.
- O processo foi anexado a outro.
- O processo é sigiloso.
- O tipo de processo está inativado no SEI.
- A parametrização do tipo de processo não permite intercorrência.



4 PROCESSO NOVO RELACIONADO


Quando o tipo de processo vinculado à demanda não estiver habilitado para receber um petição intercorrente, ainda que o usuário selecione a opção **Petição Intercorrente**, o sistema gerará um novo processo e o relacionará, automaticamente, ao processo indicado no ato do petição. Por essa razão, mesmo se tratando de um novo processo, o sinal  acompanhará o processo.

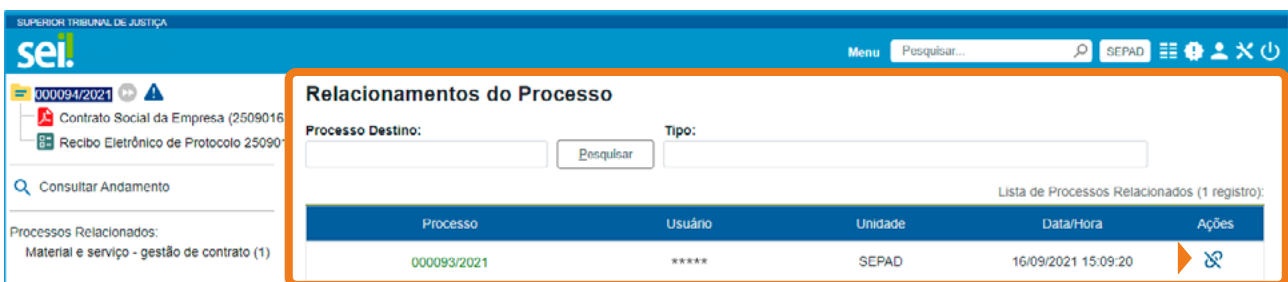
O relacionamento estará indicado imediatamente abaixo da funcionalidade **Consultar Andamento**, conforme imagem a seguir:




É importante lembrar que os processos relacionados não tramitam juntos e que não há hierarquia entre eles. Além disso, é possível remover os relacionamentos dos processos e relacionar outros processos em andamento.

a) Cancelar Relacionamento entre Processos

Por meio do clique no ícone **Relacionamentos do Processo** , que se encontra disponível na **Barra de Ícones** do processo novo relacionado ou do processo indicado pelo usuário externo, a seguinte página será aberta:



Nessa página, na coluna **Ações**, o clique no ícone **Remover Relacionamento**  implicará o surgimento de uma notificação do navegador para confirmar a ação de remover o relacionamento.

AGENTE SEI INFORMA:

Caso o processo esteja em tramitação simultânea em múltiplas unidades, somente a última unidade para qual o processo foi enviado está apta a remover o relacionamento.

Dessa forma, se alguma unidade receber um processo relacionado, por meio de peticionamento eletrônico de usuário externo, indevidamente em processo de competência da respectiva unidade, é necessário remover o relacionamento e, somente após essa ação, enviar o processo para a Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD).

**5 OBSERVAÇÕES ADICIONAIS****a) Mover Documento**

Em alguns casos, a **Barra de Ícones** do documento externo protocolado pelo usuário externo exibirá a funcionalidade **Mover Documento para outro Processo**, conforme imagem abaixo:

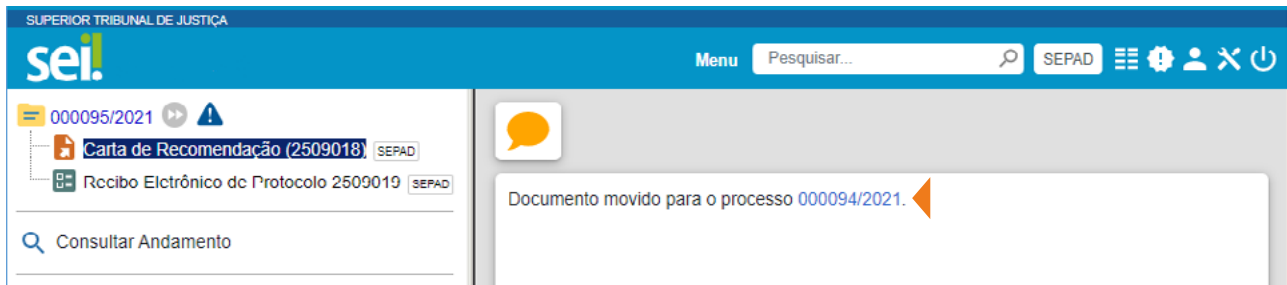


Essa funcionalidade possibilita movimentar o documento para outro processo aberto na **unidade**, mediante registro do número do processo destinatário e exposição de motivo.

Mover Documento
Processo Destino: **Tipo:**

Motivo:

A movimentação do documento gerará o seguinte registro:



AGENTE SEI INFORMA:


Não é possível apagar o registro de movimentação do documento, tampouco é possível desfazer essa ação. Ocorrendo a movimentação, caso o usuário reconsidere a ação, uma nova movimentação para o processo de origem acarreta novo registro na **Árvore do Processo**.

Portanto, é recomendado que a unidade faça uso dessa funcionalidade com cautela.



b) Acesso Externo

Ao peticionar, o usuário externo recebe o acesso aos documentos registrados, bem como ao **Recibo Eletrônico de Protocolo**. Visualizará também a lista de andamento do histórico resumido do respectivo processo e a lista de documentos produzidos e assinados por unidades do STJ.

Para que o usuário externo tenha acesso ao conteúdo dos demais documentos originados no STJ, a unidade deverá disponibilizar outro acesso parcial ou o acompanhamento integral do processo, por meio do ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** .

Dessa forma, o usuário externo permanecerá com dois acessos, conforme imagem abaixo:

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

Disponibilização de Acesso Externo enviada. X

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

E-mail da Unidade:

Destinatário:

Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo


Disponibilização de documentos

Validade (dias): **Senha:**

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (2 registros):

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
*****	SEDIG	30/12/2021 14:34	29/01/2022			
*****	SEDIG	30/12/2021 14:27	06/12/2021	30/12/2021 14:28		

O acesso externo concedido pela unidade pode ser cancelado a qualquer momento, mediante exposição do motivo.

O acesso externo concedido em decorrência de peticionamento não pode ser cancelado devido ao vínculo com o módulo Petição e Intimação Eletrônicos. Nesse caso, ao clicar sobre o ícone **Cancelar Disponibilização de Acesso Externo** , o SEI exibirá a seguinte mensagem:

Cancelamento de Disponibilização de Acesso Externo

Não é permitido cancelar a disponibilização para esse usuário, pois existem vínculos no módulo Petição e Intimação Eletrônicos. X

AGENTE SEI INFORMA:

O acesso integral ao processo permite a visualização futura do conteúdo de documentos que ainda serão produzidos no processo.

O acesso parcial se limita aos documentos cujo acesso foi concedido e, à medida que for necessário, o usuário interno do STJ poderá conceder acesso parcial a outros documentos.



INTIMAÇÃO ELETRÔNICA


A funcionalidade **Intimação Eletrônica** permite a comunicação entre o órgão e os usuários externos cadastrados. Após a geração da intimação eletrônica, o destinatário poderá cumpri-la imediatamente.

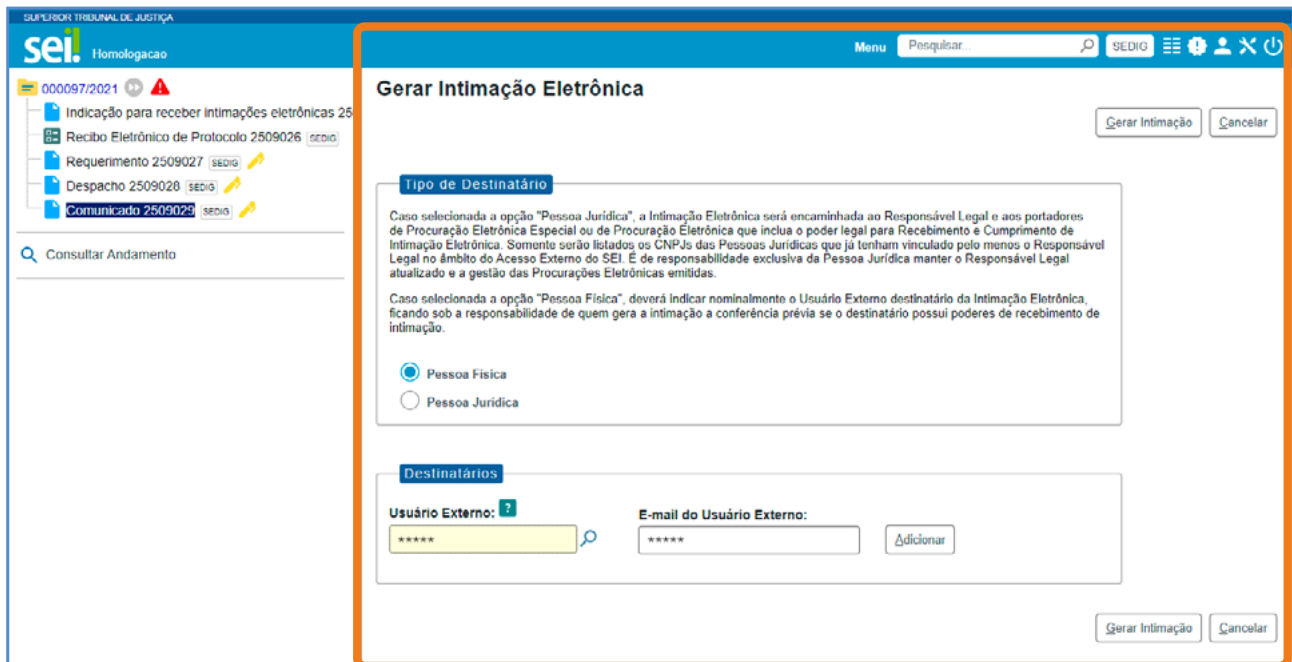
AGENTE SEI INFORMA:

Somente determinados documentos internos gerados e assinados no SEI permitem a intimação eletrônica de usuário externo cadastrado. Inicialmente, foram configurados os seguintes tipos de documento: Comunicado, Intimação e Ofício.



1 GERAÇÃO DE INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

Após a assinatura do documento, o ícone **Gerar Intimação Eletrônica**  surgirá na **Barra de Ícones** do documento. O clique nesse ícone abrirá a seguinte tela:



The screenshot displays the 'Gerar Intimação Eletrônica' form within the SEI system. The interface includes a sidebar on the left with a document list and a search bar. The main form area contains the following elements:

- Menu** and **Pesquisar** search bar.
- Gerar Intimação** and **Cancelar** buttons at the top right.
- Tipo de Destinatário** section with a text box containing instructions: 'Caso selecionada a opção "Pessoa Jurídica", a Intimação Eletrônica será encaminhada ao Responsável Legal e aos portadores de Procação Eletrônica Especial ou de Procação 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 Procações Eletrônicas emitidas.' Below this are radio buttons for **Pessoa Física** (selected) and **Pessoa Jurídica**.
- Destinatários** section with two input fields: **Usário Externo:** (containing asterisks) and **E-mail do Usuário Externo:** (containing asterisks). A **Adicionar** button is next to the email field.
- Gerar Intimação** and **Cancelar** buttons at the bottom right.

A busca pelo usuário externo poderá ser realizada pelo nome, e-mail ou CPF. Após a pesquisa, o clique no botão **Adicionar** implicará o carregamento de outros campos a serem preenchidos, conforme imagem a seguir:

Destinatários

Usuário Externo: E-mail do Usuário Externo:

Lista de Pessoas Físicas disponíveis (1 registro):

Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
*****	*****	*****	17/09/2021	Em geração	<input type="button" value="X"/>

Tipo de Intimação:

Documentos da Intimação

Documento Principal da Intimação: Comunicado (2509029)

Intimação possui Anexos

Tipo de Acesso Externo

Integral

Parcial

Caso seja necessário, é possível adicionar mais de um destinatário à intimação eletrônica. Para isso, basta localizar o usuário externo por meio do campo de pesquisa de destinatários e, em seguida, clicar sobre o botão **Adicionar**.

No caso de intimação de uma instituição com três representantes, por exemplo, deve ser gerada uma única intimação com os três destinatários. Dessa forma, as três intimações seguirão os mesmos prazos.

O tipo de intimação deve ser selecionado para que as opções de tipo de resposta fiquem visíveis, conforme imagem abaixo:

Lista de Pessoas Físicas disponíveis (1 registro):

Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
*****	*****	*****	17/09/2021	Em geração	<input type="button" value="X"/>

Tipo de Intimação:

Tipo de Resposta:

- Resposta a solicitação de informações (5 Dias) - Exige Resposta
- Resposta a solicitação de informações (10 Dias) - Exige Resposta
- Resposta a solicitação de informações (10 Dias) - Exige Resposta
- Resposta a solicitação de informações (20 Dias) - Exige Resposta
- Resposta a solicitação de informações (25 Dias) - Exige Resposta
- Resposta a solicitação de informações (30 Dias) - Exige Resposta
- Resposta a solicitação de informações (2 Dias Úteis) - Exige Resposta

Integral

Parcial

AGENTE SEI INFORMA:

Os tipos de respostas são vinculados aos tipos de intimação, portanto, conforme o tipo de intimação, a resposta pode ser obrigatória, facultativa ou pode não ser exigida.

O cadastro dos tipos de intimação e de resposta é realizado pela Seção de Documentos Digitais (SEDIG). Qualquer solicitação de alteração deve ser encaminhada à unidade por meio do e-mail sei@stj.jus.br.



Após definir os tipos de intimação e os tipos de resposta, deve ser verificada a necessidade de indicar a existência de anexos na intimação. Pode-se realizar a intimação somente com o documento principal ou com a seleção de anexos, como mostra a imagem a seguir:

The screenshot displays the SEI system interface. A modal window titled "Selecionar Protocolos para Acesso Externo" is open, showing a table of protocols. The table has columns for "Protocolo", "Tipo", "Unidade", and "Ações". There are four rows of protocols, each with a checkbox and a green checkmark in the "Ações" column. The background interface shows a form for creating an intimation, with fields for "Destinatário", "E-mail", "CPF", "Data de Expedição", "Situação da Intimação", and "Ações". The "Situação da Intimação" is set to "Em geração". The "Tipo de Intimação" is "Solicitação de informações" and the "Tipo de Resposta" is "Resposta a solicitação de informações". The "Documento Principal da Intimação" is "Intimação possui Anexos". The "Protocolos dos Anexos" section is visible, and the "Tipo de Acesso Externo" is set to "Integral".

Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/> 2509025	Indicação para receber intimações eletrônicas	SEDIG	✓
<input type="checkbox"/> 2509026	Recibo Eletrônico de Protocolo	SEDIG	✓
<input type="checkbox"/> 2509027	Requerimento	SEDIG	✓
<input type="checkbox"/> 2509028	Despacho	SEDIG	✓

AGENTE SEI INFORMA:

A intimação será considerada cumprida no dia em que o usuário externo realizar 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 **10 dias** corridos da data de envio da intimação eletrônica, ocorrerá o cumprimento por decurso do prazo tácito. Dessa forma, será considerada automaticamente realizada no primeiro dia útil seguinte.



Posteriormente, é necessário definir o tipo de disponibilização de acesso externo (integral ou parcial), uma vez que toda intimação eletrônica ocorre por meio dessa funcionalidade.

a) Tipo de Acesso Externo Integral

Ao selecionar esse tipo de acesso, **todos** os protocolos constantes no processo serão disponibilizados ao destinatário, independentemente de seus níveis de acesso.

AGENTE SEI INFORMA:

Os protocolos **futuros** que forem adicionados ao processo serão disponibilizados para o intimado automaticamente após a assinatura do documento.



Para que não ocorra nulidade da intimação, o acesso externo integral somente poderá ser cancelado depois de cumprida a intimação e concluído o prazo correspondente à resposta, se houver.

Posteriormente, caso o acesso externo integral utilizado pela intimação eletrônica seja cancelado, ele será automaticamente substituído pelo acesso externo parcial abrangendo:

- Documento principal.
- Anexos da intimação, se for o caso.
- Documentos peticionados pelo próprio usuário.

b) Tipo de Acesso Externo Parcial

Nesse tipo de acesso, o documento principal, os anexos da intimação, conforme o caso, e os outros documentos selecionados serão disponibilizados para o usuário externo. Veja a imagem a seguir:

Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Transportar

Lista de Protocolos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	2509025	Indicação para receber intimações eletrônicas	SEDIG	↩
<input type="checkbox"/>	2509026	Recibo Eletrônico de Protocolo	SEDIG	↩
<input checked="" type="checkbox"/>	2509027	Requerimento	SEDIG	↩
<input type="checkbox"/>	2509028	Despacho	SEDIG	↩
<input checked="" type="checkbox"/>	2509029	Comunicado	SEDIG	↩
<input checked="" type="checkbox"/>	2509030	Certidão de Intimação Cumprida	SEDIG	↩

Gerar Intimação Cancelar

Na tela, é possível observar que o documento indicado na intimação como anexo já se encontra selecionado na Lista de Protocolos. Desse modo, o usuário poderá disponibilizar outros documentos ou admitir acesso somente ao anexo da intimação.

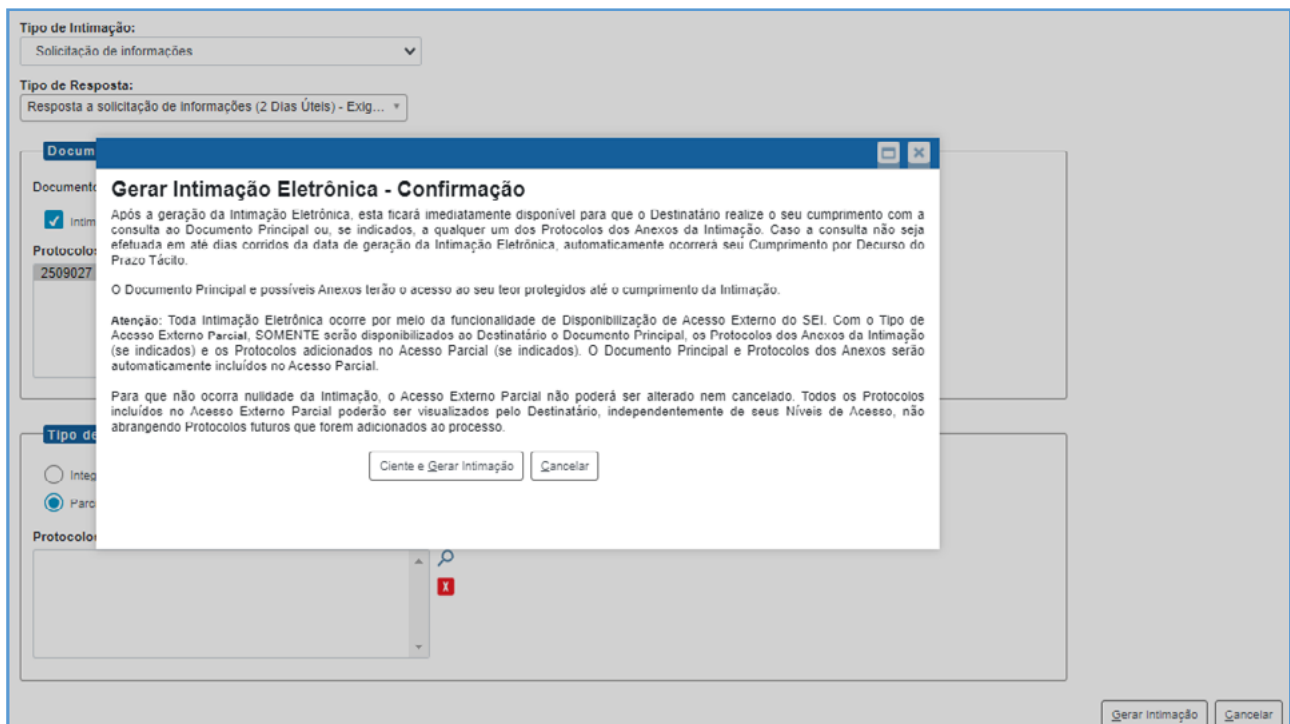
Para que não ocorra nulidade da intimação, o acesso externo parcial não poderá ser alterado, tampouco cancelado. É importante lembrar que todos os protocolos incluídos no acesso externo parcial poderão ser visualizados pelo destinatário, independentemente de seus níveis de acesso.

AGENTE SEI INFORMA:

Os protocolos **futuros** que forem adicionados ao processo **NÃO** serão disponibilizados para o intimado automaticamente nesse tipo de acesso. Caso seja necessário, é possível conceder acesso externo a esses documentos.




Por fim, o clique no botão **Gerar Intimação** abrirá uma janela de confirmação para que o usuário esteja ciente das implicações de uma intimação eletrônica.




O ato de clicar sobre o botão **Ciente e Gerar Intimação** é suficiente para que a intimação seja efetivada e o usuário externo receba uma notificação por *e-mail*.

2 VISUALIZAÇÃO DAS INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

O ícone **Ver Intimações Eletrônicas**  surgirá na **Barra de Ícones** do processo, após a geração da intimação eletrônica. O clique nesse ícone acarretará a abertura da seguinte página:



Nessa página, é possível visualizar algumas informações da intimação. Para mais detalhes, é necessário clicar sobre o ícone **Consultar a Intimação** , disponível na coluna **Ações**.

Consultar Intimação Eletrônica

[Fechar](#)

Destinatário: *****

E-mail: *****

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Data de Expedição: 17/09/2021 19:09:20

Situação da Intimação: Pendente

Tipo de Intimação:

Solicitação de informações

Tipo de Resposta:

 Resposta a solicitação de informações (2 Dias Úteis) - Exige Resposta

Documentos da Intimação

Documento Principal da Intimação: Comunicado (2509029)

 Intimação possui Anexos ?


Protocolos dos Anexos da Intimação:

Requerimento (2509027)

Tipo de Acesso Externo

 Integral ? Parcial ?

Protocolos Disponibilizados:

Também é possível realizar essa consulta por meio do ícone **Gerar Intimação Eletrônica** , que se encontra na **Barra de Ícones** do documento principal da intimação. Para isso, é necessário marcar o campo **Tipo de Destinatário**.

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 Recombimento 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:

Lista de Pessoas Físicas disponíveis (1 registro):

Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
*****	*****	*****	17/09/2021	Pendente de Resposta com Prazo Externo Vencido	

3 CUMPRIMENTO DE INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

O cumprimento da intimação dá-se por meio da consulta direta do intimado ou por meio do decurso do prazo tácito de 10 dias após a geração da intimação. A confirmação da consulta à intimação é formalizada por meio da **Certidão de Intimação Cumprida**, que comporá a **Árvore do Processo**.

Para todos os efeitos legais, somente após a geração dessa Certidão e com base exclusivamente na **Data do Cumprimento da Intimação**, é que o usuário externo é considerado efetivamente intimado e são iniciados os possíveis prazos externos para o peticionamento de resposta.

a) Tipo de Cumprimento: Consulta Direta

Esse tipo de cumprimento indica que o intimado realizou a consulta ao documento principal ou a um dos anexos que compõem a intimação. A **Certidão de Intimação Cumprida** atesta essa situação.

Certidão de Intimação Cumprida - 2509030

Tipo de Destinatário: Pessoa Física
Destinatário: *****
Tipo de Intimação: Solicitação de informações
Documento Principal da Intimação: Comunicado (2509029)
Data de Expedição da Intimação: 17/09/2021 19:09:20
Tipo de Cumprimento da Intimação: Consulta Direta
Data do Cumprimento: 20/09/2021
Usuário Responsável pelo Cumprimento: *****

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 do Cumprimento" a do primeiro dia útil seguinte.
- Para todos os efeitos legais, somente após a geração da presente Certidão e com base exclusivamente na "Data do Cumprimento" é que o Destinatário, ou a Pessoa Jurídica ou Física por ele representada, é considerado efetivamente intimado e são iniciados os possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta.
 - Caso a intimação se dirija a Pessoa Jurídica, ela será considerada efetivamente intimada na "Data do Cumprimento" correspondente à primeira Certidão gerada referente a Usuário Externo que possua poderes de representação.

Nos casos em que a consulta ocorre em dia não útil, a intimação é considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

b) Tipo de Cumprimento: Por Decurso do Prazo Tácito

A consulta do usuário externo deverá ser feita em até **10 dias corridos** contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

Certidão de Intimação Cumprida - 2508783

Tipo de Destinatário: Pessoa Física
Destinatário: *****
Tipo de Intimação: Comunicação de Informação
Documento Principal da Intimação: Ofício 4 (2508623)
Data de Expedição da Intimação: 12/07/2021 20:07:53
Tipo de Cumprimento da Intimação: Por Decurso do Prazo Tácito
Data do Cumprimento: 03/08/2021

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

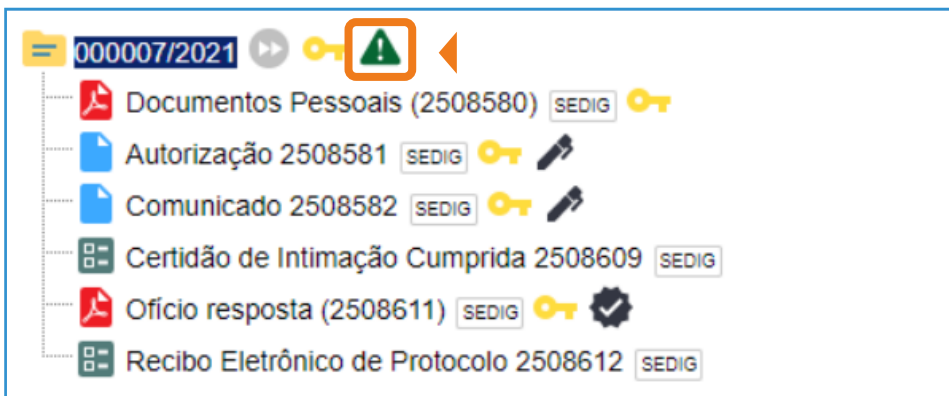
- O Tipo de Cumprimento "Consulta Direta" indica que o "Destinatário" realizou a consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema antes do término do Prazo Tácito para intimação.
 - O Prazo Tácito para intimação é definido conforme normativo aplicável ao órgão, em que, a partir da "Data de 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 do Cumprimento" a do primeiro dia útil seguinte.
- Para todos os efeitos legais, somente após a geração da presente Certidão e com base exclusivamente na "Data do Cumprimento" é que o Destinatário, ou a Pessoa Jurídica ou Física por ele representada, é considerado efetivamente intimado e são iniciados os possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta.
 - Caso a intimação se dirija a Pessoa Jurídica, ela será considerada efetivamente intimada na "Data do Cumprimento" correspondente à primeira Certidão gerada referente a Usuário Externo que possua poderes de representação.

Nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

4 RESPOSTA À INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A partir do momento em que a **Certidão de Intimação Cumprida** é expedida, é possível protocolar documentos em resposta à intimação eletrônica recebida. Esse procedimento de resposta segue as mesmas regras do Peticionamento Eletrônico. Dessa forma, serão agregados à **Árvore do Processo** o **Recibo Eletrônico de Protocolo** e o documento externo autenticado pelo usuário externo. Além disso, não será permitido cancelar o acesso do usuário externo a esses documentos.

O sinal  indica que o usuário externo respondeu a uma intimação eletrônica, conforme evidencia a imagem abaixo:



AGENTE SEI INFORMA:

Nos casos em que o usuário externo não peticionar a resposta à intimação no prazo estabelecido, é possível que esse usuário protocole documentos, por meio do Peticionamento Eletrônico, em processo novo ou processo intercorrente. Caberá a análise da unidade do STJ para decidir se a resposta do usuário será considerada tempestiva ou não.



5 ATOS PROCESSUAIS EM MEIO ELETRÔNICO

Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.







Para efeitos de contagem de prazo, não são considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais. Ademais, é excluído da contagem do prazo o dia do começo e incluído o dia do vencimento.

AGENTE SEI INFORMA:

Nos casos de indisponibilidade do SEI no último dia do prazo por motivo técnico, haverá prorrogação automática para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.



ORIENTAÇÃO VISUAL DOS ÍCONES

Controle de Processos	
	Processo novo originado por peticionamento de documentos por um usuário externo.
	Processo previamente existente que recebeu documentos peticionados por um usuário externo.
	Processo que recebeu uma resposta peticionada por usuário externo proveniente de uma intimação originada de uma unidade do STJ.
Barra de Ícones do Documento	
	<p>Mover documento para outro processo</p> <p>Os documentos externos inseridos pelo usuário externo em um processo recebido originalmente pela Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD) possuem essa funcionalidade. É necessário usá-la com cautela, uma vez que a movimentação constará no andamento do processo e o registro da ação na Árvore do Processo não poderá ser apagado.</p>
	Gerar Intimação Eletrônica
Barra de Ícones do Processo	
	<p>Ver Intimações Eletrônicas</p> <p>Permite visualizar as intimações realizadas, os documentos principais, os anexos, os destinatários, os tipos de intimação, as datas de expedição, as situações das intimações e outros detalhes.</p>

AGENTE SEI INFORMA:

É necessário sempre estar atento aos processos e aos ícones de orientação visual disponibilizados nas caixas de entrada das unidades no SEI, a fim de identificar os processos recebidos e destinar o devido tratamento às demandas.

Na hipótese de encaminhamento indevido de processo a determinada unidade, essa deverá providenciar o imediato envio à Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD) para análise e providências.



