



CITAÇÃO E INTIMAÇÃO ELETRÔNICA - PORTAL

Procuradoria Regional Federal – 2ª
Instância

Versão 1 – Atualizado em 11/09/2020



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

SUMÁRIO

PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL	3
CADASTRO DAS PARTES	3
GERAR INTIMAÇÃO (CARTÓRIO)	6
Gerar Termo de Intimação	6
Subfluxos utilizados.....	8
Configuração do Ato.....	10
Visualização do Ato	12
Ciência Antecipada.....	13
Encerramento do prazo.....	15
MODELOS PARA INTIMAÇÃO ELETRÔNICA.....	16
Criação do modelo de grupo para a intimação via Portal.....	18
Criação do modelo de grupo com ato vinculado de Intimação via Portal - Polo Terceiro Interessado.....	21
Editor de Texto do Modelo	22
Alterar a Parte Principal do processo.....	23
Edição de Modelo de Grupo existente.....	23
CRÉDITOS.....	24

PROCURADORIA REGIONAL FEDERAL

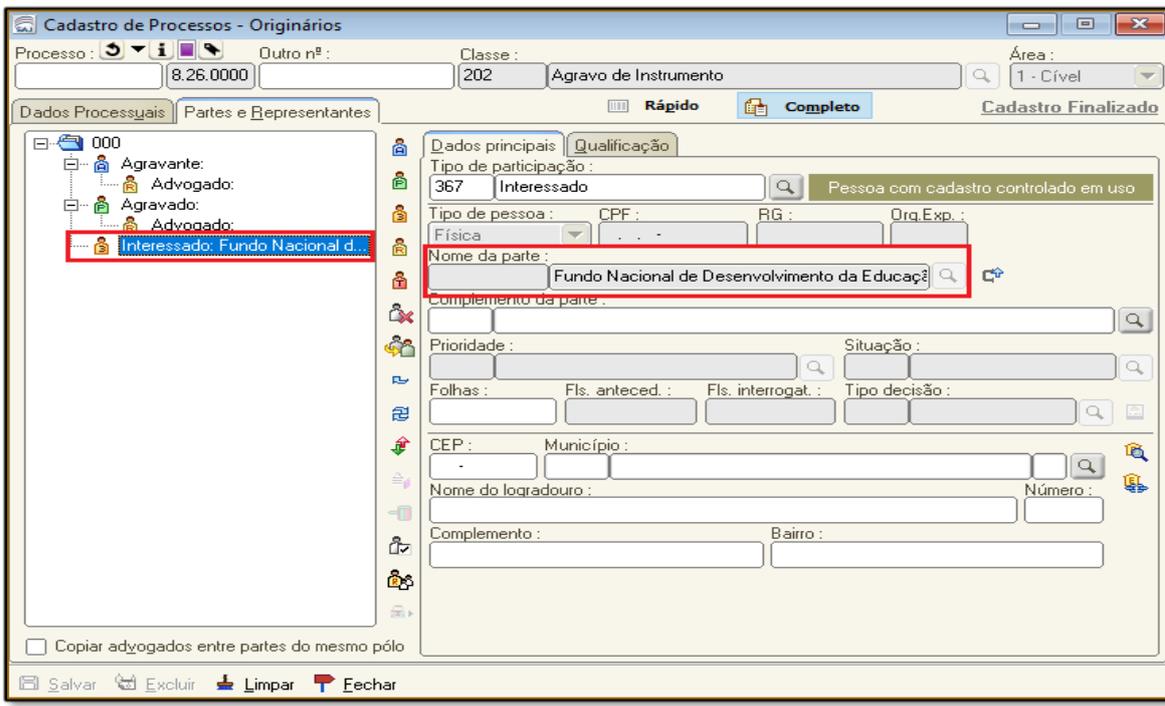
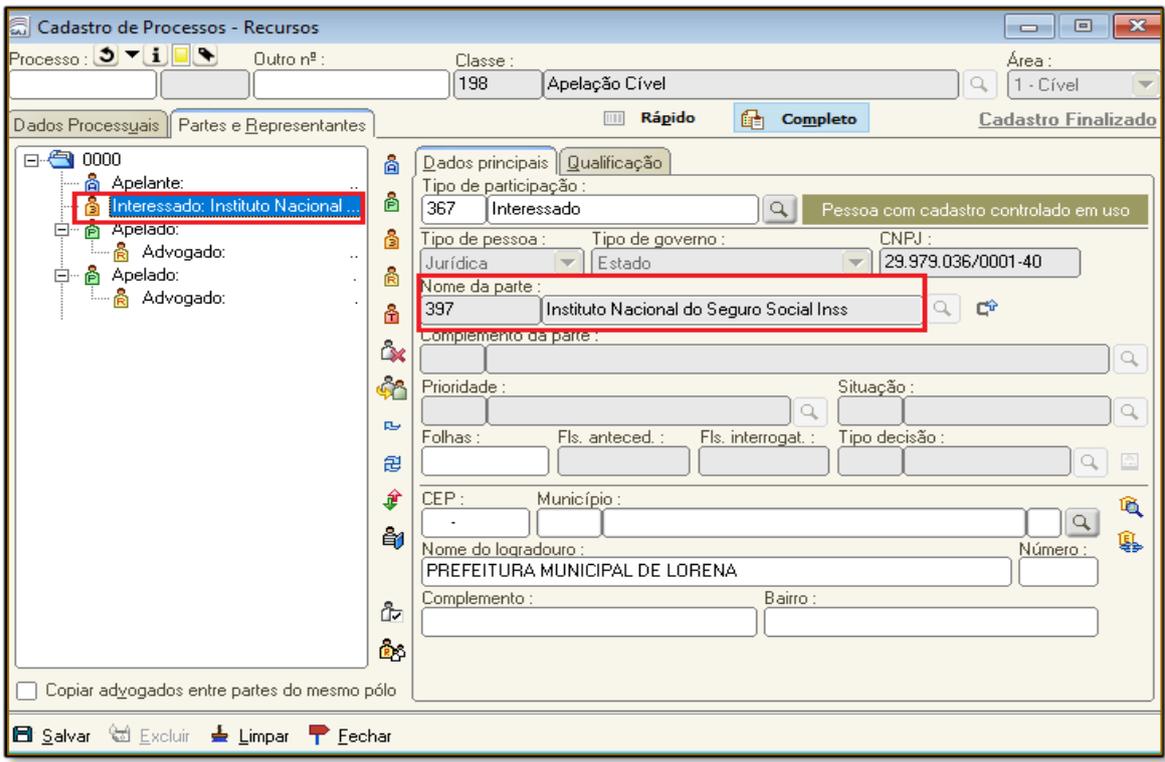
O normativo estabelece que as intimações para a Procuradoria Regional Federal da 3ª Região, no processo digital, serão realizadas via Portal Eletrônico nas causas em que for parte (polo ativo ou passivo) ou terceiro, Autarquia ou Fundação Pública por ela representada, cuja relação dos nomes e CNPJs está no próprio normativo.

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](#)).

CADASTRO DAS PARTES

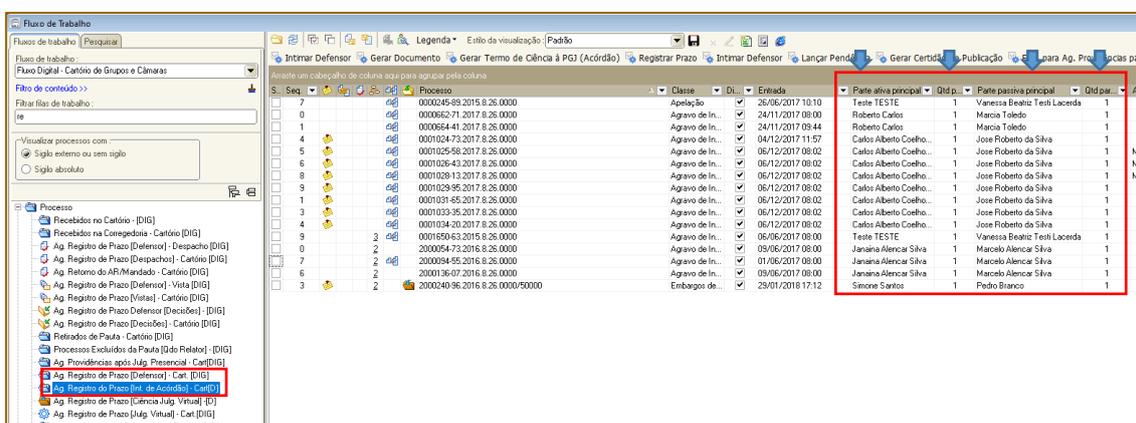
Para que as intimações pelo Portal Eletrônico funcionem corretamente, é imprescindível que o processo possua em seu cadastro o código de pessoa controlada (397 – *Instituto Nacional do Seguro Social Inss*) vinculada ao convênio para as intimações que são destinadas ao INSS ou que apresente o número do CNPJ das Autarquias e Fundações Federais de acordo com o publicado no normativo (como por exemplo, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE).



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 da Procuradoria Regional Federal.

A sugestão é que no momento da realização do ato gerador da intimação, já seja analisado o CNPJ, evitando-se retrabalho. Para tanto, configurar nas filas de trabalho, como por exemplo “Ag. Ag. Registro do Prazo [Int. de Acórdão] – Cart[D]”, com as colunas “Parte ativa principal” e “Quantidade de parte ativa” e “Parte passiva principal” e “Quantidade de parte passiva” facilita a realização de tal atividade.

Dessa maneira já será possível identificar os processos em que a parte ativa ou passiva principal é uma Autarquia ou Fundação Pública Federal representada pela Procuradoria Regional da 3ª Região, 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 do Ente Público e seu CNPJ.

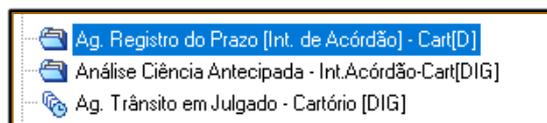
Caso haja algum processo em tramitação em que a parte esteja com o número de CNPJ errado, deverá ser inserido no processo a parte com o CNPJ correto e, na sequência, baixar a parte com o CNPJ errado:

Para providenciar a baixa da parte, abrir o “Histórico de Partes”, que pode ser acessado pelo menu “Cadastro” > “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”.

Participação	Data	Evento	Complemento
16	09/09/2020	1 - Baixa da Parte	erro cadastrado

GERAR INTIMAÇÃO (CARTÓRIO)

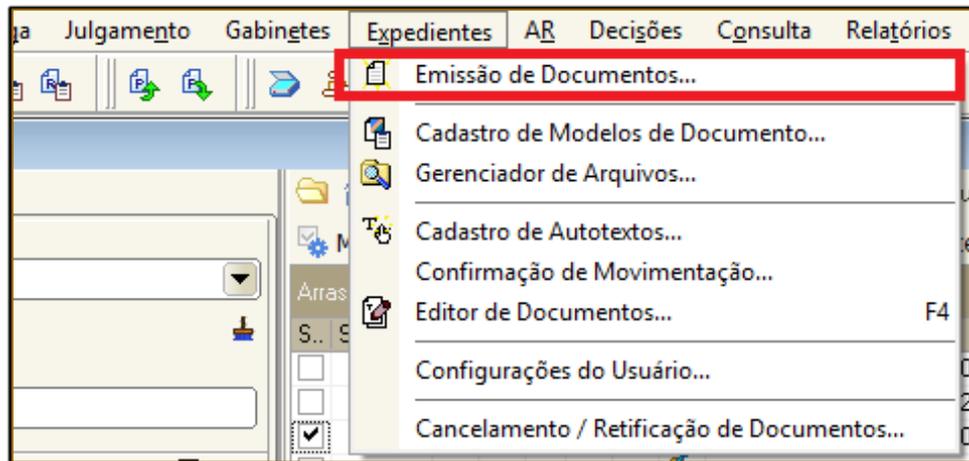
A intimação eletrônica pelo setor de cartório se dará em diversas situações processuais, dependendo de seu andamento. Para o correto andamento do fluxo processual, para casos em que haja controle do prazo, é recomendável que o processo se encontre nas filas de Registro de Prazo. Como exemplo: **Ag. Registro do Prazo [Int. de Acórdão] – Cart[D]**



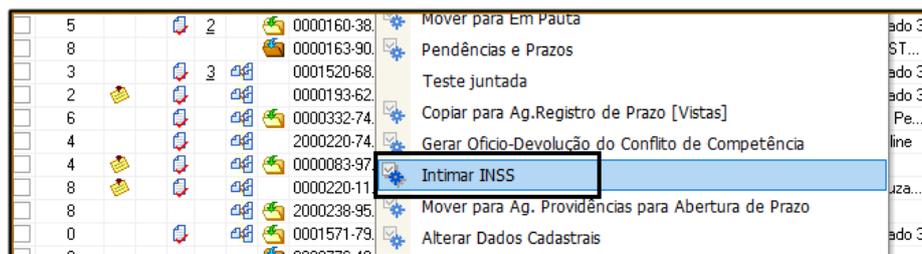
Gerar Termo de Intimação

A elaboração do documento poderá ser realizada da mesma forma que os demais documentos no SAJSG5.

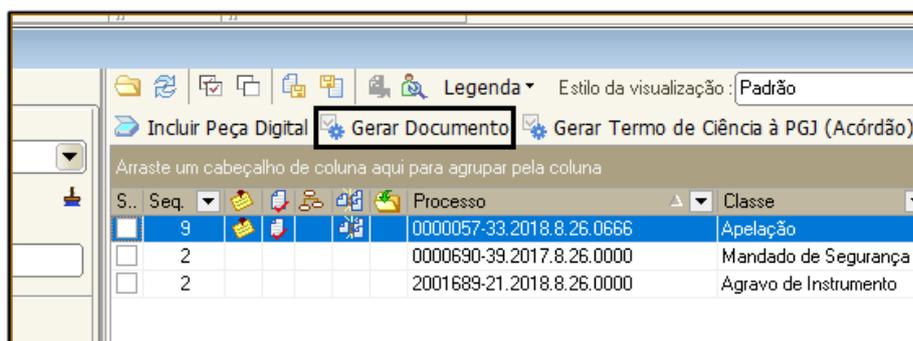
- Por meio do Menu **Expedientes -> Emissão de Documentos.**



- por meio da atividade **Intimar INSS** disponível nas filas para as intimações relacionadas ao convênio do **INSS**.



- por meio da atividade **Gerar Documento** disponível nas filas.



Os modelos de Intimação estão disponíveis na Categoria **Termos** (código 503).

Emissão de Documentos

Categoria : 503 Termos Modelo :

Processo : .. Outro nº :

Dados

Observações:
 - Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
 - Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;

A contagem do prazo está diretamente ligada ao modelo de documento a ser utilizado, ou seja, o prazo será de 05, 10, ou 30 dias, dependendo do modelo selecionado.

Todos os prazos possuem um acréscimo de 10 dias no cálculo da contagem em concordância com o estabelecido na Lei 11.419/06.

As Intimações que não forem recebidas pelo portal no prazo de 10 dias serão consideradas recebidas por expiração do prazo.

Importante

No momento da emissão do documento de intimação, caso o processo se encontre nas filas de registro de prazo, conforme orientações acima, o sistema SAJ/SG5 lançará automaticamente a movimentação correspondente ao documento emitido, movimentará o Processo para sua fila de controle correspondente e registrará o prazo juntamente com sua a Pendência.

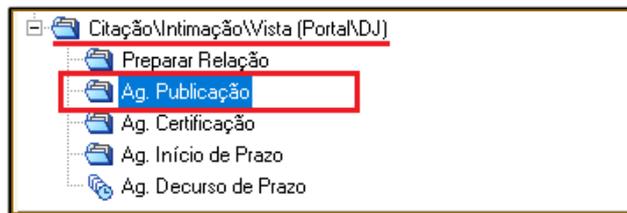
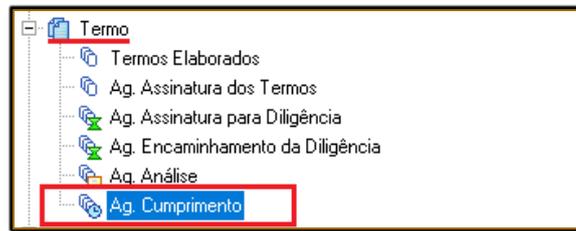
Observação

Caso, no momento da emissão do documento o processo já se encontre em uma fila de controle de prazo, e com prazo já lançado, o sistema não substituirá o prazo lançado anteriormente.

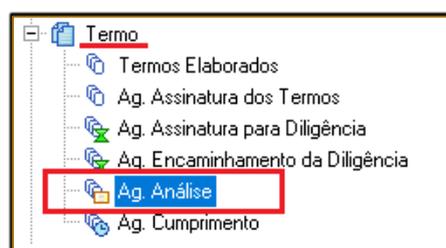
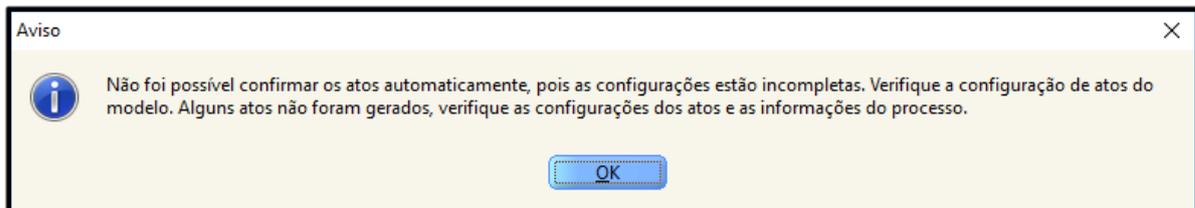
Subfluxos utilizados

Após ter realizado a assinatura do documento elaborado, caso o cadastro do processo esteja de acordo com a premissa citada inicialmente, o Termo assinado passará a

constar de forma automática nas filas **Termo – Ag. Cumprimento**, e **Citação\Intimação\Vista (Portal\DJ) – Ag. Publicação**, conforme ilustrado abaixo.



Caso o cadastro do processo não possua uma parte cadastrada devidamente vinculada ao convênio mencionado no início, uma mensagem de aviso é apresentada ao assinar e liberar o documento, e com isso não será gerado o ato. Além disso o documento gerado constará automaticamente na fila **Ag. Análise**, onde será possível realizar a configuração do ato.

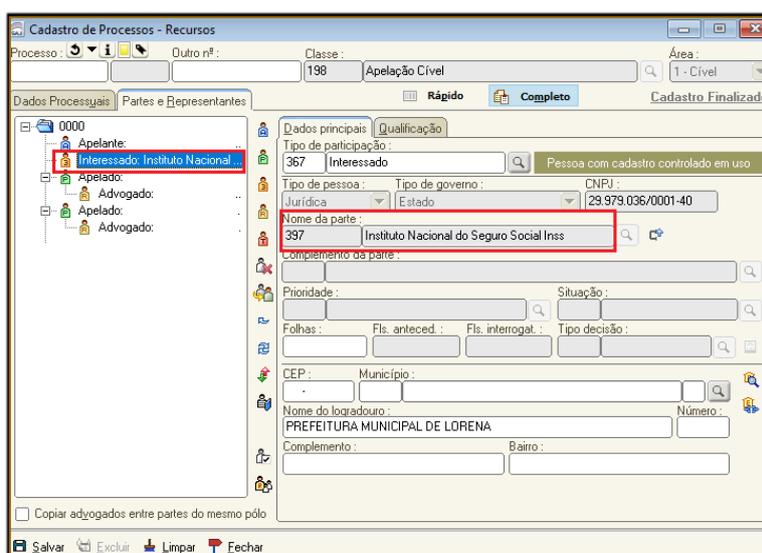
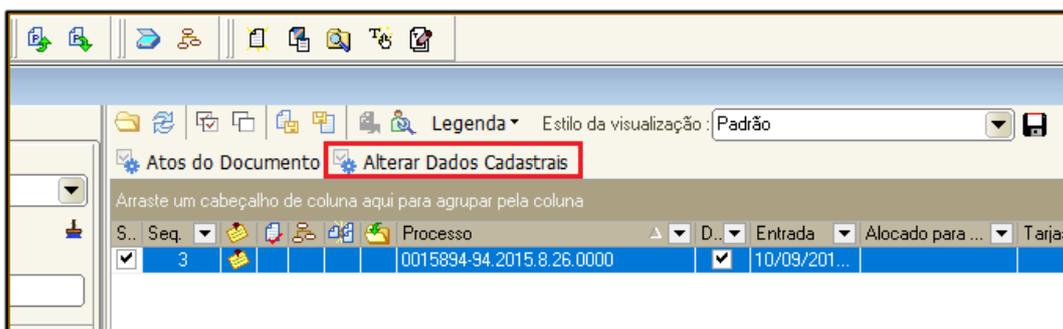


Importante

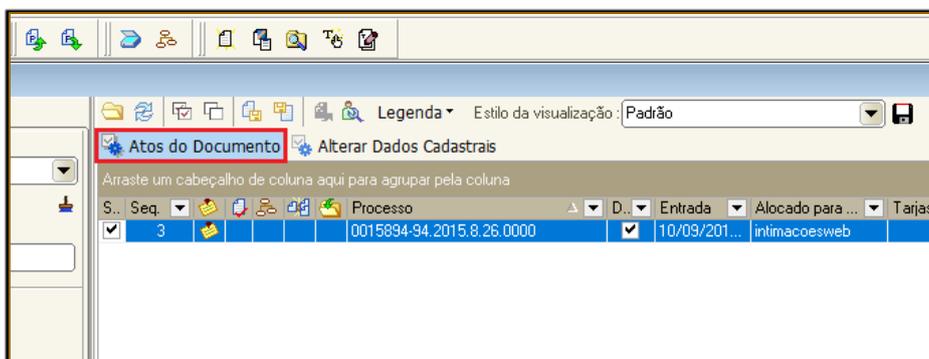
Na fila mencionada acima será possível configurar o ato, porém, será necessário realizar a adequação do cadastro do processo em relação à pessoa controlada conveniada.

Configuração do Ato

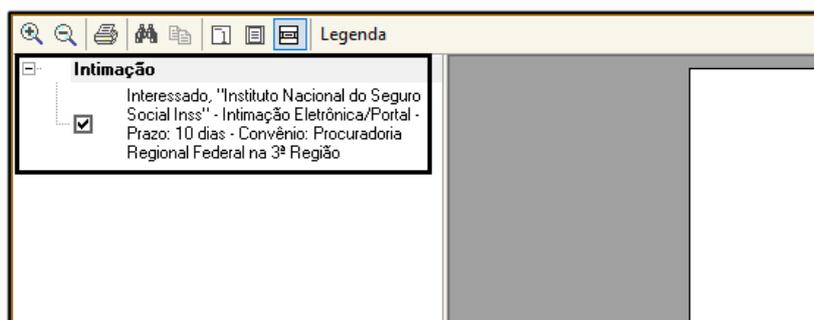
Conforme mencionado no item acima, caso o cadastro do processo não possua a pessoa vinculada ao convênio, será necessário adequar a situação cadastral do processo referente à pessoa controlada devidamente conveniada:



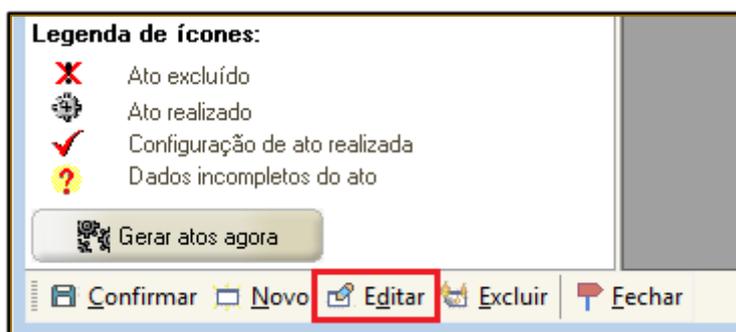
Após adequação do cadastro da parte conveniada, clicar no botão **Atos do Documento** na fila **Ag. Análise**.



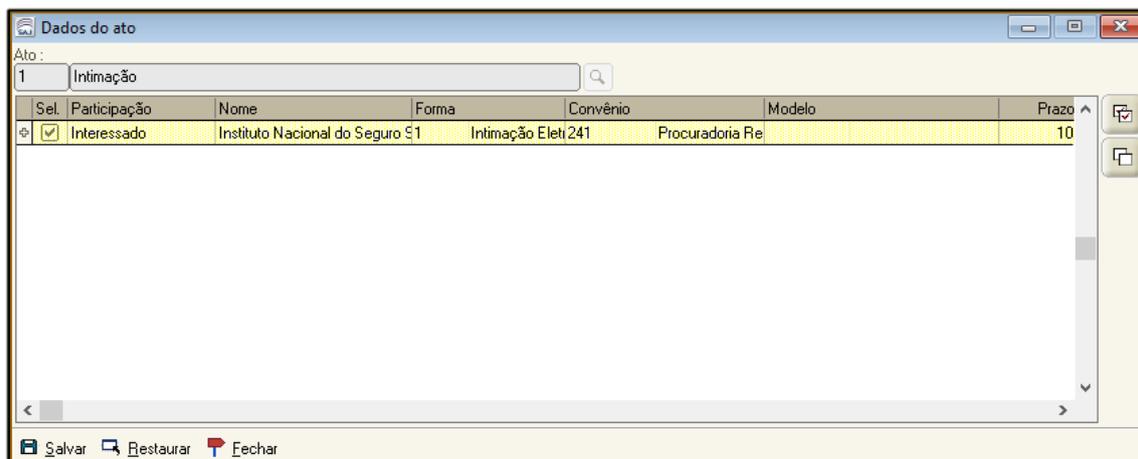
Caso tenha configurado corretamente o cadastro do processo com a parte conveniada a **Configuração de Atos** virá devidamente preenchida com o Tipo de Ato e Convênio.



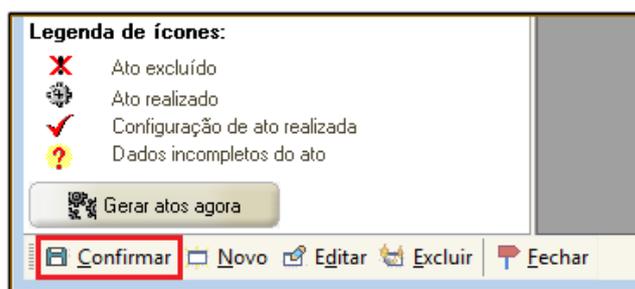
Caso necessário, utilize o botão **Editar** para conferir os dados da Intimação.



Utilizar o botão **Salvar** caso tenha realizado alguma adequação, ou botão **Fechar** caso não houver nenhuma alteração.



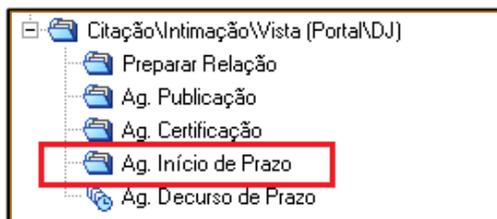
Após conferência, clicar no botão **Confirmar** para que o ato seja gerado:



Depois de confirmada a configuração e gerado o Ato do documento, o Termo constará nas filas corretas para o seguimento das intimações, quais sejam, **Termo - Ag. Cumprimento**, e **Citação\Intimação\Vista (Portal\DJ) - Ag. Publicação**.

Visualização do Ato

Posterior à geração do ato, de acordo com o que foi mostrado acima, será executada internamente no sistema SAJ uma rotina que realizará automaticamente uma validação do documento, após essas validações executadas pelo sistema o documento gerado irá para fila **Ag. Início de Prazo**.



Neste momento em que o Termo passa a constar na fila **Ag. Início de prazo** (conforme ilustrado acima), a intimação estará disponível para o convênio, e é iniciada a contagem do prazo de acordo com o modelo de documento gerado no subfluxo de documentos.

Cabe ressaltar que um documento indicando a disponibilização da intimação será inserido nos Autos Digitais do processo digital conforme imagem abaixo:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO DE REMESSA DA INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

Processo nº [Número do Processo]

Classe: [Classe do Processo]

Partes:
[Nome de todas as partes por tipo de participação]

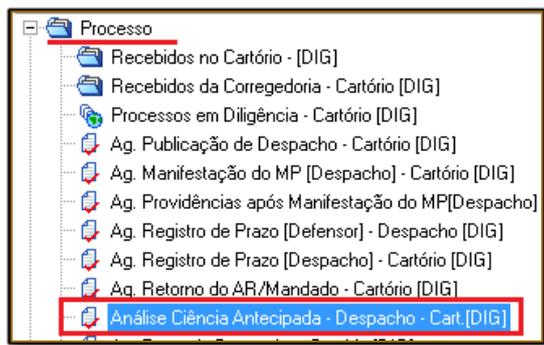
CERTIFICA-SE, que em [Data do Sistema] o ato abaixo foi encaminhado para intimação no portal eletrônico.

[Teor do Ato]

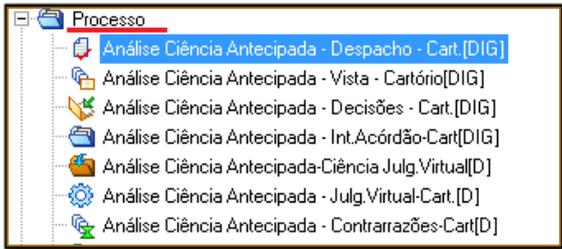
São Paulo (SP), [Data do Sistema por Extenso].

Ciência Antecipada

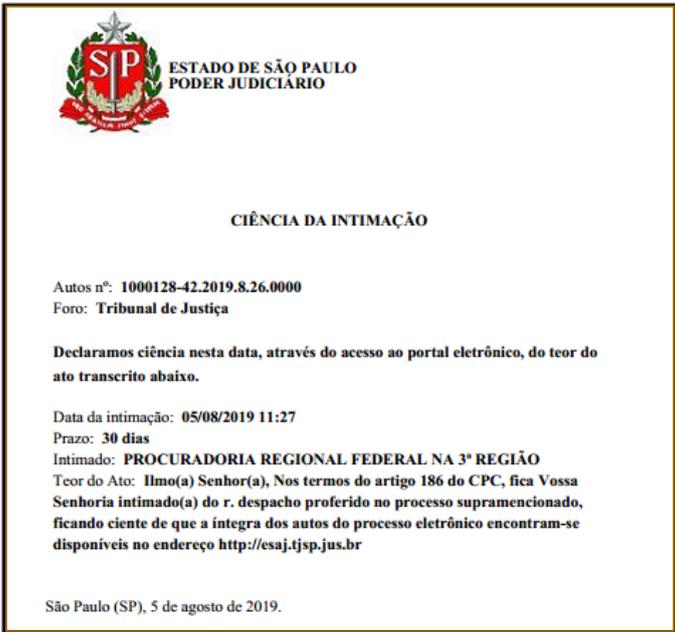
Caso a entidade conveniada efetue a ciência da intimação/citação antes do prazo de 10 dias corridos, o processo será encaminhado automaticamente para a fila **Análise Ciência Antecipada**, correspondente ao tipo de intimação/citação elaborada.



Foi disponibilizada uma fila para cada tipo de intimação (Ex: Despacho, Contrarrazões).



Cabe ressaltar que um documento de ciência será inserido nos Autos Digitais do processo digital conforme imagem abaixo:



Importante

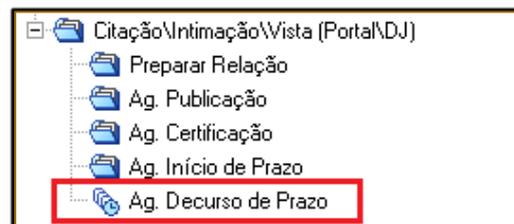
O processo somente será encaminhado para as filas de **Análise Ciência Antecipada** caso o convênio aplique a ciência da intimação via Portal E-SAJ antes do Prazo Máximo 10 dias.

Encerramento do prazo

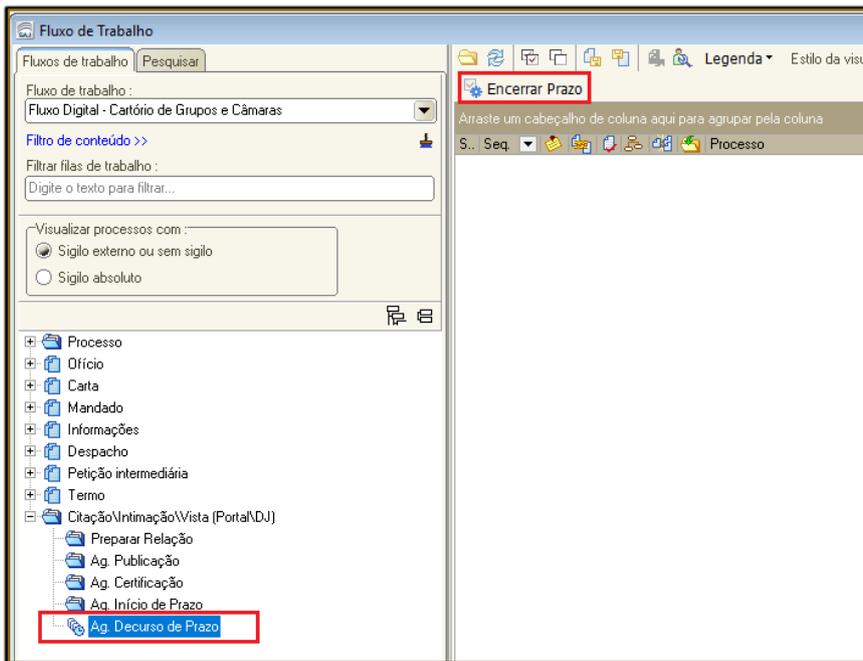
Realizada a intimação, o documento ficará na fila **Ag. Início de prazo** até que expire o prazo do documento ou até que o convênio receba a intimação e seja emitido um documento de ciência por parte do convênio.

Será possível identificar quais situações ocorreram a partir do documento que será emitido, pois será gerado um documento de ciência ou documento de expiração do prazo.

Expirado o prazo ou emitido documento de ciência por parte da Entidade Conveniada, o Termo de intimação gerado inicialmente será movimentado automaticamente para fila **Ag. Decurso de Prazo**.



A fila **Ag. Decurso de Prazo** é uma fila para controle das intimações que já tiveram ciência do convênio, ou até mesmo já tiveram os prazos expirados. Portanto nesta mesma fila está disponível a atividade **Encerrar Prazo** que tem por objetivo remover os documentos da fila pelo fato de que já foram cumpridos ou expirados.



MODELOS PARA INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A intimação via portal eletrônico, nos processos digitais, será realizada a partir de modelos que tenham **ato vinculado de Intimação Eletrônica** via Portal. O modelo de documento que poderá ser utilizado é um modelo da instituição. Seguem abaixo modelos que atualmente possuem configuração para Intimação Eletrônica.

Modelos para o **convênio INSS**

INSS Intimação ACÓRDÃO DIGITAL (30 dias)
INSS Intimação MONOCRÁTICA – DIGITAL (30 dias)
INSS Intimação – CONTRARRAZÕES – DIGITAL (30 dias)
INSS Citação – DIGITAL (30 dias)
INSS Intimação – CONTRAMINUTA – DIGITAL – RECURSO (30 dias)

INSS Intimação – CONTRAMINUTA e JULGAMENTO VIRTUAL – RECURSO (30 dias)
INSS Intimação – CONTRAMINUTA – RECURSO (30 dias)
INSS Intimação – DESPACHO – RECURSO (30 dias)
INSS ciência DESPACHO (10 dias)
INSS Intimação – DESPACHO – DIGITAL (10 dias)
INSS Intimação – JULGAMENTO VIRTUAL – CÂMARA (10 dias)
INSS Intimação – VISTA – DIGITAL (10 dias)
INSS ACORDÃO CAMARA DE PRESIDENTES (10 dias)
INSS Intimação – JULGAMENTO VIRTUAL – RECURSO (5 dias)

Modelos para o convênio **Demais Autarquias**

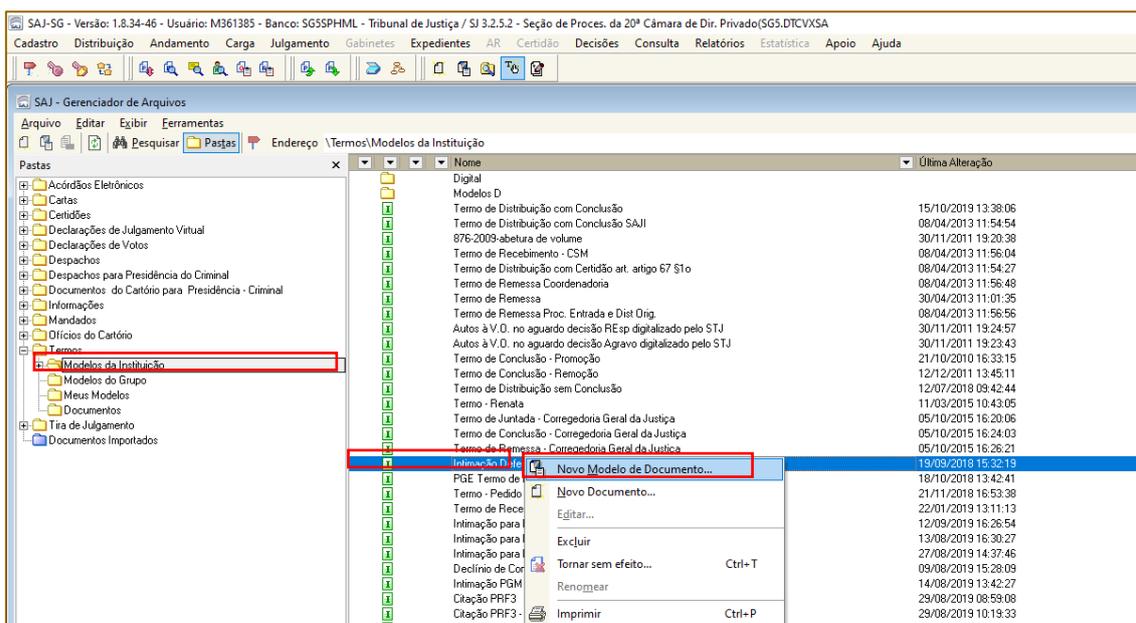
PRF3 Termo de Intimação ACORDAO - DIGITAL
PRF3 Termo de Intimação MONOCRATICA – DIGITAL
PRF3 Termo de Intimação - CONTRARRAZÕES – DIGITAL
PRF3 Termo de ciência
PRF3 Termo de Intimação - DESPACHO - DIGITAL
PRF3 Termo de Intimação - JULGAMENTO VIRTUAL - CÂMARA – DIGITAL
PRF3 Termo de Intimação PAUTA DE JULGAMENTO
PRF3 Termo de Intimação - VISTA – DIGITAL
PRF3 Termo de Citação – DIGITAL
PRF3 Termo de Intimação - CONTRAMINUTA – DIGITAL
PRF3 Termo de Intimação - CONTRAMINUTA e JULGAMENTO VIRTUAL – RECURSO
PRF3 Termo de Intimação - CONTRAMINUTA – RECURSO
PRF3 Termo de Intimação - JULGAMENTO VIRTUAL
PRF3 Termo de Intimação – DESPACHO
PRF3 Termo de intimação ACORDÃO CAMARA DE PRESIDENTES

Foram apresentados anteriormente modelo de Instituição, no entanto, caso necessário, poderá ser criado modelo de grupo segundo interesse da unidade.

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 parte a ser representada pela PRF estiver no polo ativo ou no polo passivo.

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”:



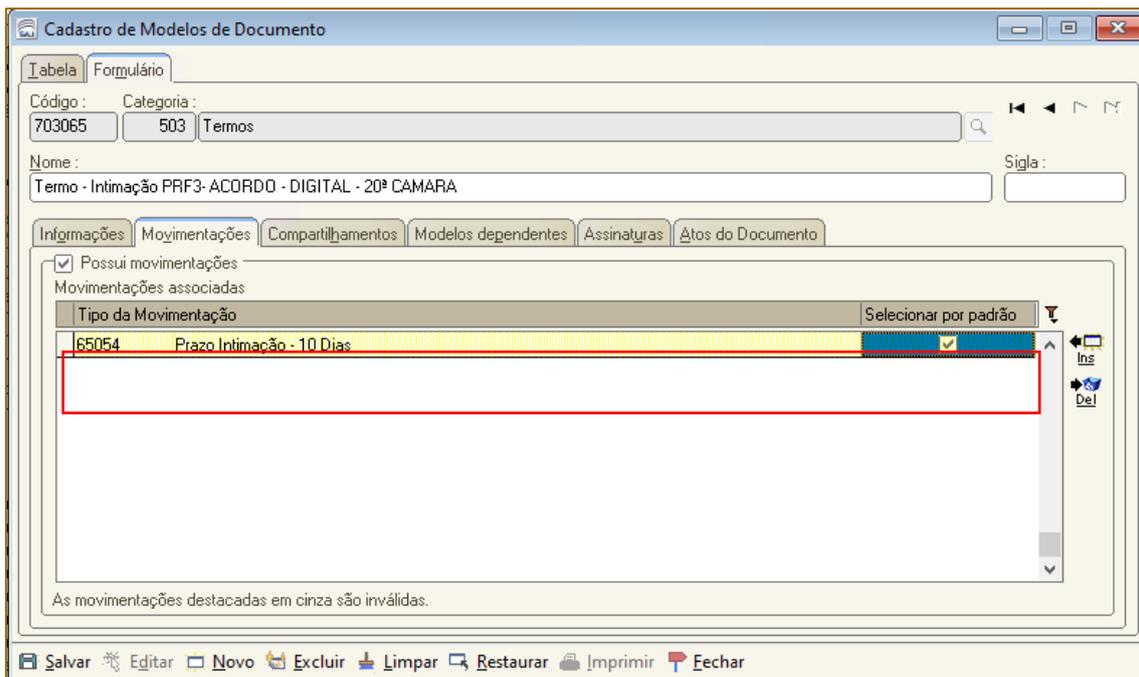
O sistema abrirá a tela de “Cadastro de Modelo de Documento”. Vale ressaltar que, a configuração do ato do documento, para a intimação via portal eletrônico da Procuradoria Regional Federal, é a mesma para outros tipos de modelos. Preencher os campos das abas:

- **Informações:**
 - **Nome do documento:** deve corresponder ao teor do documento acrescido do indicativo dos atos que serão gerados (**Ex: Despacho – Manifestação da Parte –**

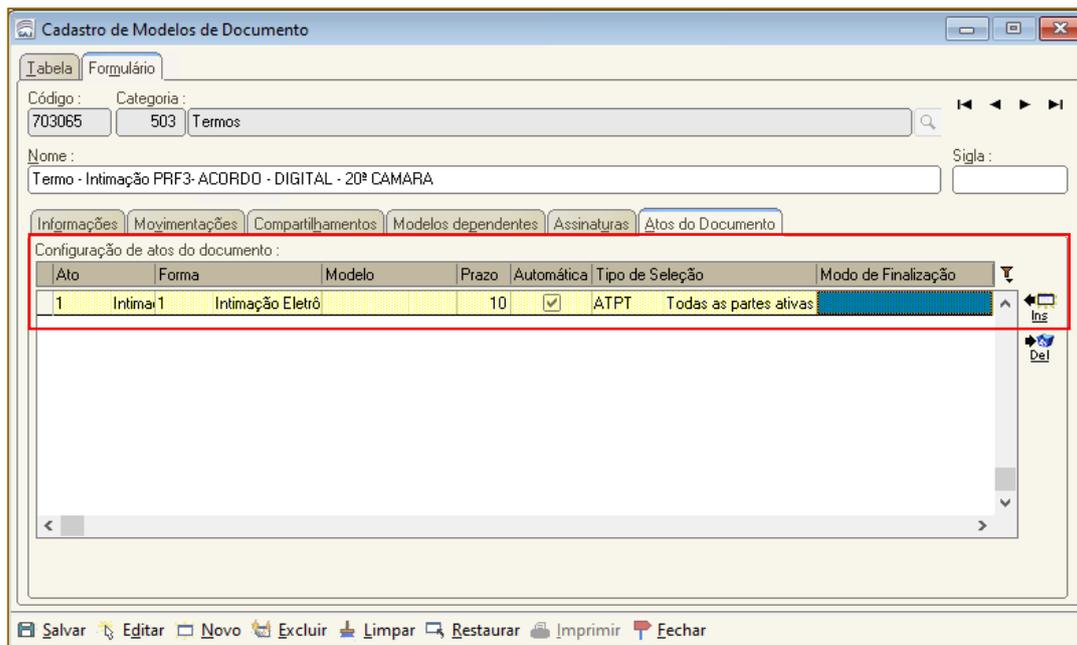
**Intimação Via Portal – com ato automático – Procuradoria Regional Federal –
Parte Ativa);**

- **Tipo:** selecionar a opção “Grupo”;
- **Área:** Cível;

- **Movimentações** – escolher a movimentação que melhor representa o teor da decisão que está sendo criada. Selecionar a caixa “Possui movimentações”, clicar no botão Ins e incluir a movimentação relativa ao teor (ex. Prazo intimação – 10 dias);



- **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;
- **Ato do Documento** – clicar no botão **Ins** 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**: Vazio.



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 representado pela PRF figurar como terceiro interessado, 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 – Procuradoria Regional 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;
- **Atos do Documento** – clicar no botão **Ins** 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:** Vazio.

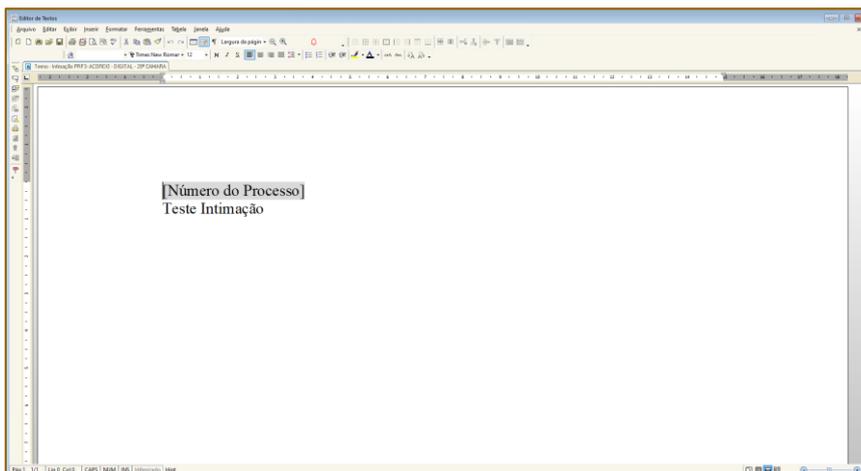
Clicar em “**Salvar**” e realizar a edição do texto do modelo criado, não esquecendo de selecionar o texto para o complemento da movimentação (Ctrl+M).

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;

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.



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

Alterar a Parte Principal do processo

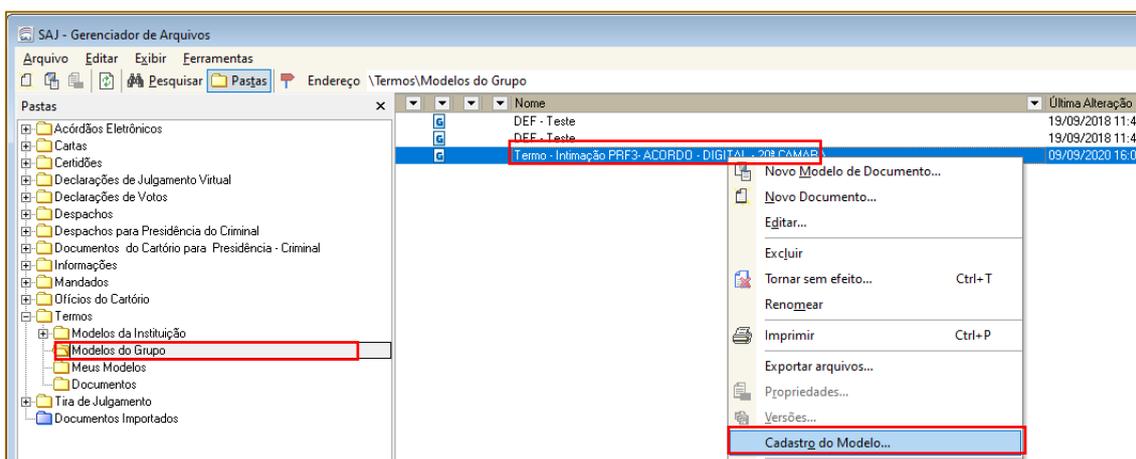
Parte principal (ativa ou passiva) será a parte única ou a primeira parte da relação de pessoas (físicas ou jurídicas) que ocupa um dos polos da ação.

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 Modelo de Grupo existente

Caso a unidade já conte com modelo de grupo criado, será possível realizar a edição do mesmo para inserir o ato de intimação eletrônico 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”, clicar com o botão inverso do mouse sobre o modelo a ser editado e selecionar a opção “Cadastro do Modelo”.



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.

CRÉDITOS

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

