

GUIA DO PETICIONAMENTO

sei!4.0



Módulo de Peticionamento e Intimação Eletrônicos

BRASÍLIA/2025

**EM CASO DE DÚVIDAS OU PROBLEMAS, ENTRAR EM
CONTATO PELO E- MAIL:
MAPA.SEMPAPEL@AGRO.GOV.BR**

1 - Pesquisa Pública

1.1. Informações Importantes

1.2. Realizando pesquisa sabendo o número do Processo ou do Documento

1.3. Pesquisa por Interessado / Remetente

1.4. Pesquisa por unidade Geradora

2 - Cadastro do Usuário Externo

2.1. Informações Importantes

2.2. Passos para o Cadastro

2.3. Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro

3 - Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

3.1. Login

3.2. Recuperar Senha

3.3. Tela Inicial

4 - Peticionamento Eletrônico

4.1. Orientações Gerais

4.2. Peticionamento de Processo Novo

4.3. Peticionamento Intercorrente

4.5. Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

4.6. Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)

4.7. Tamanho Máximo de Arquivos

4.8. Hipóteses Legais de Restrição

4.9. Passar OCR em PDF de Digitalização

5 - Assinatura Externa

6 - Responsável Legal de Pessoa Jurídica

6.1. Informações Importantes

6.2. Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

6.3. Alterar Responsável Legal

7 - Intimação Eletrônica

7.1. Cumprir Intimação Eletrônica

7.2. Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

8 - Tabela de Ícones

1 - PESQUISA PÚBLICA

1.1 Informações Importantes

- Qualquer pessoa pode realizar uma Pesquisa Pública, independentemente de ter usuário cadastrado no SEI.
- A forma mais fácil de encontrar um Processo ou Documento é saber o seu Protocolo SEI, composto por 17 números no caso de Processos e por 7 números no caso de Documentos. Exemplo de número de processo: 21000.040708/2020-44. Exemplo de número de documento: 2222222 (números fictícios).
- Toda pesquisa pode ser limitada a um período específico utilizando a opção “Data do Processo / Documento”. Essa opção limita os resultados da busca em um determinado período no tempo.

1.2 Realizando pesquisa sabendo o número do Processo ou do Documento

- Para pesquisar um Processo com o número de protocolo já conhecido, basta inseri-lo no campo “Nº do Processo ou Documento”, preencher o código (captcha) e clicar em pesquisar.
 - Após clicar em “Pesquisar” aparecerá o processo pesquisado e uma árvore. Clique no número do processo ou na árvore para que apareçam todos os documentos inseridos no processo bem como a Lista de Andamentos.
 - Para pesquisar um Documento com o número de protocolo já conhecido, basta inseri-lo no campo “Nº do Processo ou Documento”, preencher o código (captcha) e clicar em pesquisar. Para pesquisar Documentos, é necessário marcar a opção “Documentos Gerados”. Apenas documentos gerados e assinados podem ser localizados na Pesquisa Pública.

1.3 Pesquisa por Interessado / Remetente

- A pesquisa por Interessado / Remetente retorna uma lista de interessados previamente cadastrados no SEI. É necessário escolher um desses interessados e clicar em pesquisar.
- O resultado dessa pesquisa trará todos os processos os quais a Pessoa Física ou Jurídica foi registrada no SEI como Interessado ou Remetente.

1.4 Pesquisa por unidade Geradora

- A pesquisa por unidade geradora lista todos os processos elaborados por determinada Unidade. A Unidade deverá ser selecionada na lista.

2- CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

2.1 Informações Importantes

- O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação está sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
- É destinado aos Usuários Externos que participem de processos administrativos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.
- O Sistema possui funcionalidades de vinculação dos Usuários Externos com Pessoas Jurídicas, seja como Responsável Legal ou como representante em razão de poderes outorgados por meio de Procuração Eletrônica emitida e gerida diretamente no SEI.

2.2 Passos para o Cadastro

- Primeiramente, para conseguir logar no Acesso Externo do SEI é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo, através do link: seguindo o procedimento abaixo: Cadastro de usuário Externo SEI
- Na página aberta, acesse o link para o Acesso Externo do SEI;
- Na página de logando Acesso Externo do SEI, se ainda não tiver cadastro, acesse a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" e siga as orientações.

- Realizado o cadastro online, onde é registrado o e-mail de login e a senha pessoal, siga as orientações indicadas para obter sua liberação do cadastro.

2.3 Formas de Entrega da Documentação para Liberação do Cadastro

- Para que o cadastro de Usuário Externo no SEI seja liberado, será necessário o envio de cópia do RG, CPF e Termo de Concordância e Veracidade em formato PDF, devidamente assinado, que deverá ser encaminhado para mapa.sempapel@agro.gov.br. O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade está disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/tecnologia-da-informacao/sistemas/orgaos/mapa/spoa/sei-sistema-eletronico-de-informacoes-1>
- Após a entrega da documentação, caso não existam nenhuma pendência, o cadastro será liberado em até um (01) dia útil.
- Nenhum cadastro de Usuário Externo no SEI será liberado até que a documentação seja entregue.

3. LOGIN, RECUPERAR SENHA E TELA INICIAL

3.1 Login

- Somente depois do cadastro liberado será possível logar na página de Acesso Externo. A credencial de acesso é a que foi cadastrada pelo usuário.

3.2 Recuperar Senha

- Caso tenha esquecido a senha de acesso, somente se o cadastro já estiver liberado e será possível recuperá-la, clicando no botão “Esqueci minha senha”.
- Na tela aberta, digite o e-mail do cadastro para que uma nova senha automática seja enviada.

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha Voltar

3.3 Tela Inicial

- Depois de logado, é aberta a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo:
 - Visualiza a lista de processos;
 - Poderá assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
2000 08437/2024-19			10/01/2025	17/12/2024	
21000 058497/2024-19	301524	Minuta de Ofício	10/01/2025	25/05/2025	
20030 054372/2024-11			11/11/2024	18/10/2024	
21042 008289/2024-08			11/11/2024	18/10/2024	

4. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

4.1 Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente o navegador web Chrome;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Entre o carregamento do primeiro documento e o último não pode ultrapassar 1 hora. Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o peticionamento o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de processos.
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido da digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável. É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Atenção

- Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no "Recibo Eletrônico de Protocolo" correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivados.
- Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
- Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
- Importante lembrar que consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.
- Depois de logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico.

4.2 Peticionamento de Processo Novo

- Escolha o Tipo de Processo que deseja formalizar a abertura junto ao Órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada Tipo.
- Selecionado o Tipo de Processo para abertura, observe os destaques abaixo.
- Logo abaixo das duas seções acima, é apresentada a seção "Documentos". Basta clicar em "Escolher arquivo", preencher os campos e clicar "Adicionar" para cada documento que pretende peticionar.
- O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.



Atenção: O Nome do arquivo anexado não poderá conter caracteres especiais, tais como:
*/~ç!@#\$%^&(){}[]

4.3 Peticionamento Intercorrente

- Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes.
- Condicionado ao número do processo indicado, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado.
- Antes de tudo, na seção “Processo” deve inserir o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão “Validar”.
- O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado. O sistema somente valida se o número do processo existir no SEI do Órgão.
- Depois que o número do processo é validado é exibido o botão “Adicionar”. Somente depois que o processo for validado será apresentada a seção “Documentos”.
- Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar.
- O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas

4.4 Concluir o Peticionamento e visualizar Recibo

- Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar ,clique no botão “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.
- Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função” mais próximo da função ora exercida, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.
- Imediatamente depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo”, o exibe para o Usuário Externo e o inclui no processo correspondente.
- O Recibo é a garantia que o peticionamento foi concluído com sucesso. O sistema só gera o Recibo Eletrônico quando o peticionamento foi finalizado e os arquivos carregados.
- A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos.

Recibos Eletrônicos de Protocolo			
Início:	Fim:	Tipo de Peticionamento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	
Data e Horário ↑ ↓	Número do Processo ↑ ↓	Recibo ↑ ↓	Tipo de Peticionamento ↑ ↓
11/11/2024 17:09:46	21000.058503/2024-20	38315184	Resposta a Intimação
11/11/2024 16:57:13	21030.004372/2024-11	38315182	Processo Novo
11/11/2024 16:56:06	21042.009199/2024-09	38315179	Processo Novo

4.5 Formatos de Arquivos Permitidos (extensões)

- Peticionamento de processo novo: Documento Principal: pdf,xlx, xlsx e zip
- Documentos Essenciais e Complementares: pdf, xls, xlsx e zip
- Peticionamento intercorrente e Resposta a Intimação: pdf, xls, xlsx e zip

4.6 Tamanho Máximo de Arquivos

- Documento Principal: 50mb
- Documentos Essenciais e Complementares: 130mb
- Peticionamento Intercorrente e Resposta a Intimação: 130mb

4.7 Hipóteses Legais de Restrição

- Conforme antecipado no tópico de Orientações Gerais, o Usuário Externo deve ter especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.
- Evite indicar Nível de Acesso Restrito para documentos que são por natureza públicos, por exemplo, Procuração e Contrato Social.
- Para que possa ser considerada restrita, a informação contida no documento deve se enquadrar em uma das Hipóteses Legais disponíveis, observando principalmente o constante na coluna “Orientações de Uso”.

Hipóteses Legais Permitidas no P.E	Base Legal
Documento Preparatório	Art. 7º da Lei nº 12.527/2011
Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011
Controle Interno	Art. 26 da Lei nº 10.180/2001
Sigilo Contábil	Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002
Sigilo Empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
Sigilo Fiscal	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966
Propriedade Industrial	Art. 195, inciso XIV da Lei nº 9.279/1996
Elucidação do Fato exigido pelo Interesse da Adm	Art. 150 da Lei nº 8.112/1990 e Art. 3º, do Decreto 7.724/2012

4.8 Passar OCR em PDF de Digitalização

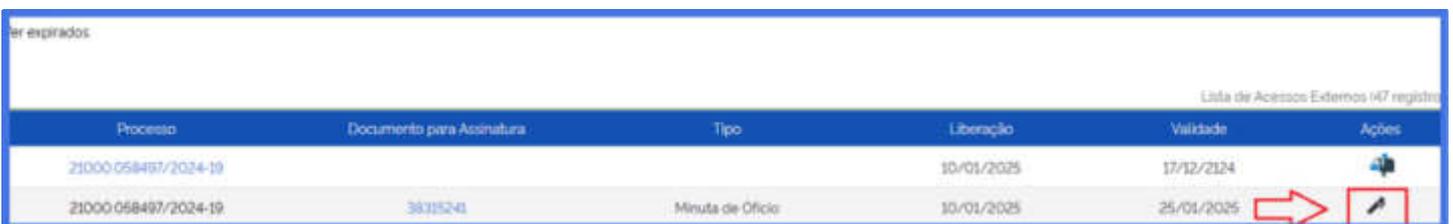
O que é o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)? Por que devo passá-lo nos PDFs de digitalização?

- Se o documento é digitalizado sem OCR, ele fica igual a uma foto: não se consegue selecionar seu texto, copiar e, principalmente, não é possível indexá-lo.
- Quando se utiliza um software para passar OCR numa digitalização é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado. Tais softwares geralmente possuem um corretor ortográfico para tentar minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SEI.
- Mas, o que vem a ser a indexação? O texto dos documentos é lido pelo servidor de indexação do SEI e seu conteúdo é reconhecido e armazenado. Com isso, é possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos. É o OCR que permite a indexação do conteúdo de documentos digitalizados.
- Sugerimos o <https://tools.pdf24.org/pt/ocr-pdf>
 1. Escolha o documento
 2. Selecione o idioma "Português "
 3. Formato de saída PDF/A
 4. Iniciar OCR
- Para finalizar, agora é necessário salvar o PDF para que o arquivo mantenha o texto pesquisável.

 **Atenção:** Nos termos da Portaria nº 456/2022, a digitalização de documentos e processos administrativos físicos deverá ser efetivada em formato PDF, preferencialmente, em cor monocromática, resolução de 200 dpi e com Processamento de Reconhecimento Ótico de Caracteres(OCR), antes da sua captura para inserção no Sistema SEI.

5. Assinatura Externa

- Na tela inicial do Acesso Externo, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e na coluna "Ações" pode existir botões de funcionalidades específicas.
- Ao clicar no ícone de caneta, é aberta a janela de "Assinatura de Documento", que ocorrerá somente depois que o Usuário Externo confirmar sua Senha de acesso ao SEI e clicar no botão "Assinar".



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
21000.058497/2024-19			10/01/2025	17/12/2024	
21000.058497/2024-19	3831524	Minuta de Ofício	10/01/2025	25/01/2025	

6. RESPONSÁVEL LEGAL DE PESSOA JURÍDICA

6.1 Informações Importantes

- Agora a gestão dos Procuradores será feita pelos próprios Usuários Externos por meio de funcionalidades próprias do SEI.
- No caso de Pessoa Jurídica, o primeiro passo para a gestão dos Procuradores é a formalização do Responsável Legal, que é a Pessoa Física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil (RFB).
- O Responsável Legal pelo CNPJ na Receita Federal deverá necessariamente possuir cadastro de Usuário Externo no SEI.
- O Responsável Legal pela Pessoa Jurídica poderá cadastrar Procuradores Especiais, que terão todos os poderes de representação previstos no sistema.

Atenção: O SEI verifica se o CPF do Usuário Externo logado é mesmo do Responsável Legal pelo CNPJ junto à Receita Federal para permitir ou não a efetivação da vinculação do Usuário Externo como o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica.

6.2 Formaliza responsável Legal de Pessoa Jurídica

Para o Usuário Externo do SEI formalizar sua vinculação como Responsável Legal de uma Pessoa Jurídica é bem simples:

- Faça login no Acesso Externo do SEI;
- Acesse o menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica”;
- Clique no botão “Novo Responsável Legal”;
- Na tela seguinte, o sistema faz uma validação sobre o CNPJ informado pelo Usuário Externo. É nesse momento que é verificado se o CPF do Usuário Externo logado é mesmo do Responsável Legal pelo CNPJ na base dados da Receita Federal;
- Após a validação com sucesso, é necessário marcar a Declaração para continuar;
- Fornecer os dados sobre a Pessoa Jurídica e anexar os Atos Constitutivos, com destaque àqueles que comprovam os poderes de representação da Pessoa Jurídica pelo Declarante;
- Os Atos Constitutivos podem ser Contrato Social, Ata de Eleição dos Sócios e Procuração, etc.
- Com o peticionamento deste cadastro de Responsável Legal, será aberto um novo Processo com a documentação anexada. Este processo também será utilizado para armazenar todos os demais documentos gerados sobre a Pessoa Jurídica, como alterações de seus atos constitutivos, emissão, revogação e renúncia de Procuração Eletrônica, alteração de Responsável Legal, etc.
- No Menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica” é possível “Visualizar” e “Alterar” o Cadastro da Pessoa Jurídica.
- Após esta primeira vinculação, o Responsável Legal receberá as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica correspondente, podendo responder as intimações.

Atenção: O “Responsável Legal” por um CNPJ junto à Receita Federal é uma espécie muito específica de representante, sendo apenas um, ou seja, na Receita não existe mais de um Responsável Legal por um CNPJ.

Assim, um mero Sócio pode não ser o Representante Legal pelo CNPJ, pois uma Pessoa Jurídica pode ter vários Sócios, mas tem apenas um Representante Legal pelo CNPJ na Receita.

Cabe à Pessoa Jurídica em questão conferir previamente nos seus controles ou na Receita Federal quem é o seu Responsável Legal cadastrado na Receita Federal e é ele que deve ter login no SEI para fazer essa primeira vinculação no SEI para iniciar o uso das funcionalidades de controle de representação do sistema, emitindo Procurações Eletrônicas e recebendo Intimações Eletrônicas como Pessoa Jurídica.

6.3 Alterar Responsável Legal

- Se o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica tiver sido alterado na Receita Federal, é necessário que o novo Responsável Legal entre no SEI e realize novo cadastro de Responsável Legal.

Atenção

1. Somente quem é o Novo Responsável Legal pela Pessoa Jurídica junto à Receita Federal do Brasil (RFB) pode acessar e preencher o cadastro.
2. Se alterar a inscrição como Responsável Legal, no âmbito dos Ministérios da Agricultura e Pecuária, você terá acesso para:
 - 2.1. Gerenciar o cadastro de Pessoa Jurídica;
 - 2.2. Receber Intimações, Extratos e receber Notificação Extrajudicial em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no rol de poderes;
 - 2.3. Consultar Processos Administrativos Especiais e outros Usos de Externos, além de outros serviços no âmbito do sistema;
 - 2.4. Consultar Processos Especiais (Imposto e outros Usos de Externos), por meio geral de busca personalizada, conforme poderá ser informado, por representante da Pessoa Jurídica (delegado) sem conhecimento do usuário do sistema.
3. É sua responsabilidade obter pelo site da Receita do Brasil o CNPJ e atualizá-lo no sistema do SEI-AGRA.

7. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

7.1 Cumprir Intimação Eletrônica

- Quando uma Intimação Eletrônica é destinada a uma Pessoa Jurídica, um e-mail de alerta é enviado a todos que possuem vínculo formal no sistema com ela (Responsável Legal, Procuradores Especiais e Procuradores com indicação do poder para Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas). Neste e-mail constam as informações sobre a Intimação e o processo a que se refere, bem como link para a tela de Acesso Externo do SEI.
- Independente de e-mail de alerta, é de responsabilidade exclusiva do Usuário Externo consultar periodicamente ao SEI a fim de verificar o recebimento de Intimações.
- Na tela de Controle de Acessos Externos, o ícone  indica que no processo correspondente ocorreu Intimação Eletrônica.
- Abrindo o processo correspondente, o Usuário Externo pode acessar os documentos liberados e visualizar ícones de ação na última coluna.
- Clicando no cadeado fechado é informado ao usuário que para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica é necessário confirmar a consulta direta à Intimação. Quando o usuário clica em “Confirmar Consulta à Intimação” o cumprimento da Intimação é formalizado, gerando a Certidão de Intimação Cumprida, e, caso exista, é iniciado o prazo externo para resposta. O prazo para a resposta à Intimação exclui o dia do cumprimento do início da contagem e, ainda, não iniciará ou terminará em dias não úteis.
- Quando a Intimação Eletrônica é destinada a Pessoa Jurídica, o seu cumprimento por consulta direta poderá ocorrer pelo Responsável Legal, Procuradores Especiais e Procuradores com indicação do poder para Receber, Cumprir e Responder Intimações Eletrônicas.
- Importante lembrar que a Intimação será considerada cumprida na data em que se efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

- O ícone do cadeado sofrerá variações a depender da situação da Intimação:
 1. Nos casos em que a Intimação Eletrônica for destinada a mais de uma Pessoa Jurídica com Usuários Externos distintos a elas vinculados, o ícone  indica que a Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário Externo logado. Neste caso o Usuário Externo não terá acesso aos documentos até que cumpra com a Intimação pendente.
 2. Nos casos em que o Usuário Externo deixar de representar o Outorgante entre a geração da Intimação Eletrônica e seu cumprimento, aparecerá o ícone  indicando que não pode mais cumprir a Intimação.

7.2 Peticionar Resposta a Intimação Eletrônica

- Cumprida a Intimação Eletrônica, aparecerão na coluna Ações os ícones (Intimação Cumprida),  (Certidão de Intimação Cumprida)  e, quando for possível a resposta, o ícone (Responder Intimação Cumprida) .
- Nos casos em que o Usuário Externo deixar de representar o Outorgante entre o cumprimento e o prazo externo para Responder a Intimação, aparecerá o ícone  indicando que apesar dele ter tido acesso aos documentos ele não pode mais responder a intimação.
- O ideal é que toda Intimação Eletrônica seja respondida por meio da funcionalidade própria para Responder Intimação, por meio do botão . Ao clicar neste botão o usuário já é encaminhado para a tela de resposta à Intimação, onde vai poder carregar os documentos que considerar pertinentes.
- Até o final do Prazo Externo o botão  ficará ativo, podendo-se complementar a resposta com outros documentos. Terminado o Prazo Externo, o botão desaparecerá e qualquer outra comunicação adicional deve ser enviada por meio do Peticionamento Intercorrente.

8. TABELA DE ÍCONES

	Inclusão de Documento
	Indica que no processo correspondente ocorreu Intimação <u>Eletrônica</u>
	Intimação <u>Eletrônica</u> Expedida
	Intimação <u>Eletrônica</u> Cumprida
	Responder Intimação
	Certidão de Intimação Cumprida
	Recibo da Resposta à Intimação
	Não possui mais permissão para cumprir a Intimação (perdeu poderes de representação após a expedição da intimação)
	Não possui mais permissão para responder à Intimação (perdeu poderes de representação após o cumprimento da intimação)
	Intimação foi cumprida para uma das Pessoas Jurídicas e ainda não foi cumprida para a Pessoa Jurídica representada pelo Usuário Externo <u>logado</u> .