



Passo a Passo - Intimação Eletrônica
Administrador

1

Objetivo

A funcionalidade de intimação eletrônica permite aos órgãos a comunicação direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias.

2

Como Configurar a Intimação Eletrônica

Na tela principal do sistema, clique no menu  **sei!** e depois em administração

 Administração

Clique em Intimação Eletrônica. (Lembrando que os ícones estão em ordem alfabética)

Primeiro configure o prazo Tácito. (Prazo tácito é aquele que ocorre automaticamente pelo transcurso do tempo, sem necessidade de manifestação expressa ou formal das partes).

(Referente ao prazo deve ser verificado com o jurídico da prefeitura.)

Prazo para Intimação Tácita

Prazo em Dias: 

10

Depois de inserido o prazo tácito, crie o tipo de intimação.

Tipos de Intimação Eletrônica

Tipo de Intimação:

Tipo de Resposta:

 Novo

Clique em NOVO

Abra a tela para inserir as informações da intimação e configurar o tipo de aceite da intimação com resposta Facultativa, Exige a Resposta ou Sem Resposta

Caso a intimação **Exige a Resposta**, adicione o Tipo de Resposta e clique em Salvar.

Novo Tipo de Intimação Eletrônica

Nome: ?

Clência

Tipo de Intimação Aceita Tipo de Resposta

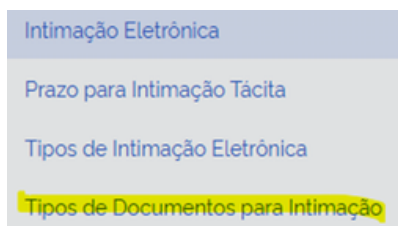
☐ Facultativa
☒ Exige Resposta
☐ Sem Resposta

Tipos de Resposta: ?

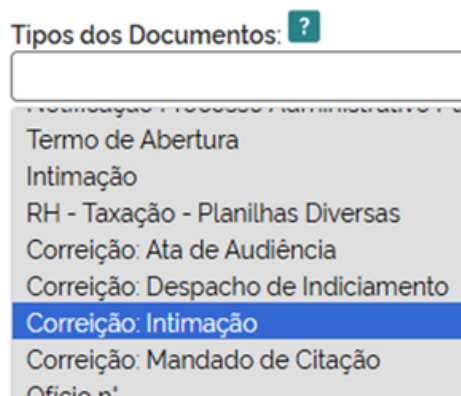
Correição (10 Dias) - Exige Resposta Adicionar

Depois de configurar o tipo de Intimação deve configurar o Tipo de Documento da Intimação:

Clique em Intimação Eletrônica e depois clique em Tipos de Documentos para Intimação



Selecione o Tipo de Documento por meio do qual pode-se intimar (Pode inserir quantos documentos forem necessários)



Clique em Salvar. Vai aparecer a mensagem

Os dados foram salvos com sucesso.

Os Tipos de resposta já vem configurada no sistema.

Lembrando que para a intimação deve ser verificada com o jurídico da prefeitura.