



CITAÇÃO E INTIMAÇÃO ELETRÔNICA PORTAL

Autarquias e Fundações Públicas
Federais

Versão 1 – Atualizado em 15/09/2020



SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

SUMÁRIO

AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES FEDERAIS.....	3
CADASTRO DAS PARTES	3
MODELOS PARA A CITAÇÃO E INTIMAÇÃO ELETRÔNICA.....	6
Criação Do Modelo De Grupo Para A Intimação Via Portal	6
Criação Do Modelo De Grupo Com Ato Vinculado De Intimação Via Portal - Polo Terceiro Interessado.....	10
Criação Do Modelo De Grupo Com Ato Vinculado De Citação Via Portal.....	13
Editor De Texto Do Modelo.....	15
Alterar A Parte Principal Do Processo	15
EDIÇÃO DE UM MODELO DE GRUPO JÁ EXISTENTE PARA INCLUSÃO DE ATO VINCULADO.....	16
PARTE NÃO INTIMADA VIA PORTAL ELETRÔNICO	17
ATO EMITIDO COM CNPJ ERRADO	18
CRÉDITOS.....	19

AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES FEDERAIS

O normativo estabelece que as citações e intimações das Autarquias e Fundações Federais nele listadas serão realizadas via Portal Eletrônico para os processos digitais em que forem parte (polo ativo ou passivo) ou terceiro interessado.

Importante

As intimações e citações do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) continuam a ser regidas por normativos próprios ([Comunicados Conjunto Nº 1383/2018](#) e [Comunicado Conjunto Nº 527/2019](#)).

Por ora, o Portal Eletrônico só será utilizado para as intimações em processos digitais em relação aos Entes Públicos constantes do normativo. As citações em processo digital e citações e intimações em processos físicos devem ser feitas pelo modo convencional, observadas as especificidades locais ([Comunicado Conjunto Nº 617/2016](#))

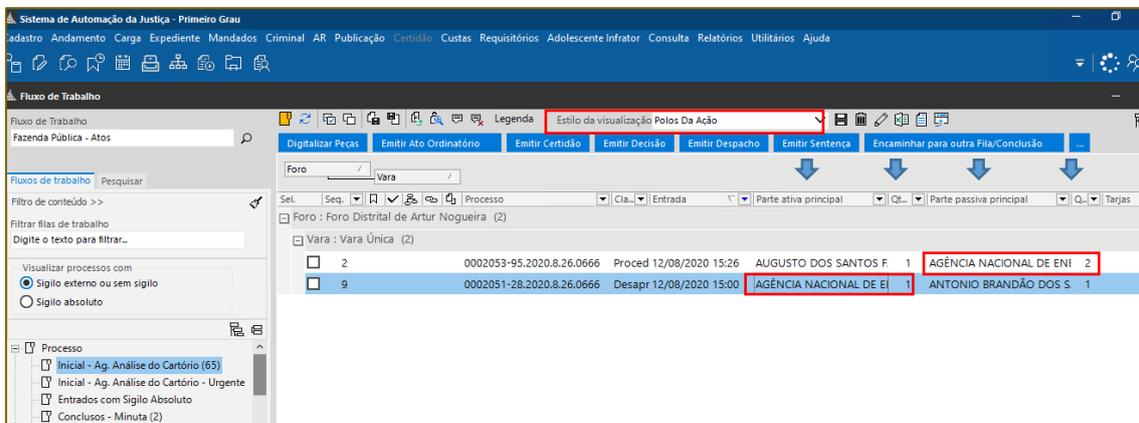
CADASTRO DAS PARTES

Para que as intimações pelo Portal Eletrônico funcionem corretamente, o número do CNPJ das Autarquias e Fundações Federais deve estar de acordo com o publicado no normativo.

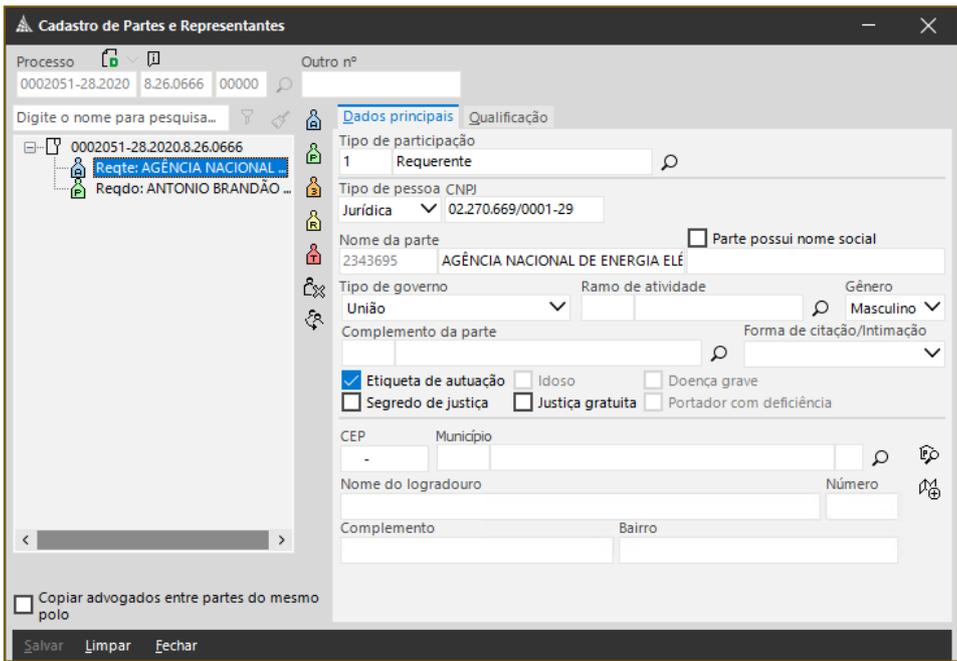
Importante, ainda, constar no cadastro o nome correto do ente público - como está no normativo, tanto para fins de consulta, como para facilitar a seleção em lote dos processos no SAJ e no Portal Eletrônico.

A sugestão é que no momento da apreciação da inicial, já seja analisado o CNPJ, evitando-se retrabalho. Para tanto, configurar a fila de trabalho “**Inicial - Ag. Análise do Cartório**” com as colunas “**Parte ativa principal**” e “**Quantidade de parte ativa**” e “**Parte passiva principal**” e “**Quantidade de parte passiva**”.

Dessa maneira já será possível identificar os processos em que a parte ativa ou passiva principal é uma Autarquia ou Fundação Pública Federal listada no normativo, como também se existe mais de uma parte no polo da ação para as devidas conferências dos CNPJs.

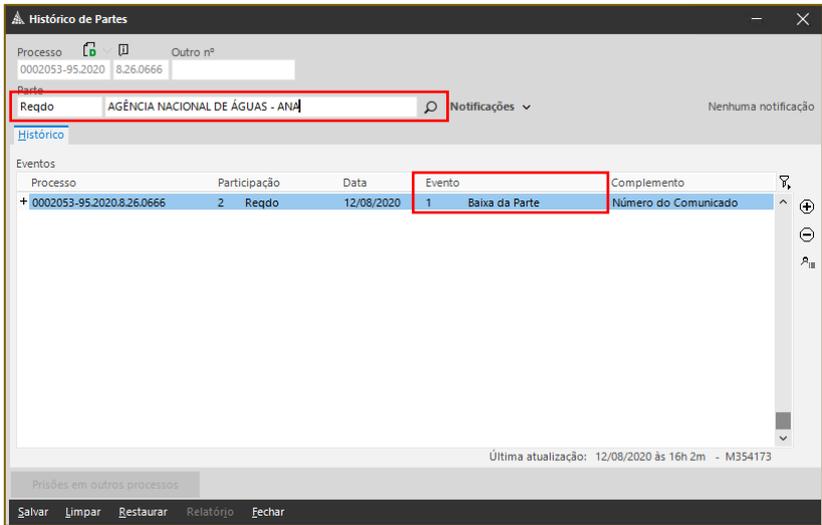


As unidades deverão verificar o cadastro das partes pelo Menu “**Cadastro**” > “**Partes e Representantes**”, informar o número do processo e verificar os dados da Ente Público e seu CNPJ.



Caso haja algum processo em tramitação em que a parte esteja com o número de CNPJ errado, deverá ser inserido no processo a parte com o CNPJ correto e, na sequência, baixar a parte com o CNPJ errado:

Para providenciar a baixa da parte, abrir o “Histórico de Partes”, que pode ser acessado pelo botão  (ou menu “Andamento” > “Histórico de Partes”), digitar o número do processo, selecionar a parte a ser baixada, inserir a data da realização do lançamento e o evento “1 Baixa da Parte”.



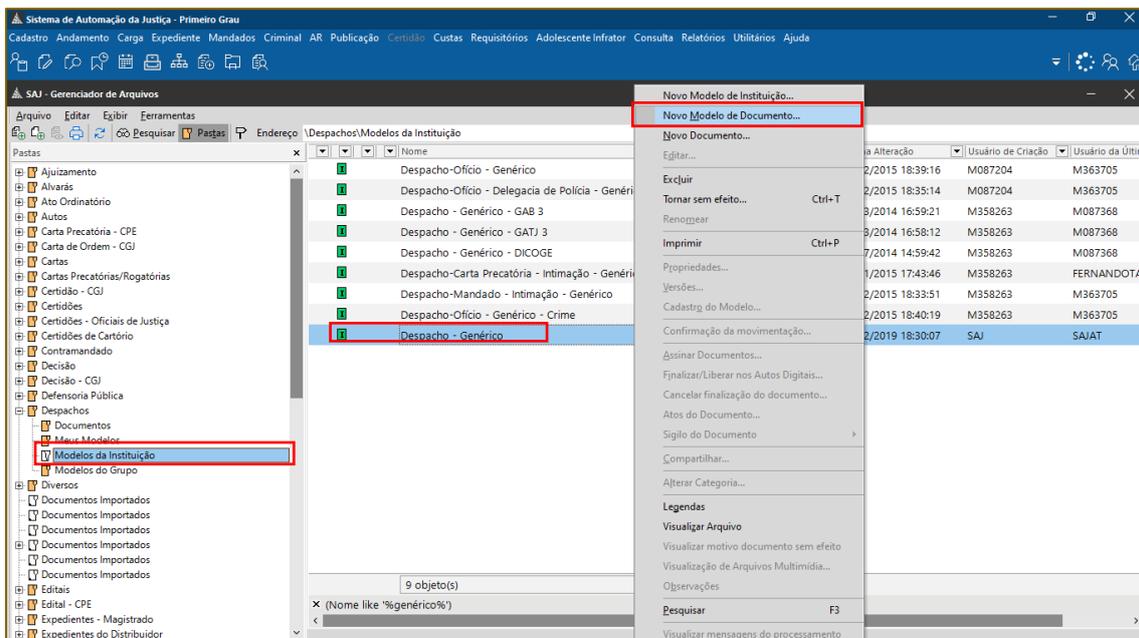
MODELOS PARA A CITAÇÃO E INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A citação e intimação via portal eletrônico, nos processos digitais, serão realizadas a partir de modelos de grupo que tenham **ato vinculado** de **Intimação Eletrônica** via Portal.

Criação Do Modelo De Grupo Para A Intimação Via Portal

Deverá ser criado modelo de grupo para realizar a intimação via Portal eletrônico quando a Autarquia ou a Fundação Pública Federal estiver no polo ativo ou no polo passivo do processo.

Para isso, acessar o “Gerenciador de Arquivos”, opção “Pasta”, localizar a pasta referente ao modelo desejado, selecionar a subpasta “Modelos da Instituição”, clicar com o botão inverso do mouse sobre o modelo genérico utilizado para a emissão dos documentos e selecionar a opção “Novo Modelo de Documento”:



O sistema abrirá a tela de “Cadastro de Modelo de Documento”.

Vale ressaltar que, a configuração do ato do documento, para a intimação via portal eletrônico da Autarquia e Fundação Pública, é a mesma para o modelo de grupo de Decisão, Sentença e Ato Ordinatório.

Preencher os campos das abas:

- **Informações:**
- **Nome do documento:** deve corresponder ao teor do documento acrescido do indicativo dos atos que serão gerados (**Ex: Despacho – Manifestação da Parte – Intimação Via Portal – com ato automático – Autarquia ou Fundação Federal – Parte Ativa**);
- **Tipo:** selecionar a opção “Grupo”;
- **Área:** Cível;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Cadastro de Modelos de Documento". A aba "Formulário" está selecionada. Os campos preenchidos são:

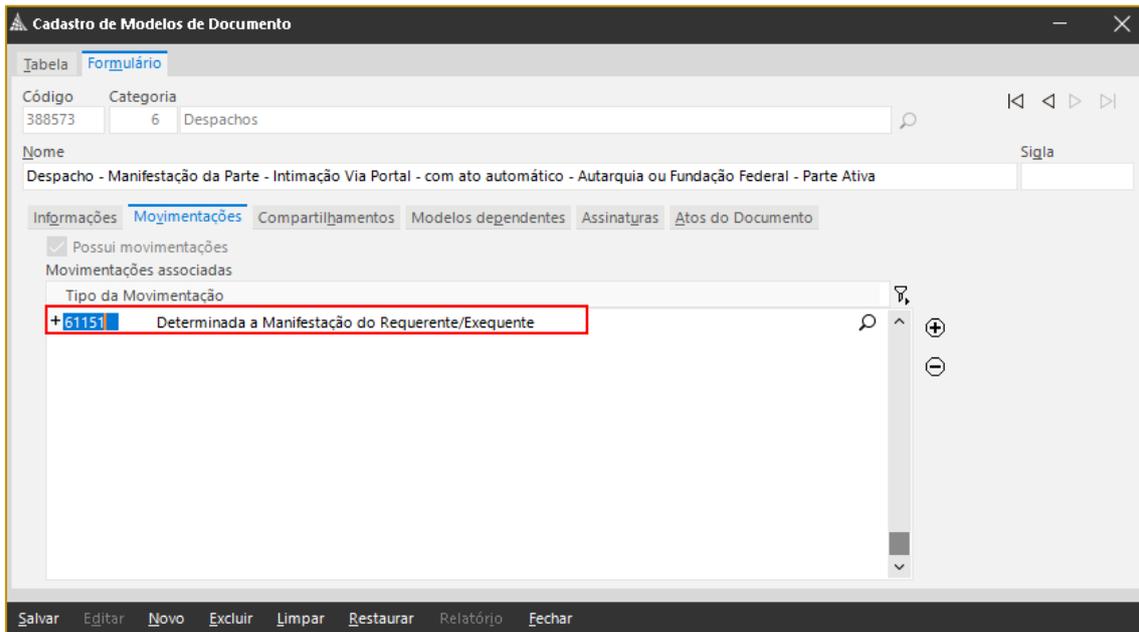
- Código:** 388573
- Categoria:** 6 Despachos
- Nome:** Despacho - Manifestação da Parte - Intimação Via Portal - com ato automático - Autarquia ou Fundação Federal - Parte Ativa
- Sigla:** (campo vazio)

As abas de navegação são: Informações (selecionada), Movimentações, Compartilhamentos, Modelos dependentes, Assinaturas e Atos do Documento.

Na seção "Tipo", a opção "Grupo" está selecionada com um botão de rádio. Na seção "Área", a opção "Cível" está selecionada com um botão de rádio. Na seção "Outras opções", a opção "Utilizar movimentação temporária" está marcada com um checkbox.

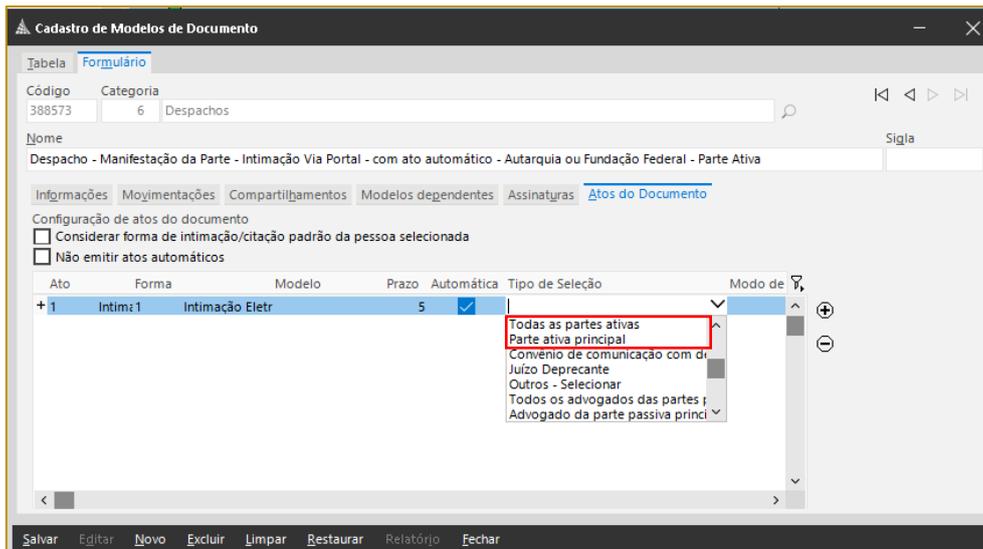
Na barra de ferramentas inferior, os botões são: Salvar, Editar, Novo, Excluir, Limpar, Restaurar, Relatório e Fechar.

- **Movimentações** – escolher a movimentação que melhor representa o teor da decisão que está sendo criada;



- **Compartilhamento** – não será necessário realizar nenhuma configuração, pois por se tratar de “Modelo de Grupo” estará disponível para todos os usuários da mesma lotação;
- **Modelos Dependentes** – não são configurados para os processos digitais, aplicando-se apenas para processos físicos;
- **Assinaturas** – manter selecionada a opção Assinatura do Juiz;

- **Atos do Documento** – clicar no botão  e efetuar a configuração do ato vinculado, com o seguinte preenchimento:
 - **Ato**: 1 - Intimação;
 - **Forma**: 1 – Intimação Eletrônica/Portal;
 - **Modelo**: Vazio;
 - **Prazo**: o prazo processual para manifestação da parte, após a intimação;
 - **Automática**: Marcar;
 - **Tipo de Seleção**: “Todas as Partes Ativas” ou “Parte Ativa Principal”, a depender do caso. No modelo para parte passiva, selecionar “Todas as Partes Passivas” ou “Parte Passiva Principal”;
 - **Modo de Finalização**: Assinar e liberar nos autos digitais.



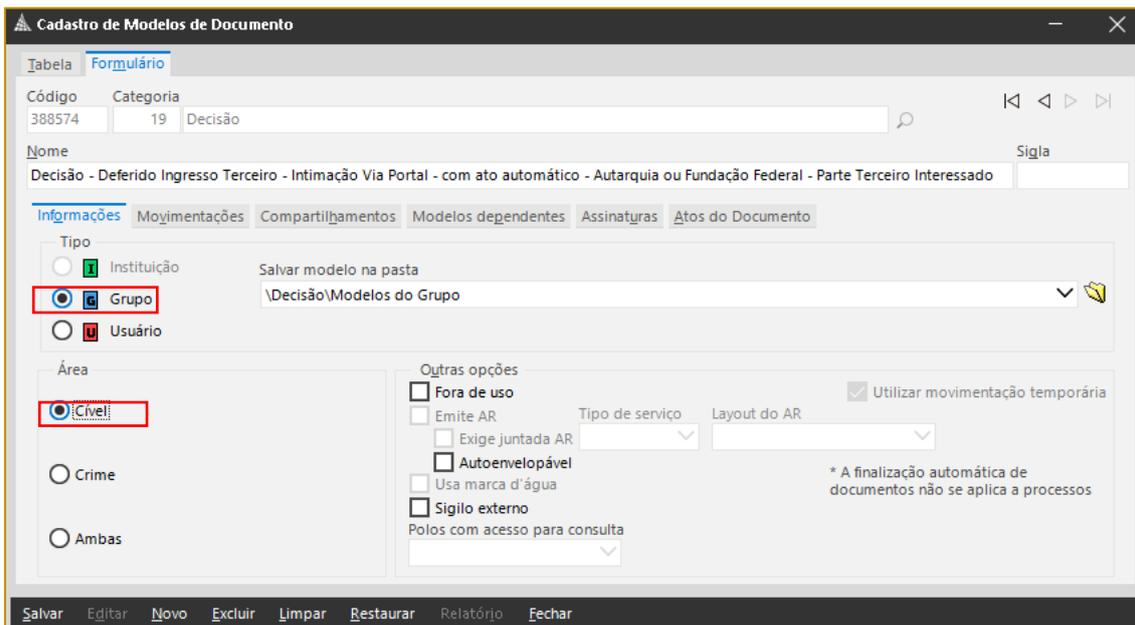
Clicar em “Salvar” e realizar a edição do texto do modelo criado, não esquecendo de selecionar o texto para o complemento da movimentação (Ctrl+M).

Criação Do Modelo De Grupo Com Ato Vinculado De Intimação Via Portal - Polo Terceiro Interessado

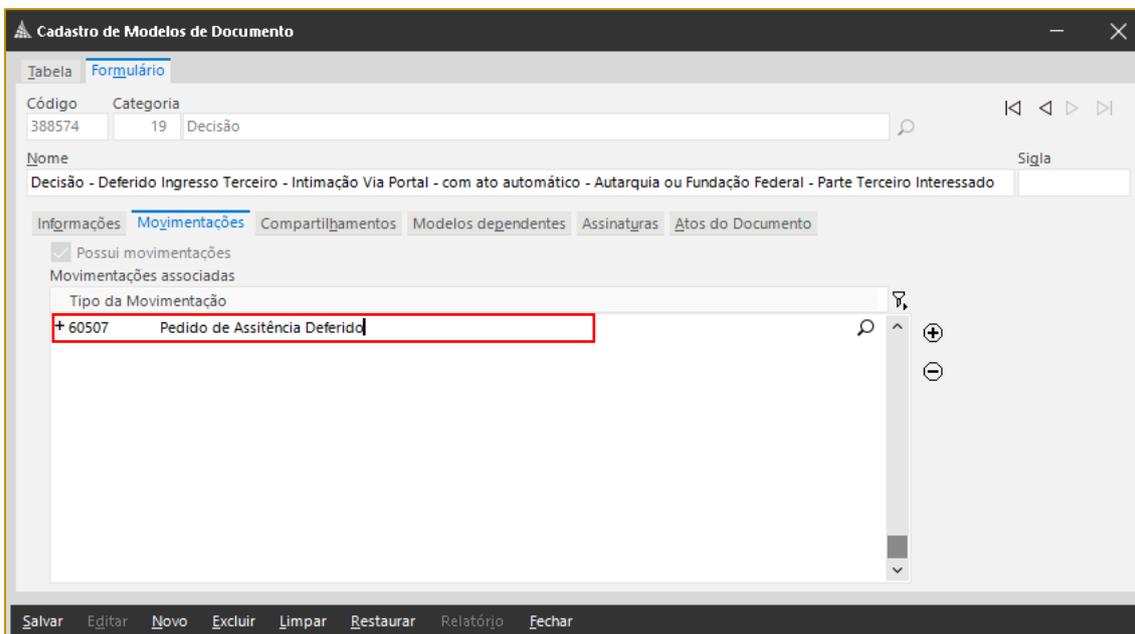
Quando o Ente Público figurar como terceiro interessado (como por exemplo nos casos de fiscal/interesse em Falências), proceder com a criação do modelo de grupo para intimação via Portal Eletrônico da seguinte maneira:

Preencher os campos das abas:

- **Informações:**
 - **Nome do documento:** deve corresponder ao teor do documento acrescido do indicativo dos atos que serão gerados (**Ex: Decisão – Deferido Ingresso de Terceiro – Intimação Via Portal – com ato automático – Autarquia ou Fundação Federal – Parte Terceiro Interessado**);
 - **Tipo:** selecionar a opção “Grupo”;
 - **Área:** Cível;



- **Movimentações** – escolher a movimentação que melhor representa o teor da decisão que está sendo criada;

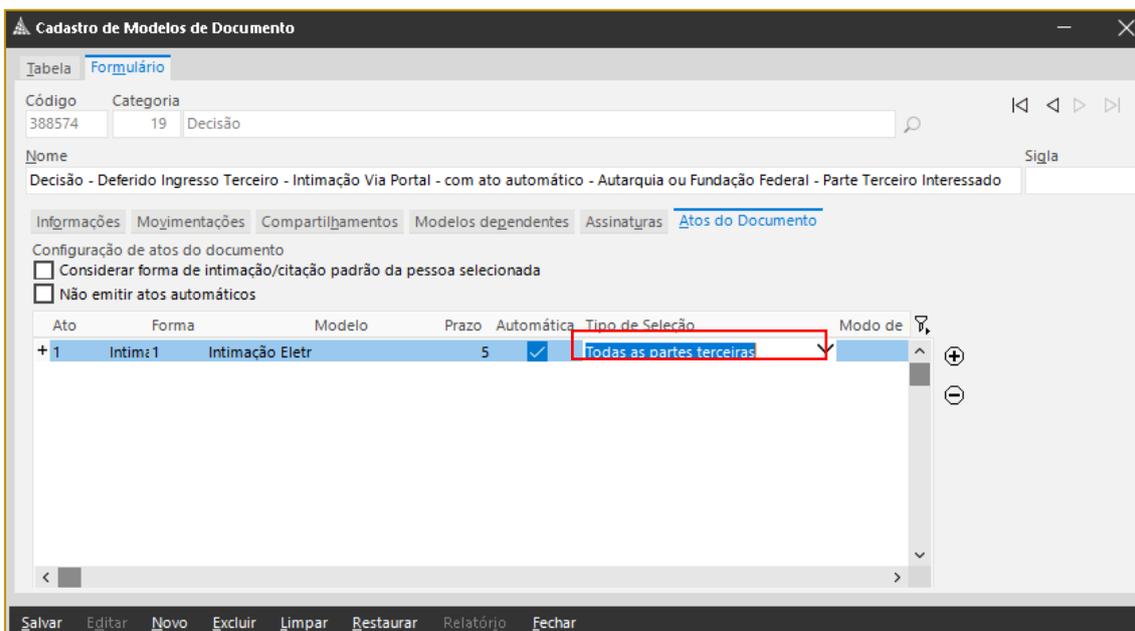


- **Compartilhamento** – não será necessário realizar nenhuma configuração, pois por se tratar de “Modelo de Grupo” estará disponível para todos os usuários da mesma lotação;

- **Modelos Dependentes** – não são configurados para os processos digitais, aplicando-se apenas para processos físicos;
- **Assinaturas** – manter selecionada a opção Assinatura do Juiz;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Modelos de Documento'. No topo, há uma barra de navegação com 'Tabela' e 'Formulário'. Abaixo, há campos para 'Código' (388574) e 'Categoria' (19 Decisão). O campo 'Nome' contém o texto: 'Decisão - Deferido Ingresso Terceiro - Intimação Via Portal - com ato automático - Autarquia ou Fundação Federal - Parte Terceiro Interessado'. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com opções: 'Informações', 'Movimentações', 'Compartilhamentos', 'Modelos dependentes', 'Assinaturas' (destacada em azul) e 'Ato do Documento'. Abaixo da barra de ferramentas, há o texto: 'Filas que o documento será encaminhado para assinatura'. Na seção de configuração, há uma opção 'Assinatura do Juiz' com uma caixa de seleção marcada. Abaixo disso, há um aviso: 'Estas opções não podem ser combinadas com nenhuma outra.' Na base da janela, há uma barra de menu com opções: 'Salvar', 'Editar', 'Novo', 'Excluir', 'Limpar', 'Restaurar', 'Relatório' e 'Fechar'.

- **Ato do Documento** – clicar no botão e efetuar a configuração do ato vinculado, com o seguinte preenchimento:
 - **Ato:** 1 - Intimação;
 - **Forma:** 1 – Intimação Eletrônica/Portal;
 - **Modelo:** Vazio;
 - **Prazo:** O prazo processual para manifestação da parte, após a intimação;
 - **Automática:** Marcar;
 - **Tipo de Seleção:** “Todas as Partes Terceiras”;
 - **Modo de Finalização:** Assinar e liberar nos autos digitais.



Clicar em “Salvar” e realizar a edição do texto do modelo criado, não esquecendo de selecionar o texto para o complemento da movimentação (Ctrl+M).

Importante

A Autarquia ou Fundação Pública, enquanto terceiro interessado, deverá ser cadastrada no processo com o tipo de participação de Código 53 – Interessado (Terceiro), para a correta comunicação com o Portal Eletrônico;

Criação Do Modelo De Grupo Com Ato Vinculado De Citação Via Portal

Para os casos de citação das Autarquias e Fundações Públicas, a configuração do modelo de grupo deverá se proceder da mesma maneira dos casos de intimação.

Preencher os campos das abas:

- **Informações:**

- **Nome do documento:** deve corresponder ao teor do documento acrescido do indicativo dos atos que serão gerados (**Ex: Decisão – Recebimento de Inicial – Citação Via Portal – com ato automático – Autarquia ou Fundação Federal**);
- **Tipo:** selecionar a opção “Grupo”;
- **Área:** Cível;

- **Movimentações** – escolher a movimentação que melhor representa o teor da decisão que está sendo criada;

- **Compartilhamento** – não será necessário realizar nenhuma configuração, pois por se tratar de “Modelo de Grupo” estará disponível para todos os usuários da mesma lotação;

- **Modelos Dependentes** – não são configurados para os processos digitais, aplicando-se apenas para processos físicos;

- **Assinaturas** – manter selecionada a opção Assinatura do Juiz;

- **Atos do Documento** – clicar no botão  e efetuar a configuração do ato vinculado, com o seguinte preenchimento:
 - **Ato:** 4 - Citação;
 - **Forma:** 24 – Intimação Eletrônica;
 - **Modelo:** 503155 – Mandado-Citação-Intimação da Fazenda Pública – Autarquias (Exclusivo – Portal Eletrônico);
 - **Prazo:** O prazo processual para manifestação da parte, após a citação;
 - **Automática:** Marcar;
 - **Tipo de Seleção:** “Todas as Partes Ativas” ou “Parte Ativa Principal”, a depender do caso.
 - **Modo de Finalização:** Assinar e liberar nos autos digitais.

Clicar em “Salvar” e realizar a edição do texto do modelo criado, não esquecendo de selecionar o texto para o complemento da movimentação (Ctrl+M).

Editor De Texto Do Modelo

O editor de texto será carregado para que seja indicado o texto da decisão que está sendo criada. É importante selecionar o texto que será considerado “complemento da movimentação” e pressionar as teclas “Ctrl + M” do teclado.

Juiz(a) de Direito: <u>Dr(a).</u> [Nome do Juiz do Processo no 1º Grau]
Vistos.
Recebo a petição inicial. Providencie-se a citação do réu pelo Portal Eletrônico. Providencie-se o necessário.
<u>Int.</u>

Após, clicar em “Salvar” e o modelo de grupo está criado e poderá ser utilizado nas futuras emissões das minutas de decisão envolvendo a Pessoa Jurídica conveniada.

Alterar A Parte Principal Do Processo

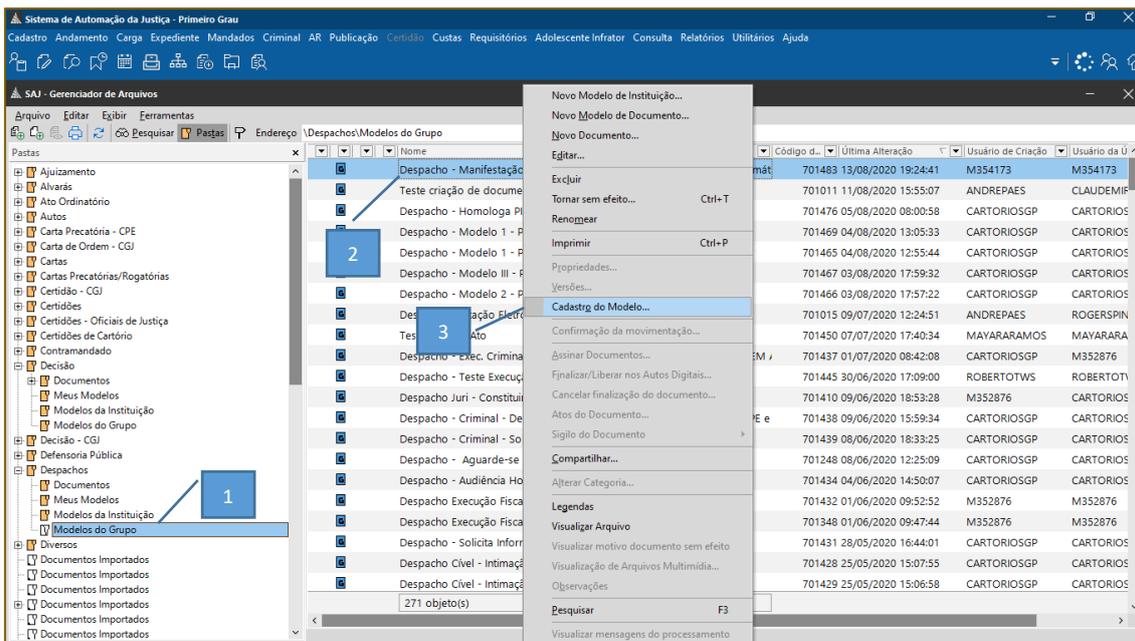
Parte principal (ativa ou passiva) será a parte única ou a primeira parte da relação de pessoas (físicas ou jurídicas) que ocupa um dos polos da ação.

Para a devida comunicação com o portal eletrônico e a maior efetividade dos modelos de grupo, ao menos uma das Entidade Públicas deverá constar como parte principal da ação. Caso assim não esteja, deverá ser feita a alteração. Para isto, acessar o “Cadastro de Partes e Representantes” ou a “Retificação de Processo”> aba “Partes e Representantes”. Com os dados das partes carregados na tela, clicar com o botão do mouse sobre a parte desejada e arrastá-la até chegar sobre o nome do polo da ação que até então estava como parte principal e aí liberar o botão do mouse. Clicar em “Salvar”.

EDIÇÃO DE UM MODELO DE GRUPO JÁ EXISTENTE PARA INCLUSÃO DE ATO VINCULADO

Caso a unidade já conte com modelo de grupo criado, será possível realizar a edição do mesmo para inserir o ato de intimação eletrônica pelo portal.

A edição do “Modelo de Grupo” é possível acessando o “Gerenciador de Arquivos”, opção “Pasta”, localizar a pasta referente ao modelo desejado, selecionar a subpasta “Modelos do Grupo” (1), clicar com o botão inverso do mouse sobre o modelo a ser editado (2) e selecionar a opção “Cadastro do Modelo” (3).



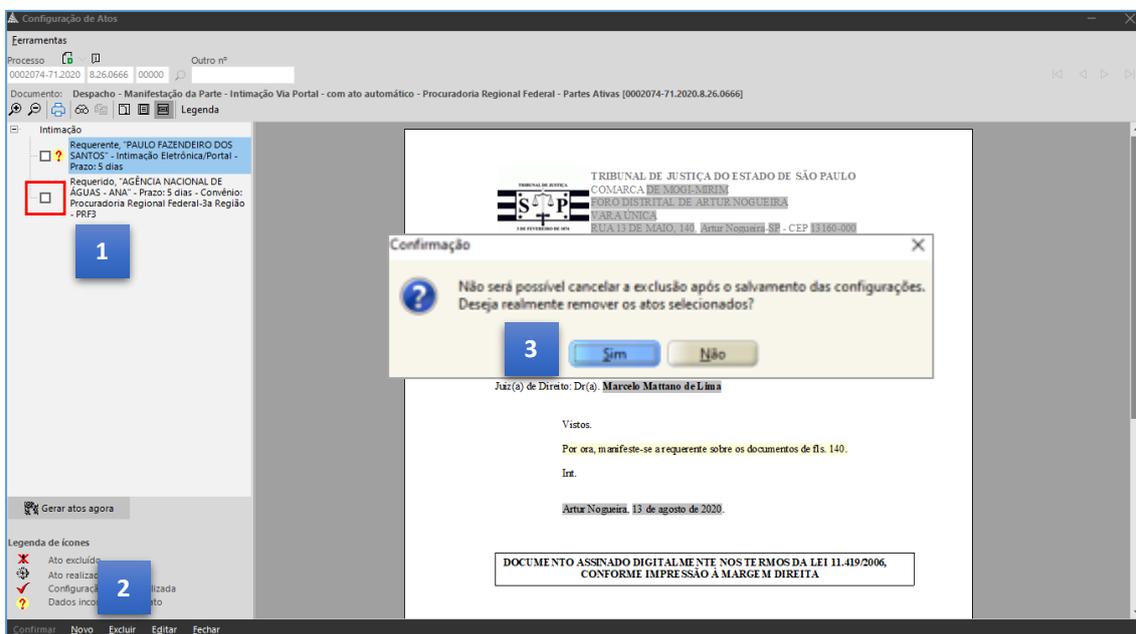
Aberta a tela de cadastro do modelo de grupo, atualizar o nome, destacando o ato vinculado automático de envio ao Portal, prosseguindo com o preenchimento da aba “Atos” com o ato vinculado automático.

PARTE NÃO INTIMADA VIA PORTAL ELETRÔNICO

Ao utilizar um modelo de grupo com o tipo de participação “todas as partes ativas” ou “todas as partes passivas”, o sistema gerará o ato de intimação portal eletrônico para todas as partes, desde que elas estejam na relação das Autarquias e Fundações constantes do normativo. Caso uma das partes não esteja na relação, o ato não será gerado para ela e ficará identificado com a ressalva de “Dados incompletos do ato”.

Assim, é importante excluir este ato pendente. Para tanto, antes de gerar o ato, selecionar (1) aquele que não será aproveitado e a seguir clicar em “Excluir” (2) e em “Sim” (3), na tela de confirmação da exclusão.

Após é só gerar o ato ou atos próprios para o cumprimento da decisão, inclusive para a parte não conveniada ao portal eletrônico.

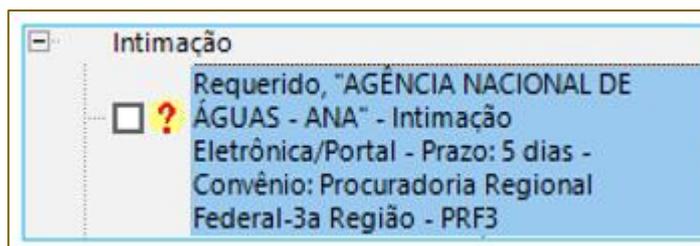


ATO EMITIDO COM CNPJ ERRADO

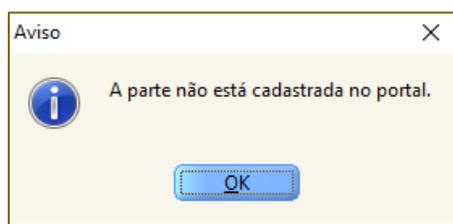
Na hipótese de ser emitido ato de intimação pelo portal, porém, sem que o CNPJ seja o correto, a intimação não será encaminhada automaticamente ao Portal e o sistema SAJ alertará a situação da parte não constar do cadastro do convênio.

Nesta hipótese, a decisão de modelo de grupo com o ato vinculado automático não será encaminhada para a fila Ag. Cumprimento, mas para a fila Ag. Análise, após a assinatura e liberação nos autos.

Nesta fila, ao clicar em **Atos do Documento**, a intimação via portal eletrônico estará sinalizada com o ícone , apontando dados incompletos do ato.



Ao clicar na caixa de seleção do ato para tentar gerar documento, o sistema SAJ alerta o usuário da ausência de cadastro da parte no portal.



Será necessário realizar a regularização do polo passivo, exclusão do ato anterior e configuração e emissão de novo ato de intimação via Portal.

CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos
- SPI – Secretaria da Primeira Instância

