

Domicílio Judicial Eletrônico

Manual do Usuário

2ª EDIÇÃO





DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO

2ª EDIÇÃO

BRASÍLIA, DF
NOVEMBRO DE 2023

© 2023 CNJ

Todos os direitos autorais reservados. Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte. Venda proibida.



Presidente Luís Roberto Barroso

Corregedor Nacional de Justiça Luis Felipe Salomão

Conselheiras e Conselheiros Luiz Philippe Vieira de Mello Filho

Mauro Pereira Martins

Richard Pae Kim

Salise Monteiro Sanchotene

Marcio Luiz Coelho de Freitas

Jane Granzoto Torres da Silva

Giovanni Olsson

Pablo Coutinho Barreto

João Paulo Santos Schoucair

Marcos Vinícius Jardim Rodrigues

Marcello Terto e Silva

Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho

Secretária-Geral Adriana Alves dos Santos Cruz

*Secretário Especial de Programas,
Pesquisas e Gestão Estratégica* Frederico Montedonio Rego

Diretor-Geral Johanness Eck

Coordenador do Programa Justiça 4.0 Dorotheo Barbosa Neto

Juizes Auxiliares da Presidência Adriano da Silva Araújo

Ana Lúcia Andrade de Aguiar

Alexandre Libonati de Abreu

João Thiago de França Guerra

Lívia Cristina Marques Peres

Rafael Leite Paulo



**PNUD BRASIL
(PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA
O DESENVOLVIMENTO)**

<i>Representante Residente</i>	Claudio Providas
<i>Representante Residente Adjunto</i>	Carlos Arboleda
<i>Representante Residente Assistente e Coordenadora da Área Programática</i>	Maristela Baioni
<i>Coordenadora da Unidade de Governança e Justiça para o Desenvolvimento</i>	Moema Freire
<i>Gerente do Programa Justiça 4.0</i>	Júlia Matravolgyi
<i>Assistentes de Projeto do Programa Justiça 4.0</i>	Anna Clara Monjardim Livia Camila da Silva Michelle Santos Pedro Zangrando Renato Schattan
<i>Coordenador de Comunicação</i>	Luciano Milhomem
<i>Assistente de Comunicação</i>	Erika Dixo

**PROGRAMA JUSTIÇA 4.0
COORDENAÇÃO-GERAL**

<i>Coordenador de Gestão</i>	Fabiano Lima
<i>Coordenador Técnico</i>	Eduardo Arruda
<i>Assessora de Gestão</i>	Celena Souza
<i>Assessora Técnica em Desenvolvimento</i>	Ana Vitiello
<i>Assistentes da Coordenação</i>	Adriana Fabrino André Neves Marcela Dourado Mariana Sidersky



**Domicílio
Judicial
Eletrônico**

**DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO
EQUIPE TÉCNICA**

<i>Coordenação-geral do projeto</i>	Adriano da Silva de Araújo
<i>Gerente do projeto</i>	Luciana Martins Frassetto de Freitas
<i>Coordenação técnica da publicação</i>	Ana Maria Vitiello
	Luciana Martins Frassetto de Freitas
<i>Elaboração da publicação</i>	Fabiana da Silva Monteiro Melo
<i>Revisão técnica</i>	Luciana Martins Frassetto de Freitas
	Thiago de Andrade Vieira
	Ricardo Fioreze
<i>Assessora de Comunicação</i>	Vanessa Maeji
<i>Revisão de língua portuguesa</i>	Ana Terra
<i>Projeto gráfico e diagramação</i>	Demian Takahashi

AGRADECIMENTO ESPECIAL ao apoio negocial e financeiro recebido da Federação Nacional de Bancos (Febraban) e ao Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

A primeira edição deste manual foi publicada em fevereiro de 2023. À medida que avança a implementação do Domicílio Judicial Eletrônico, o manual é atualizado para melhor orientar seus usuários.

Esta segunda edição, de novembro de 2023, traz as seguintes atualizações:

ITEM	DESCRIÇÃO
2.2.1.2. Acesso via gov.br	Explicação do acesso ao sistema por pessoa jurídica via gov.br.
3.1.3 Cadastrar e Editar Usuários da Pessoa Jurídica	Especificação de acessos e permissões de cada perfil de usuário do sistema.
3.1.3.2 Editar Cadastro de Administrador	Regras para o perfil de Administrador.
3.1.3.4 Editar Cadastro de Gestor de Cadastro	Regras para o perfil de Gestor de Cadastro.
3.1.3.6 Editar Cadastro de Preposto	Regras para o perfil de Preposto.
3.2.2 Meus Representados	Detalhamento para o recebimento de Comunicações Processuais com o perfil de Representante.
4.1 Adicionar e Editar Filiais	Regras para cadastrar Filiais em lote.
5.1 Plataforma do sistema	Descrição dos filtros de inteiro teor (lido, não lido) e dos filtros de partes (autor, réu, terceiro) e detalhamento das informações exibidas sobre as comunicações processuais.
5.2 Interoperabilidade	Informações a fornecer ao contatar o CNJ para acessar credenciais de autorização das APIs.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1.	Login de pessoa jurídica	23
FIGURA 2.	Autorização de servidor do PJe	23
FIGURA 3.	<i>Gov.br</i> – dados pessoais	24
FIGURA 4.	Vinculação de empresas via <i>gov.br</i>	25
FIGURA 5.	Aceite do Termo de Adesão	26
FIGURA 6.	Login de pessoa física via certificado digital	27
FIGURA 7.	Autorização de servidor do PJe	27
FIGURA 8.	Login de pessoa física via <i>gov.br</i>	28
FIGURA 9.	Identificação de pessoa física via <i>gov.br</i>	28
FIGURA 10.	Confirmação de contato para receber código	29
FIGURA 11.	Confirmação do código enviado por SMS	29
FIGURA 12.	Autorização de uso de dados pessoais	29
FIGURA 13.	Aceite do Termo de Adesão (instituição pública)	32
FIGURA 14.	Confirmação da saída da assinatura do Termo	32
FIGURA 15.	Dados cadastrais da matriz (instituição pública)	34
FIGURA 16.	Cadastro de representante da instituição pública	35
FIGURA 17.	Confirmação do cadastro de empresa	35
FIGURA 18.	Menu principal do Domicílio Judicial Eletrônico	36
FIGURA 19.	Aceite do Termo de Adesão (empresa privada)	36
FIGURA 20.	Confirmação da saída da assinatura do Termo de Adesão	37
FIGURA 21.	Dados cadastrais da matriz (empresa privada)	38

FIGURA 22. Cadastro de representante da empresa privada	39
FIGURA 23. Confirmação do cadastro de empresa	39
FIGURA 24. Menu principal do Domicílio Judicial Eletrônico	40
FIGURA 25. Menu: item Administradores	41
FIGURA 26. Administradores	41
FIGURA 27. Cadastro de administrador de empresa privada	42
FIGURA 28. Lista de empresas vinculadas à matriz	43
FIGURA 29. Habilitação do acesso ao inteiro teor das comunicações processuais de empresas privadas	43
FIGURA 30. Cadastro de administrador de instituição pública	44
FIGURA 31. Lista de administradores de instituição pública	45
FIGURA 32. Menu: item Gestores de Cadastro	46
FIGURA 33. Gestores	46
FIGURA 34. Cadastro de gestor de cadastro de empresa privada	47
FIGURA 35. Lista de empresas vinculadas à matriz	48
FIGURA 36. Habilitação do acesso ao inteiro teor das comunicações processuais de empresas privadas	48
FIGURA 37. Cadastro de gestor de instituição pública	49
FIGURA 38. Edição de cadastro de gestor de instituição pública	50
FIGURA 39. Menu: item Preposto	51
FIGURA 40. Prepostos	51
FIGURA 41. Cadastro de preposto de empresa privada	52
FIGURA 42. Lista de empresas vinculadas à matriz	53
FIGURA 43. Habilitação do acesso ao inteiro teor das comunicações processuais de empresas privadas	53
FIGURA 44. Cadastro de preposto de instituição pública	54
FIGURA 45. Edição de cadastro de preposto	55
FIGURA 46. Seleção de perfil para acessar o Domicílio Judicial Eletrônico	57
FIGURA 47. Cadastro de advogado ou representante	57
FIGURA 48. Menu: item Filiais	61

FIGURA 49. Cadastro de filial	62
FIGURA 50. Dados da filial	63
FIGURA 51. Informar e-mail para todas as filiais	64
FIGURA 52. Lista de filiais	64
FIGURA 53. Editar ou desvincular filiais	65
FIGURA 54. Confirmação do desvínculo	65
FIGURA 55. Menu: item Coligadas	66
FIGURA 56. Busca de coligada	67
FIGURA 57. Adição de coligada	67
FIGURA 58. Dados da coligada	68
FIGURA 59. Aba “Minhas coligadas”	68
FIGURA 60. Mensagem de aceite ou rejeição de vínculo de coligada	69
FIGURA 61. Aba “A quem sou coligado”	69
FIGURA 62. Edição de coligada	70
FIGURA 63. Mensagem de confirmação de cancelamento de coligada	71
FIGURA 64. Ação de desvincular coligada	71
FIGURA 65. Menu: item Comunicação Processual	74
FIGURA 66. Dados de busca por comunicação processual	75
FIGURA 67. Busca de comunicação processual	75
FIGURA 68. Filtros de busca por comunicação processual	75
FIGURA 69. Filtro avançado	77
FIGURA 70. Informações sobre as comunicações processuais	77
FIGURA 71. Confirmação para acessar o inteiro teor da comunicação processual	80
FIGURA 72. Geração de certidão de erro	81
FIGURA 73. Exportação de comunicações em arquivo CSV	81
FIGURA 74. Links das APIs	82

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	14
1.1. O que é o Domicílio Judicial Eletrônico?	16
1.2. Qual é o objetivo do sistema?	17
1.3. A quem se destina?	18
2. ACESSO	19
2.1. Configurações recomendadas e perfis de usuário	20
2.2. Acesso ao sistema	22
2.2.1. Login como pessoa jurídica	22
2.2.1.1. Acesso via certificado digital	23
2.2.1.2. Acesso via <i>gov.br</i>	24
2.2.2. Login como pessoa física	26
2.2.2.1. Acesso via certificado digital	26
2.2.2.2. Acesso via <i>gov.br</i>	28
3. CADASTROS	30
3.1. Cadastrar pessoa jurídica	31
3.1.1. Cadastrar instituição pública	31
3.1.2. Cadastrar empresa privada	36
3.1.3. Cadastrar e editar usuários da pessoa jurídica	40
3.1.3.1. Cadastrar perfil de administrador	41
3.1.3.1.1. Perfil administrador de empresa privada	42
3.1.3.1.2. Perfil administrador de instituição pública	44
3.1.3.2. Editar cadastro de administrador	45

3.1.3.3.	Cadastrar perfil de gestor de cadastro	45
3.1.3.3.1.	Perfil gestor de cadastro de empresa privada	47
3.1.3.3.2.	Perfil gestor de cadastro de instituição pública	49
3.1.3.4.	Editar cadastro de gestor de cadastro	50
3.1.3.5.	Cadastrar perfil de preposto	51
3.1.3.5.1.	Perfil de preposto de empresa privada	52
3.1.3.5.2.	Perfil de preposto de instituição pública	54
3.1.3.6.	Editar cadastro de preposto	55
3.2.	Cadastrar pessoa física	56
3.2.1.	Minhas Comunicações	56
3.2.2.	Meus Representados	56
4.	GERENCIAR FILIAIS E COLIGADAS DE EMPRESA MATRIZ	59
4.1.	Adicionar e editar filiais	61
4.2.	Editar e desvincular filiais	65
4.3.	Editar e vincular coligadas	66
4.4.	Editar, cancelar e desvincular coligadas	70
4.4.1.	Editar coligadas	70
4.4.2.	Cancelar coligadas	71
4.4.3.	Desvincular coligadas	71
5.	COMUNICAÇÃO PROCESSUAL	72
5.1.	Plataforma do sistema	74
5.2.	Interoperabilidade	82
6.	PERGUNTAS FREQUENTES	83

1. INTRODUÇÃO



Este manual tem como objetivo auxiliar advogados e técnicos de instituições privadas e públicas, bem como pessoas físicas, na utilização do sistema Domicílio Judicial Eletrônico.

Aqui, estão descritos os **passos necessários para o cadastramento e a edição dos dados de pessoas físicas e pessoas jurídicas e suas possibilidades de acesso**. Além disso, é oferecida orientação de como buscar e acessar as comunicações processuais na íntegra. O foco é proporcionar **facilidade na gestão de prazos processuais relacionados às comunicações processuais**.

1.1. O QUE É O DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO?

O Domicílio Judicial Eletrônico foi desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) e a Federação Nacional de Bancos (Febraban), no âmbito do [Programa Justiça 4.0](#) – Inovação e Efetividade na Realização da Justiça para Todos.

A solução surgiu da necessidade de **criar um endereço judicial virtual para centralizar as comunicações processuais, citações e intimações às pessoas jurídicas e físicas de forma eletrônica**, uma vez que o acesso a essas comunicações vinha se dando de diversas formas.

Em 2016, diante da magnitude das barreiras sentidas pela sociedade e pelos tribunais, foi criada a Plataforma de Comunicações Processuais, com a publicação da Resolução CNJ nº 234. Esta, porém, foi revogada pela [Resolução nº 455/2022](#), a qual instituiu, no Capítulo IV, o Domicílio Judicial Eletrônico.

O sistema foi desenvolvido ao longo de 2022, de modo integrado ao serviço de Comunicações Processuais, para centralizar as comunicações processuais eletrônicas originadas de todos os tribunais via *Application Programming Interface* (API) e outros mecanismos de integração assíncrona por meio de um sistema centralizador.

Dessa forma, a solução considera as legislações vigentes que regem as comunicações processuais e as necessidades das instituições públicas e privadas, ou seja, disponibiliza perfis que poderão ser ajustados à realidade de cada instituição e às variadas funções exigidas no acesso às comunicações processuais.

1.2. QUAL É O OBJETIVO DO SISTEMA?

O Domicílio Judicial Eletrônico tem como objetivo principal centralizar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas em uma única plataforma. **Seus usuários poderão consultar comunicações processuais expedidas de todos os tribunais brasileiros**, o que trará grande valor agregado para as instituições públicas e privadas que necessitam consultar as comunicações de seus processos.

1.3. A QUEM SE DESTINA?

O cadastramento no Domicílio Judicial Eletrônico está disponível para todas as pessoas físicas e pessoas jurídicas que possuem registro na Receita Federal. Entretanto, a Resolução nº 455/2022 prevê o cadastro obrigatório para segmentos específicos.

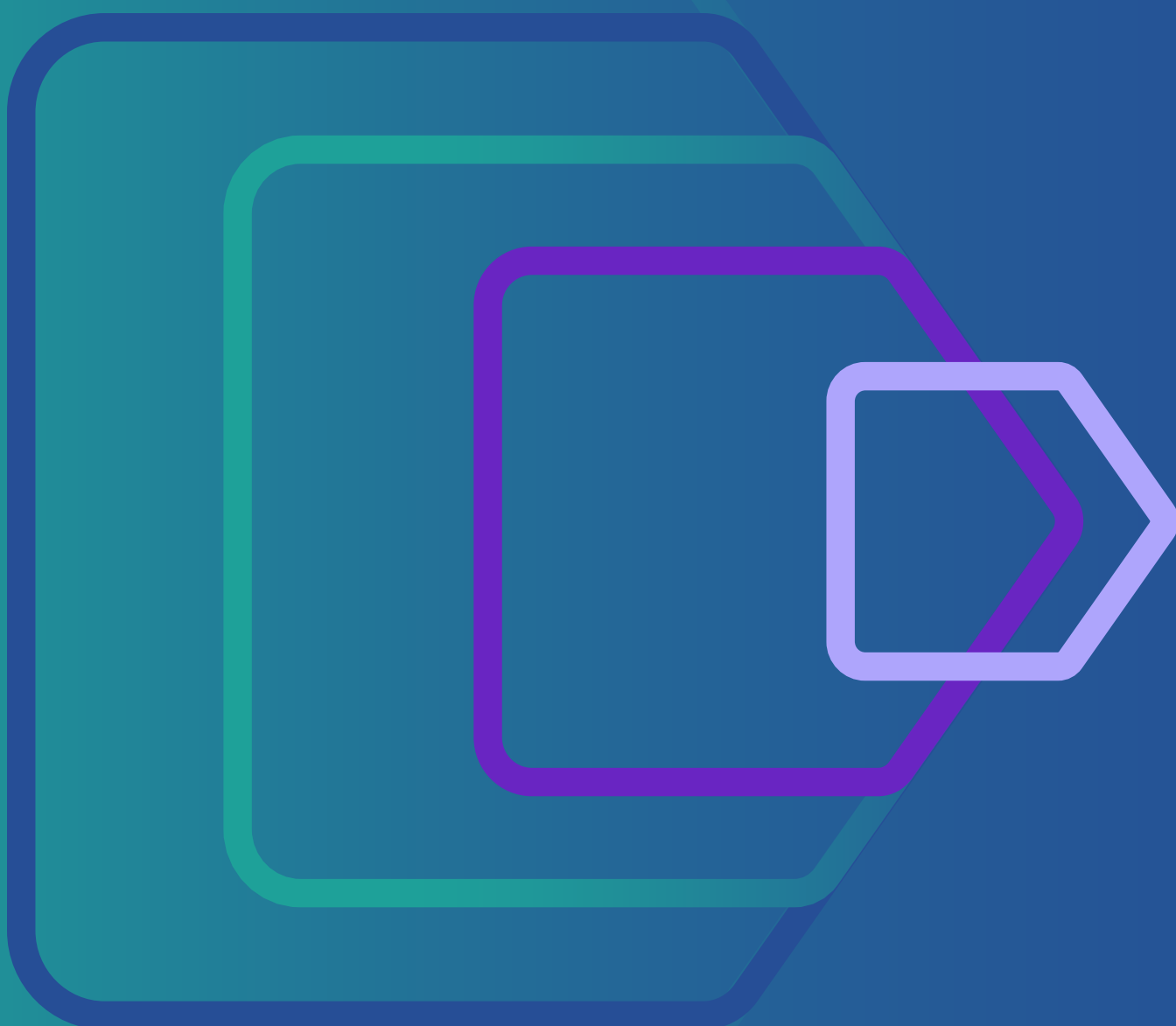
O cadastro é **obrigatório** para:

- a União, os estados, o Distrito Federal, os municípios, as entidades da administração indireta e as empresas públicas;
- e empresas privadas de grande e médio porte.

O cadastro é **opcional** para:

- microempresas e empresas de pequeno porte que possuem endereço eletrônico cadastrado no sistema integrado da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (Redesim), nos termos previstos no § 5º do art. 246 do CPC/2015;
- e pessoas físicas.

2. ACESSO



2.1. CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS E PERFIS DE USUÁRIO

São requisitos mínimos para acesso ao sistema:

Sistema operacional:

- Windows 7 ou superior

Navegador de internet:

- Google Chrome;
- Safari;
- ou Firefox.

PERFIS DE USUÁRIO

USUÁRIO/PERFIL	DESCRIÇÃO/ATRIBUIÇÕES
Administrador – CNJ	Acessa todas as funcionalidades do sistema, bem como gerencia o versionamento do Termo de Adesão ao Domicílio Judicial Eletrônico.
Administrador	Responsável pelo CNPJ da instituição, detentor do certificado digital da empresa. Possui todas as funcionalidades disponíveis para sua gestão. Para instituições privadas, este perfil tem disponível a função de cadastrar filiais e coligadas. <i>Exemplos de administrador no caso de instituição privada: diretor, presidente, sócios, estatutários etc. Exemplos de administrador no caso de instituição pública: ministros, secretários, prefeitos, presidente etc.</i>

USUÁRIO/PERFIL	DESCRIÇÃO/ATRIBUIÇÕES
Gestor de Cadastro	Destinado a profissionais responsáveis, na instituição, por gerenciar o cadastro dos prepostos na plataforma do Domicílio Eletrônico. <i>Exemplos de gestor de cadastro no caso de instituição pública e/ou privada: RH, equipe jurídica, equipe de tecnologia.</i>
Preposto	Responsável por acessar o sistema e acompanhar o volume de comunicações processuais que chegam para a pessoa jurídica. <i>Exemplo de preposto em instituições públicas e/ou privadas: assessores, advogados, estagiários, promotor de justiça, procurador etc.</i>
Pessoa Física (Minhas Comunicações)	Responsável pelo acesso a todas as comunicações processuais destinadas a si mesmo, em seu CPF, na opção Minhas Comunicações.
Pessoa Física (Meus Representados)	Possui acesso às comunicações processuais das pessoas jurídicas e pessoas físicas que representa em um processo, ou seja, possui procuração para exercer a representação. Esse acesso se dá pelo próprio CPF na opção Meus Representados.

2.2. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema se dá por meio do endereço <https://domicilio-eletronico.pdpj.jus.br/> e pode variar de acordo com o usuário:

- Conselho Nacional de Justiça (CNJ): Sistema de Autenticação e Autorização (SSO);
- pessoa jurídica: certificado digital;
- pessoa física: certificado digital ou conta *gov.br*.

Para acessar o sistema via certificado digital, é necessário que o software PJeOffice esteja instalado na máquina¹. E, pelo *gov.br*, é preciso que a conta do usuário tenha nível prata ou ouro.

2.2.1. LOGIN COMO PESSOA JURÍDICA

O usuário deve deter o login e a senha do eCNPJ que deseja acessar e instalar o PJeOffice na máquina. Para mais informações sobre o processo de instalação do software, acesse <https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>. Feito isso, siga estes passos:

¹ O passo a passo para a instalação está disponível no endereço: <https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>.

2.2.1.1. ACESSO VIA CERTIFICADO DIGITAL

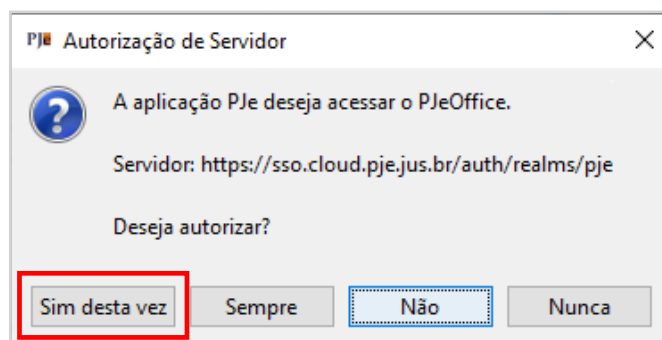
- i. Clicar em “Seu certificado digital”.

FIGURA 1 – LOGIN DE PESSOA JURÍDICA



- ii. Autorizar o acesso da aplicação PJe ao PJeOffice.

FIGURA 2 – AUTORIZAÇÃO DE SERVIDOR DO PJE



- iii. Pronto! Você será redirecionado para o Termo de Adesão do sistema (quando for o seu primeiro acesso) ou ao menu principal (quando não for o primeiro acesso).

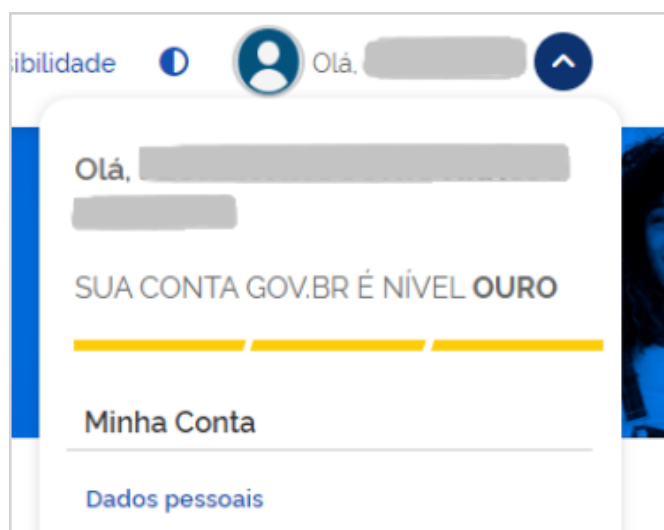
2.2.1.2. ACESSO VIA GOV.BR

A empresa pode acessar o sistema via *gov.br*, utilizando seu e-CNPJ para efetuar o login.

Para isso, é necessário que o CNPJ seja vinculado a uma conta *gov.br*, conforme o passo a passo a seguir.

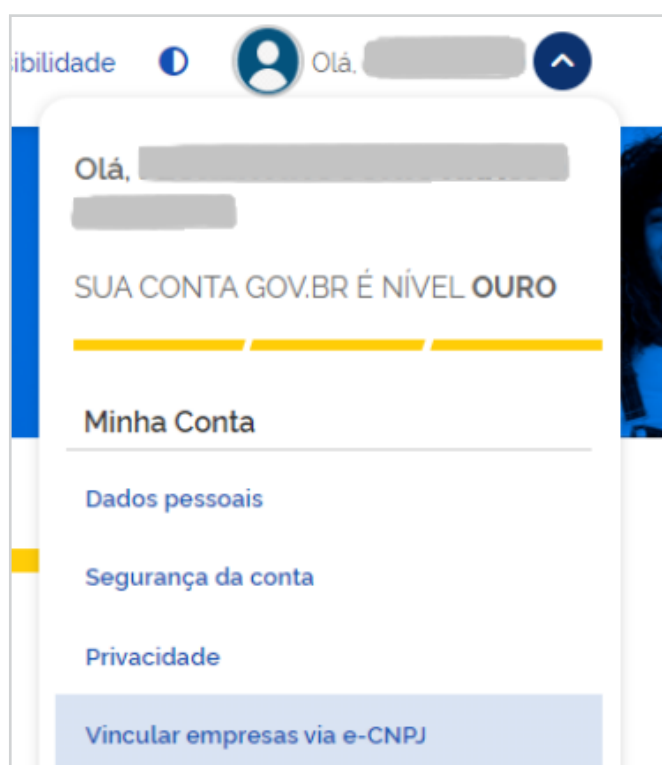
- i. Vincular o CNPJ à conta *gov.br*:
 1. Acesse a página www.gov.br;
 2. Selecione a opção “Seu certificado digital”;
 3. Clique em “Dados pessoais”, localizado no canto superior direito;

FIGURA 3 – GOV.BR – DADOS PESSOAIS



4. Selecione a opção “Vincular empresas via e-CNPJ”, localizada no canto superior direito;

FIGURA 4 – VINCULAÇÃO DE EMPRESAS VIA GOV.BR



5. Clique em “Vincular empresa do e-CNPJ”;
 6. Selecione um certificado para realizar a vinculação;
 7. Clique em “Vincular”;
 8. Pronto! A conta *gov.br* está vinculada a um CNPJ.
- ii. Acessar o Domício Judicial Eletrônico:
1. Acesse <https://domicilio-eletronico.pdpj.jus.br/>;
 2. Clique em “Entrar com *gov.br*”;
 3. Selecione a opção “Seu certificado digital”;
 4. Pronto! Você será redirecionado para o Termo de Adesão do sistema (quando for o seu primeiro acesso) ou ao menu principal (quando não for o primeiro acesso).

FIGURA 5 – ACEITE DO TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO À PLATAFORMA DE COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS DO PODER JUDICIÁRIO - DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO

Considerando o disposto no art. 9º da Lei nº 11.419/2006, o artigo 246 do Código de Processo Civil, bem como os artigos 16 e 17 da Resolução nº 455/2022 do Conselho Nacional de Justiça que prevê a obrigatoriedade das empresas públicas e privadas de manter cadastro Domicílio Judicial Eletrônico para efeitos de recebimento de citações e intimações por meio eletrônico, a pessoa abaixo identificada firma o presente termo:

Razão Social:
Nome:
CNPJ / CPF:
E-MAIL:

Ao firmar o presente termo, a parte acima fica ciente que a comunicação processual enviada para a Plataforma de Comunicações Processuais do Poder Judiciário (Domicílio Judicial Eletrônico) substitui as demais formas de comunicação, inclusive a citação pessoal (por correio ou por meio de oficial de justiça).

O aperfeiçoamento da comunicação processual por meio eletrônico, com a correspondente abertura de prazo, se houver, ocorrerá no momento em que o destinatário consultar efetivamente o seu teor documental, manifestando inequivocamente sua ciência.

Quando a consulta ocorrer em um dia não útil, a comunicação processual será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

Para os casos de citação por meio eletrônico, não havendo aperfeiçoamento em até 3 (três) dias úteis, contados da data do envio da comunicação processual ao Domicílio Judicial Eletrônico, o sistema gerará automaticamente a informação da ausência de citação para os fins previstos no § 1º A do art. 246 do CPC, ciente que nos termos do § 1º C do art. 246 do CPC "considera-se ato atentatório à dignidade da Justiça, passível de multa de até 5% (cinco por cento) do valor da causa, deixar de confirmar no prazo legal, sem justa causa, o recebimento da citação recebida por meio eletrônico".

Para as demais comunicações processuais, não havendo consulta em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da comunicação processual, considerai-se-a automaticamente realizada na data do término desse prazo, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 11.419/2006, não se aplicando o disposto no art. 219 da Lei nº 13.105/2016 a esse interstício.

Aceito o termo acima

Caso não possua, instale o File Office para realizar a assinatura

2.2.2. LOGIN COMO PESSOA FÍSICA

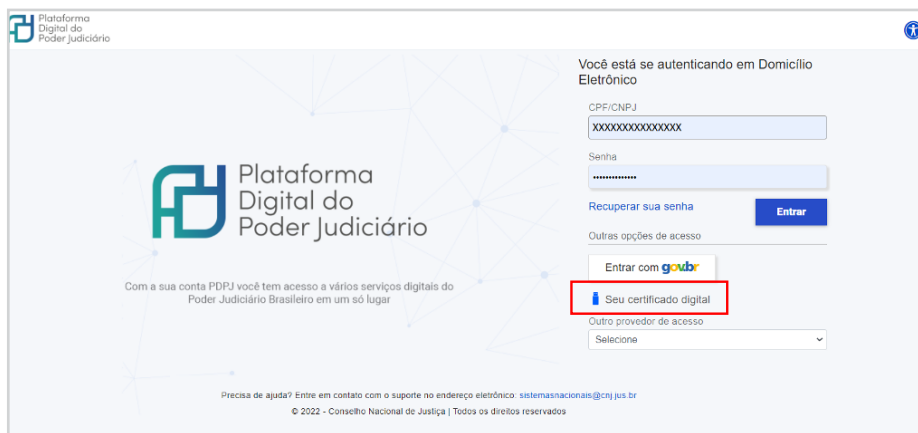
O usuário deve deter o login e a senha do meio que deseja acessar, “certificado digital” ou “gov.br”, e seguir estes passos:

2.2.2.1. ACESSO VIA CERTIFICADO DIGITAL

Para acessar utilizando o eCPF, é necessário instalar o PJeOffice na máquina. Para mais informações sobre o processo de instalação do software, acesse <https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>. Feito isso, siga estes passos:

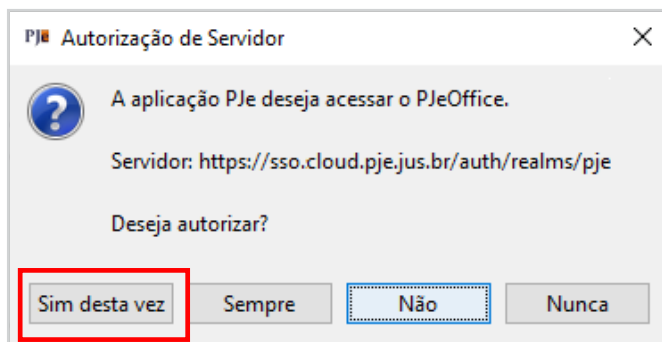
- i. Clicar em “Seu certificado digital”.

FIGURA 6 – LOGIN DE PESSOA FÍSICA VIA CERTIFICADO DIGITAL



- ii. Autorizar o acesso da aplicação PJe ao PJeOffice.

FIGURA 7 – AUTORIZAÇÃO DE SERVIDOR DO PJE



- iii. Pronto! Você será redirecionado para o Termo de Adesão do sistema (quando for o seu primeiro acesso) ou ao menu principal (quando não for o primeiro acesso).

2.2.2.2 ACESSO VIA GOV.BR

- i. Clicar em “Entrar com gov.br”.

FIGURA 8 – LOGIN DE PESSOA FÍSICA VIA GOV.BR

Plataforma Digital do Poder Judiciário

Você está se autenticando em Domicílio Eletrônico

CPF/CNPJ
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Senha

Recuperar sua senha **Entrar**

Outras opções de acesso

Entrar com gov.br

Seu certificado digital

Outro provedor de acesso
Selecione

Precisa de ajuda? Entre em contato com o suporte no endereço eletrônico: sistemasnacionais@cnj.jus.br
© 2022 - Conselho Nacional de Justiça | Todos os direitos reservados

- ii. Digitar CPF e senha e clicar em “Entrar”.

FIGURA 9 – IDENTIFICAÇÃO DE PESSOA FÍSICA VIA GOV.BR

gov.br

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF
Digite seu CPF para entrar ou acessar sua conta gov.br

CPF
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação

Login com seu banco

Login com QR code

Sou certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

- iii. Digitar um número para contato e clicar em “Enviar código”.

FIGURA 10 – CONFIRMAÇÃO DE CONTATO PARA RECEBER CÓDIGO

Confirmação de contato

Para prosseguir para **PDPJ-Br** é necessário atualizar o seu cadastro.

Celular:

Ex: (xx) xxxxx-xxxx

Enviar código

iv. Digitar o código enviado ao número cadastrado e clicar em “Validar código”.

FIGURA 11 – CONFIRMAÇÃO DO CÓDIGO ENVIADO POR SMS

Confirmar SMS

Código enviado. Verifique as mensagens SMS no seu celular.

Código de confirmação SMS: *Digite o código recebido por S.*

Tentar novamente Validar código

v. Clicar em “Autorizar”.

FIGURA 12 – AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS PESSOAIS

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: PDPJ-Br

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e a política de privacidade](#).

Negar Autorizar

Pronto! Você será redirecionado para a tela do Domicílio Judicial Eletrônico.

3. CADASTROS



3.1. CADASTRAR PESSOA JURÍDICA

No cadastro de pessoas jurídicas, o procedimento é muito semelhante para instituições públicas e privadas. Para ambas, é possível cadastrar os usuários em um dos três perfis – administrador, gestor de cadastro e preposto.

Além disso, para empresas privadas, o sistema permite vincular filiais e coligadas à sua matriz.

3.1.1. CADASTRAR INSTITUIÇÃO PÚBLICA

O cadastro do CNPJ de uma instituição pública é iniciado após o login realizado pelo e-CNPJ.

ETAPA 1: ACEITAR O TERMO DE ADESÃO

A tela com o Termo de Adesão é apresentada após o login.

- i. Selecionar o campo “Aceito o termo acima” e clicar em “Assinar”.

FIGURA 13 – ACEITE DO TERMO DE ADESÃO (INSTITUIÇÃO PÚBLICA)

TERMO DE ADESÃO À PLATAFORMA DE COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS DO PODER JUDICIÁRIO - DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO

Considerando o disposto no art. 9º da Lei nº 11.419/2006, o artigo 246 do Código de Processo Civil, bem como os artigos 16 e 17 da Resolução nº 455/2007 do Conselho Nacional de Justiça que prevê a obrigatoriedade das empresas públicas e privadas de manter cadastro Domicílio Judicial Eletrônico para efeitos de recebimento de citações e intimações por meio eletrônico, a pessoa abaixo identificada firma o presente termo:

Razão Social:
Nome:
CNPJ / CPF:
EMAIL:

Ao firmar o presente termo, a parte acima fica ciente que a comunicação processual enviada para a Plataforma de Comunicações Processuais do Poder Judiciário (Domicílio Judicial Eletrônico) substitui as demais formas de comunicação, inclusive a citação pessoal (por correio ou por meio de oficial de justiça).

O aperfeiçoamento da comunicação processual por meio eletrônico, com a correspondente abertura de prazo, se houver, ocorrerá no momento em que o destinatário consultar efetivamente o seu teor documental, manifestando inequivocamente sua ciência.

Quando a consulta ocorrer em um dia não útil, a comunicação processual será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

Para os casos de citação por meio eletrônico, não havendo aperfeiçoamento em até 3 (três) dias úteis, contados da data do envio da comunicação processual ao Domicílio Judicial Eletrônico, o sistema gerará automaticamente a informação de ausência de citação para os fins previstos no § 1º A do art. 246 do CPC, ciente que nos termos do § 1º C do art. 246 do CPC "considera-se ato atentatório à dignidade da Justiça, passível de multa de até 5% (cinco por cento) do valor da causa, deixar de confirmar no prazo legal, sem justa causa, o recebimento da citação recebida por meio eletrônico".

Para as demais comunicações processuais, não havendo consulta em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da comunicação processual, considerará-se automaticamente realizada na data do término desse prazo, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 11.419/2006, não se aplicando o disposto no art. 219 da Lei nº 13.105/2016 a esse interesse.

Aceito o termo acima

Sair Assinar

Caso não possua, instale o [File Office](#) para realizar a assinatura

Obs.: ao clicar no botão “Sair”, o sistema apresentará uma tela de confirmação e não permitirá prosseguir com o cadastro da instituição pública. Ao clicar no botão “Assinar”, o sistema continuará o cadastro.

FIGURA 14 – CONFIRMAÇÃO DA SAÍDA DA ASSINATURA DO TERMO

Atenção!

Tem certeza que deseja sair da assinatura do termo?

Para continuar com o cadastro da Matriz é necessária a assinatura do termo, a não aceitação impedirá o avanço do cadastro.

Sair da assinatura Voltar para assinatura

ETAPA 2: CONFIRMAR OS DADOS DA MATRIZ

Através do e-CNPJ informado no momento da autenticação, o sistema recupera dados da base da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br) e preenche os seguintes campos:

- CNPJ;
- Razão Social;
- Matriz ou Filial;
- Nome Fantasia;
- Situação Cadastral (Ativo ou Inativo);
- Natureza Jurídica;
- Porte;
- Cidade e Estado;
- CEP;
- E-mail;
- Código;
- Descrição.

Todos esses campos, exceto E-mail, são preenchidos automaticamente de acordo com os dados da Receita Federal e não podem ser editados. Caso haja alguma inconsistência nos dados da instituição em campos não editáveis, os dados deverão ser atualizados na Receita Federal.

O campo E-mail é de preenchimento obrigatório. As notificações do sistema serão direcionadas para esse endereço eletrônico.

FIGURA 15 – DADOS CADASTRAIS DA MATRIZ (INSTITUIÇÃO PÚBLICA)

Dados Cadastrais	
CNPJ:	Razão Social:
Matriz ou Filial: MATRIZ	Nome Fantasia: Não Informado
Situação Cadastral: Ativo	Natureza Jurídica: 1120 Autarquia Municipal Ativa
Porte: DEMAIS	
Localização	
CIDADE - ESTADO: GUARATINGUETÁ - SP	CEP: 12505509
E-mail * (habilitado para receber notificações no sistema) * teste@teste.com	
Atividade Econômica	
Código: 8412400	Descrição:
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Ao clicar em “Confirmar”, aparecerá a tela “Cadastro de Representante”.

ETAPA 3 – CADASTRAR RESPONSÁVEL/ADMINISTRADOR OFICIAL DA INSTITUIÇÃO

Através do e-CNPJ informado no momento da autenticação, o sistema recupera dados da base da PDPJ-Br e preenche os seguintes campos:

- Matrícula;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo.

Todos os campos são editáveis e de preenchimento obrigatório, exceto o de Matrícula, cujo preenchimento não é obrigatório.

i. Clicar em “Salvar informações”. O sistema verifica se os campos obrigatórios foram preenchidos, faz a validação dos dados e apresenta uma mensagem de confirmação.

FIGURA 16 – CADASTRO DE REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA

A captura de tela mostra a interface de usuário para o "Autocadastro" de um representante. O formulário, intitulado "Cadastro de Representante", contém os seguintes campos e valores:

- Matrícula: 123456 (com um ícone de checkmark verde)
- Nome *: Teste (com um ícone de checkmark verde)
- E-mail (habilitado para receber notificações no sistema)*: fulano@fulano.com (com um ícone de checkmark verde)
- Telefone: 1233456789 (com um ícone de checkmark verde)
- Cargo: Teste (com um ícone de checkmark verde)

Um botão azul "Salvar informações" está destacado com um retângulo vermelho na parte inferior do formulário.

ii. Clicar em “Ok, entendi”. O sistema será direcionado para o Menu Principal, o que significa que o cadastro do CNPJ foi finalizado.

FIGURA 17 – CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DE EMPRESA

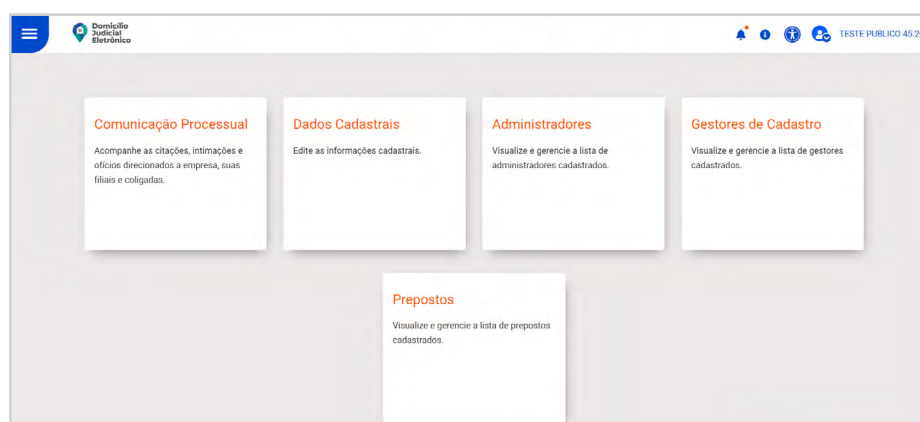
A captura de tela mostra uma mensagem de confirmação sobreposta ao formulário de cadastro. O texto da mensagem é o seguinte:

Empresa cadastrada com sucesso!

A partir de agora você acessará as comunicações processuais por meio do Domicílio Judicial Eletrônico.
Você poderá continuar cadastrando novos usuários para fazerem a gestão das comunicações.

Um botão azul "Ok, entendi" está destacado com um retângulo vermelho na parte inferior direita da mensagem.

FIGURA 18 – MENU PRINCIPAL DO DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO



3.1.2. CADASTRAR EMPRESA PRIVADA

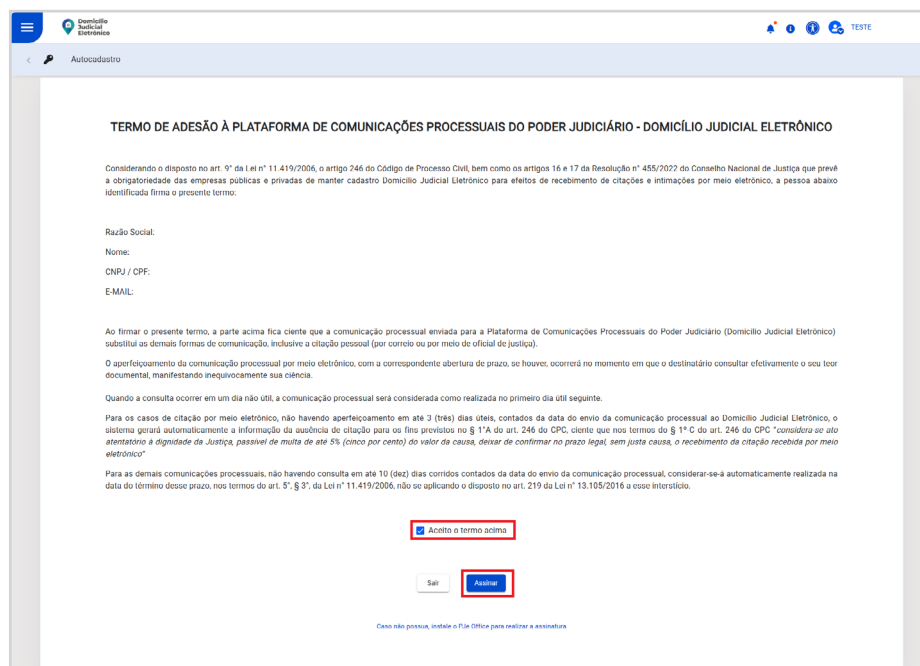
O cadastro do CNPJ de uma empresa privada é iniciado após o login realizado pelo e-CNPJ.

ETAPA 1: ACEITAR O TERMO DE ADESÃO

A tela com o Termo de Adesão é apresentada após o login.

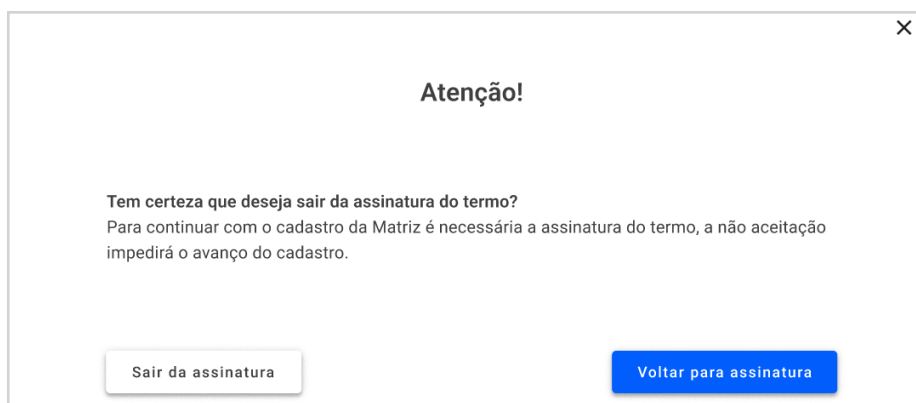
- Selecionar o campo “Aceito o termo acima” e clicar em “Assinar”.

FIGURA 19 – ACEITE DO TERMO DE ADESÃO (EMPRESA PRIVADA)



Obs.: Ao clicar no botão “Sair”, o sistema apresentará uma tela de confirmação e não permitirá prosseguir com o cadastro da empresa privada. Ao clicar no botão “Assinar”, o sistema continuará com o cadastro.

FIGURA 20 – CONFIRMAÇÃO DA SAÍDA DA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO



ETAPA 2: CONFIRMAR OS DADOS DA MATRIZ

Através do e-CNPJ informado no momento da autenticação, o sistema recupera dados da base da PDPJ-Br e preenche os seguintes campos:

- CNPJ;
- Razão Social;
- Matriz ou Filial;
- Nome Fantasia;
- Situação Cadastral (Ativo ou Inativo);
- Natureza Jurídica;
- Porte;
- Cidade e Estado;
- CEP;
- E-mail;
- Código;
- Descrição.

Todos esses campos, exceto E-mail, são preenchidos automaticamente de acordo com os dados da Receita Federal e não podem ser editados. Caso haja alguma inconsistência nos dados da empresa em campos não editáveis, os dados deverão ser atualizados na Receita Federal.

O campo E-mail é de preenchimento obrigatório. As notificações do sistema serão direcionadas para esse endereço eletrônico.

FIGURA 21 – DADOS CADASTRAIS DA MATRIZ (EMPRESA PRIVADA)

A captura de tela mostra o formulário "Dados Cadastrais" de uma empresa privada. Os campos preenchidos são:

Campo	Valor
CNPJ	
Razão Social	
Nome Fantasia	
Matriz ou Filial	MATRIZ
Situação Cadastral	Ativa
Natureza Jurídica	2056 Sociedade Anônima Aberta Ativa
Posto	DEMAIS
Localização	
CEP	13110000
UF	SP
E-mail	teste@teste.com
Código	1710000
Descrição	FABRICAÇÃO DE CELULOSE E OUTRAS PASTAS PARA A FABRICAÇÃO DE PAPEL

O botão "Confirmar" na base do formulário também está destacado com um retângulo vermelho.

Ao clicar em “Confirmar”, aparecerá a tela “Cadastro de Representante”.

ETAPA 3 – CADASTRAR RESPONSÁVEL/ADMINISTRADOR OFICIAL DA EMPRESA

Através do e-CNPJ informado no momento da autenticação, o sistema recupera dados da base da PDPJ-Br e preenche os seguintes campos:

- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo.

Todos os campos são editáveis e de preenchimento obrigatório.

- i. Clicar em “Salvar informações”. O sistema verifica se os campos obrigatórios foram preenchidos, faz a validação dos dados e apresenta uma mensagem de confirmação.

FIGURA 22 – CADASTRO DE REPRESENTANTE DA EMPRESA PRIVADA

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de um representante de uma empresa privada. No topo, há o logotipo do sistema e o título "Autocadastro". O formulário, intitulado "Cadastro de Representante", contém os seguintes campos:

- Nome *: "Teste" (com ícone de confirmação verde).
- E-mail (Habilitado para receber notificações no sistema) *: "fulano@fulano.com" (com ícone de confirmação verde).
- Telefone: "61912345678".
- Cargo: "Teste" (com ícone de confirmação verde).

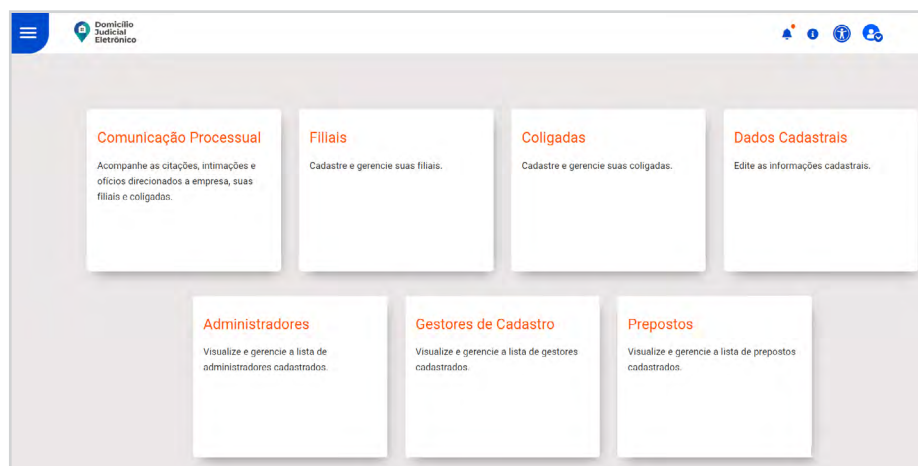
Um botão azul "Salvar informações" está destacado com um retângulo vermelho na base do formulário.

- ii. Clicar em “Ok, entendi”. O sistema será direcionado para o Menu Principal, o que significa que o cadastro do CNPJ foi finalizado.

FIGURA 23 – CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DE EMPRESA

A mensagem de confirmação exibe o título "Empresa cadastrada com sucesso!". O texto principal informa que o usuário poderá acessar as comunicações processuais e continuar cadastrando filiais e novos usuários. Um botão azul "Ok, entendi" está destacado com um retângulo vermelho na base da caixa de mensagem.

FIGURA 24 – MENU PRINCIPAL DO DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO



3.1.3. CADASTRAR E EDITAR USUÁRIOS DA PESSOA JURÍDICA

O cadastro de usuários da pessoa jurídica consiste em dar um perfil de acesso (administrador, gestor de cadastro ou preposto) a uma pessoa física, que poderá acessar o sistema da instituição pública ou privada com login e senha individual. É importante ressaltar que cada instituição só poderá cadastrar um perfil por CPF.

Cada perfil possui acessos e permissões distintas no sistema:

Administrador

- Cadastrar, editar, excluir e visualizar todos os perfis (administrador, gestor de cadastro e preposto);
- Vincular filiais e coligadas à matriz;
- Acessar as comunicações processuais dos CNPJs permitidos pelo responsável pelo cadastro da pessoa jurídica.

Gestor de cadastro

- Cadastrar usuários com perfil de preposto;
- Editar e excluir somente prepostos cadastrados por ele próprio;
- Visualizar todos os prepostos da empresa;
- Acessar as comunicações processuais dos CNPJs permitidos pelo responsável pelo cadastro da pessoa jurídica.

Preposto

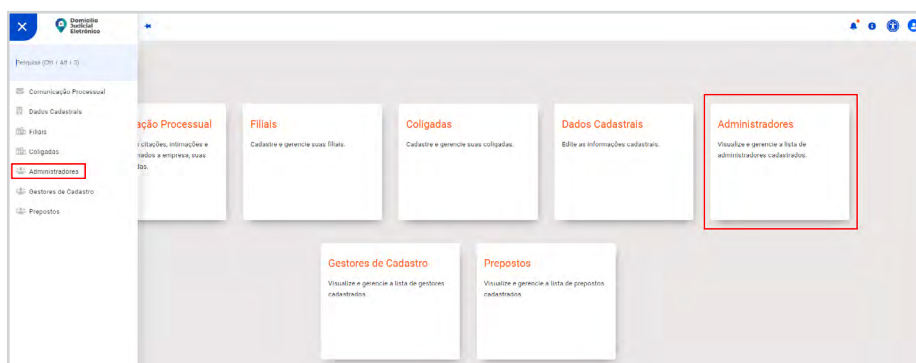
- Acessar as comunicações processuais dos CNPJs permitidos pelo responsável pelo cadastro da pessoa jurídica.

3.1.3.1. CADASTRAR PERFIL DE ADMINISTRADOR

O cadastro de usuário com perfil administrador é semelhante para instituições públicas e privadas durante todo o processo, com exceção de alguns dados, que serão destacados no passo a passo a seguir.

- O usuário detentor do certificado digital acionará a opção “Administradores” no menu ou na página principal do sistema.

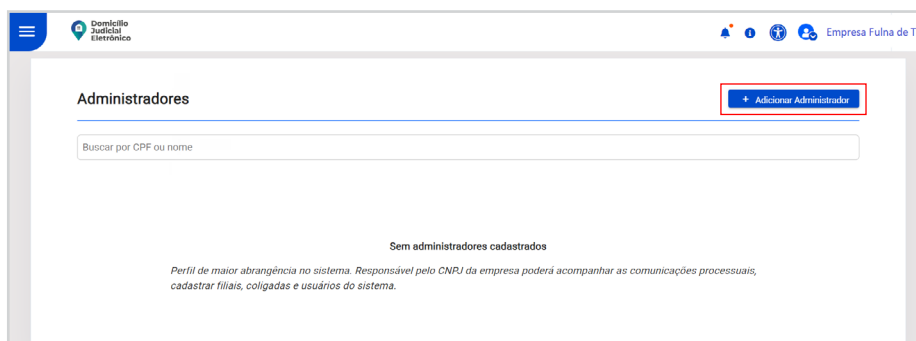
FIGURA 25 – MENU: ITEM ADMINISTRADORES



O sistema abrirá a tela que lista os usuários cadastrados com perfil administrador.

- Clicar em “Adicionar administrador”.

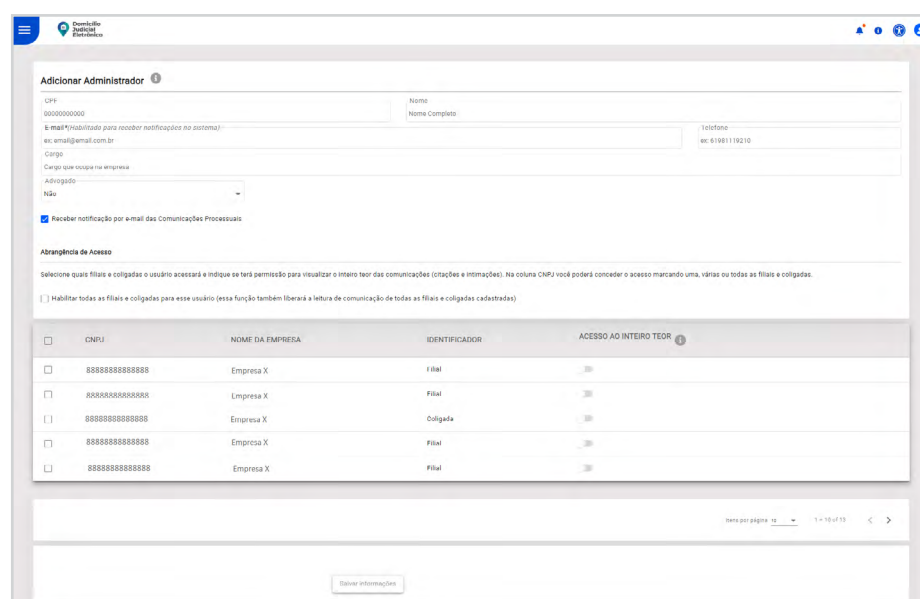
FIGURA 26 – ADMINISTRADORES



O sistema redirecionará para a tela de cadastro do perfil administrador.

3.1.3.1.1. Perfil administrador de empresa privada

FIGURA 27 – CADASTRO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESA PRIVADA



Adicionar Administrador

CPF: 0000000000 Nome: Nome Completo

E-mail (habilitar para receber notificações no sistema): email@email.com.br Telefone: tel:61991110210

Cargo: Cargo que ocupa na empresa

Advogado: Não

Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais

Abrangência de Acesso

Selecione quais filiais e coligadas o usuário acessará e indique se terá permissão para visualizar o inteiro teor das comunicações (citações e intimações). Na coluna CNPJ você poderá conceder o acesso marcando uma, várias ou todas as filiais e coligadas.

Habilitar todas as filiais e coligadas para esse usuário (essa função também liberará a leitura de comunicação de todas as filiais e coligadas cadastradas)

<input type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR	ACESSO AO INTEIRO TEOR
<input type="checkbox"/>	88888888888888	Empresa X	Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	88888888888888	Empresa X	Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	88888888888888	Empresa X	Coligada	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	88888888888888	Empresa X	Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	88888888888888	Empresa X	Filial	<input type="checkbox"/>

Itens por página: 12 1 - 16 of 16

Salvar informações

Para cadastrar um perfil de administrador de empresa privada, é obrigatório preencher os campos:

- CPF;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Advogado;
- Número da OAB;
- UF da OAB.

Todos os campos são editáveis, exceto o Nome, que é preenchido automaticamente de acordo com o CPF. O campo Advogado traz as opções “Sim” e “Não”. Ao selecionar “Sim”, são abertos os campos Número da OAB e UF da OAB.

Ao selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”, o usuário receberá um e-mail todas as vezes que chegar comunicação processual para o CNPJ do qual tem perfil de administrador no sistema.

O campo Abrangência de Acesso é de seleção obrigatória. Pelo menos uma empresa deve ser habilitada para o usuário, conforme as seguintes possibilidades:

- Selecionando a opção “Habilitar todas as filiais e coligadas para esse usuário (essa função também liberará a leitura de comunicação de todas as filiais e coligadas cadastradas)”, o usuário poderá visualizar a lista de comunicações processuais de todas as filiais e coligadas e terá autorização para abrir o inteiro teor das comunicações processuais;
- Ao selecionar o primeiro *checkbox* na primeira coluna, automaticamente serão selecionados todos os CNPJs vinculados à matriz. Isso significa que o usuário poderá visualizar a lista de comunicações processuais de todas as filiais e coligadas;

FIGURA 28 – LISTA DE EMPRESAS VINCULADAS À MATRIZ

<input checked="" type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR ↓	ACESSO AO INTEIRO TEOR ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Matriz	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Filial	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Filial	<input type="checkbox"/>

- Na última coluna, é possível habilitar individualmente de quais CNPJs o usuário terá permissão para visualizar o inteiro teor da comunicação processual.

FIGURA 29 – HABILITAÇÃO DO ACESSO AO INTEIRO TEOR DAS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS DE EMPRESAS PRIVADAS

<input checked="" type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR ↓	ACESSO AO INTEIRO TEOR ⓘ ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Filial	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Filial	<input checked="" type="checkbox"/>

Tela-se do acesso ou não ao inteiro teor da citação e/ou intimação. A partir do momento que for consultado o inteiro teor da referida comunicação será dada ciência sobre os termos e atos do processo

- i. Clicar em “Salvar informações”. O sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.
- ii. Em seguida, aparecerá uma mensagem de confirmação do cadastro.

3.1.3.1.2. Perfil administrador de instituição pública

FIGURA 30 – CADASTRO DE ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um administrador de instituição pública. O formulário é dividido em seções:

- Adicionar Administrador:** Possui campos para Matrícula, CPF (com máscara 0000000000), Nome, Nome Completo, E-mail (com máscara ex: email@gmail.com.br), Telefone (com máscara 00 00000 0000), Cargo (que ocupa na empresa), Advogado (menu suspenso com opção 'Não'), e uma caixa de seleção para 'Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais'.
- Letura de Comunicação:** Inclui uma explicação: 'Trata-se do acesso ou não ao inteiro teor da citação, intimação ou ofício. A partir do momento que for consultado o inteiro teor da referida comunicação será dado ciência sobre os termos e atos do processo.' Abaixo, há o campo 'HABILITAR LETURA DE COMUNICAÇÃO?' com menu suspenso (opção 'Não' visível).

Um botão 'Salvar informações' está localizado na base do formulário.

Para cadastrar um perfil de administrador de instituição pública, são solicitados os campos:

- Matrícula;
- CPF;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Advogado;
- Número da OAB;
- UF da OAB.

Todos os campos, exceto Matrícula, são de preenchimento obrigatório. O campo Nome é preenchido automaticamente, de acordo com o CPF, e não pode ser editado. O campo Advogado traz as opções “Sim” e “Não”. Ao selecionar “Sim”, são abertos os campos Número da OAB e UF da OAB.

Ao selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”, o usuário receberá um e-mail todas as vezes que chegar comunicação processual para a instituição pública.

O campo Leitura de Comunicação é de seleção obrigatória. Permite habilitar, ou não, o usuário a abrir o inteiro teor da comunicação.

- i. Clicar em “Salvar informações”. O sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.
- ii. Em seguida, aparecerá uma mensagem de confirmação do cadastro.

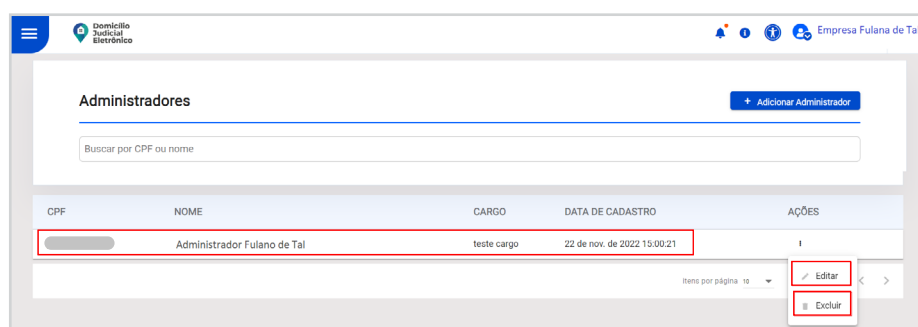
3.1.3.2. EDITAR CADASTRO DE ADMINISTRADOR

A relação de administradores cadastrados fica disponível na tela principal da função “Administradores”. Somente a matriz ou um usuário com perfil de administrador poderá realizar a edição de outro usuário.

Na coluna “Ações”, estão disponíveis as seguintes opções:

- Editar: abre tela para editar os dados necessários;
- Excluir: permite a exclusão do registro.

FIGURA 31 – LISTA DE ADMINISTRADORES DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

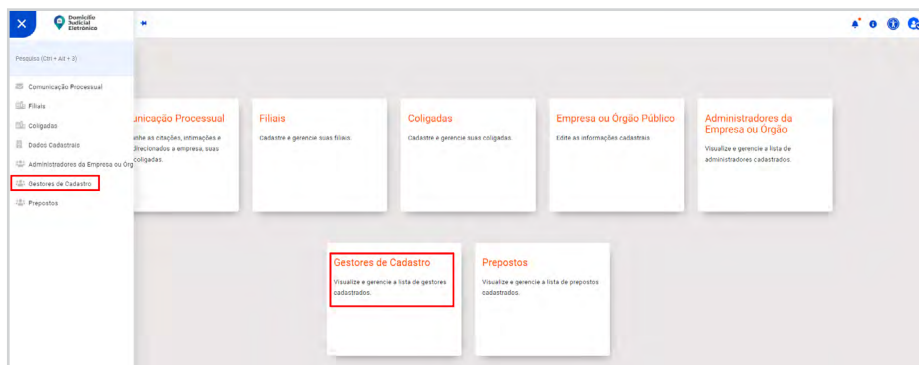


3.1.3.3. CADASTRAR PERFIL DE GESTOR DE CADASTRO

O cadastro de usuário com perfil gestor de cadastro é semelhante para instituições públicas e privadas durante todo o processo, com exceção de alguns dados, que serão destacados no passo a passo a seguir.

- i. O usuário detentor do certificado digital acionará a opção “Gestores de Cadastro” no menu ou na página principal do sistema.

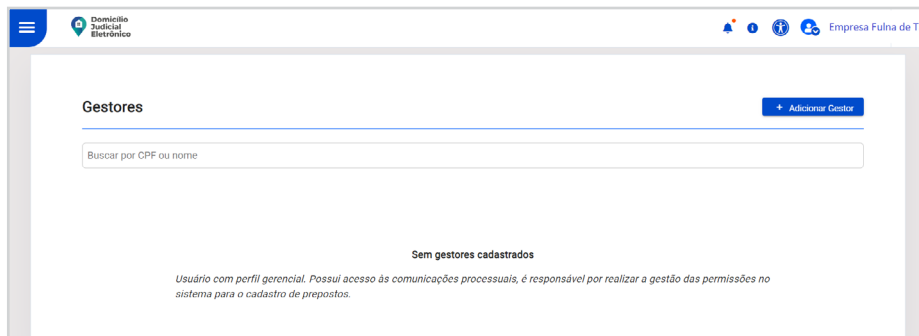
FIGURA 32 – MENU: ITEM GESTORES DE CADASTRO



O sistema abrirá a tela para adicionar gestor.

- ii. Clicar em “Adicionar gestor”.

FIGURA 33 – GESTORES



O sistema apresentará a tela para preenchimento dos dados cadastrais.

3.1.3.3.1. Perfil gestor de cadastro de empresa privada

FIGURA 34 – CADASTRO DE GESTOR DE CADASTRO DE EMPRESA PRIVADA

Adicionar Gestor

CPF: 00000000000 Nome: _____
Nome completo: _____
E-mail: ex: email@email.com.br Telefone: ex: 01991119210
Cargo: _____
Cargo que ocupa na empresa: _____
Advogado: Não
 Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais

Abrangência de Acesso

Selecione quais filiais e coligadas o usuário acessará e indique se terá permissão para visualizar o inteiro teor das comunicações (otações e intimações). Na coluna CNPJ você poderá conceder o acesso marcando uma, várias ou todas as filiais e coligadas.

Habilitar todas as filiais e coligadas para esse usuário (essa função também liberará a leitura de comunicação de todas as filiais e coligadas cadastradas)

<input type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR	ACESSO AO INTEIRO TEOR
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Coligada	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Coligada	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Coligada	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Coligada	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Coligada	<input type="checkbox"/>

1980 201 00:00 12 1-15 de 10

Salvar informações

Para cadastrar um perfil de gestor de cadastro de empresa privada, é obrigatório preencher os campos:

- CPF;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Advogado;
- Número da OAB;
- UF da OAB.

Todos os campos são editáveis, exceto o Nome, que é preenchido automaticamente de acordo com o CPF. O campo Advogado traz as opções “Sim” e “Não”. Ao selecionar “Sim”, são abertos os campos Número da OAB e UF da OAB.

Ao selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”, o usuário receberá um e-mail todas as vezes que

chegar comunicação processual para o CNPJ do qual tem perfil de gestor no sistema.

O campo Abrangência de Acesso é de seleção obrigatória. Pelo menos uma empresa deve ser habilitada para o usuário, conforme as seguintes possibilidades:

- Selecionando a opção “Habilitar todas as filiais e coligadas para esse usuário (essa função também liberará a leitura de comunicação de todas as filiais e coligadas cadastradas)”, o usuário poderá visualizar a lista de comunicações processuais de todas as filiais e coligadas e terá autorização para abrir o inteiro teor das comunicações processuais;
- Ao selecionar o primeiro *checkbox* na primeira coluna, automaticamente serão selecionados todos os CNPJs vinculados à matriz. Isso significa que o usuário poderá visualizar a lista de comunicações processuais de todas as filiais e coligadas;

FIGURA 35 – LISTA DE EMPRESAS VINCULADAS À MATRIZ

<input checked="" type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR ↓	ACESSO AO INTEIRO TEOR ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Matriz	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Filial	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Filial	<input type="checkbox"/>

- Na última coluna, é possível habilitar individualmente de quais CNPJs o usuário terá permissão para visualizar o inteiro teor da comunicação processual.

FIGURA 36 – HABILITAÇÃO DO ACESSO AO INTEIRO TEOR DAS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS DE EMPRESAS PRIVADAS

<input checked="" type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR ↓	ACESSO AO INTEIRO TEOR ⓘ ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Filial	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Filial	<input checked="" type="checkbox"/>

Trata-se do acesso ou não ao inteiro teor da citação e/ou intimação. A partir do momento que for consultado o inteiro teor da referida comunicação será dada ciência sobre os termos e atos do processo.

- i. Clicar em “Salvar informações”. O sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.

ii. Em seguida, aparecerá uma mensagem de confirmação do cadastro.

3.1.3.3.2. Perfil gestor de cadastro de instituição pública

FIGURA 37 – CADASTRO DE GESTOR DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um gestor de instituição pública. O formulário é dividido em seções:

- Adicionar Gestor:** Campos para Matrícula, CPF, Nome, Nome Completo, E-mail, Telefone, Cargo, Adogado (com opções Sim/Não) e uma opção para receber notificação por e-mail das comunicações processuais.
- Letura de Comunicação:** Seção com o texto: "Trata-se do acesso ou não ao inteiro teor da citação, intimação ou ofício. A partir do momento que for consultado o inteiro teor da referida comunicação será dada ciência sobre os termos e atos do processo." e um campo para habilitar a leitura de comunicação (Sim/Não).

Um botão "Salvar informações" está localizado na base do formulário.

Para cadastrar um perfil de gestor de instituição pública, são solicitados os campos:

- Matrícula;
- CPF;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Advogado;
- Número da OAB;
- UF da OAB.

Todos os campos, exceto Matrícula, são de preenchimento obrigatório. O campo Nome é preenchido automaticamente, de acordo com o CPF, e não pode ser editado. O campo Advogado traz as opções “Sim” e “Não”. Ao selecionar “Sim”, são abertos os campos Número da OAB e UF da OAB.

Ao selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”, o usuário receberá um e-mail todas as vezes que chegar comunicação processual para a instituição pública.

O campo Leitura de Comunicação é de seleção obrigatória. Permite habilitar, ou não, o usuário a abrir o inteiro teor da comunicação.

- i. Clicar em “Salvar informações”. O sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.
- ii. Em seguida, aparecerá uma mensagem de confirmação do cadastro.

3.1.3.4. EDITAR CADASTRO DE GESTOR DE CADASTRO

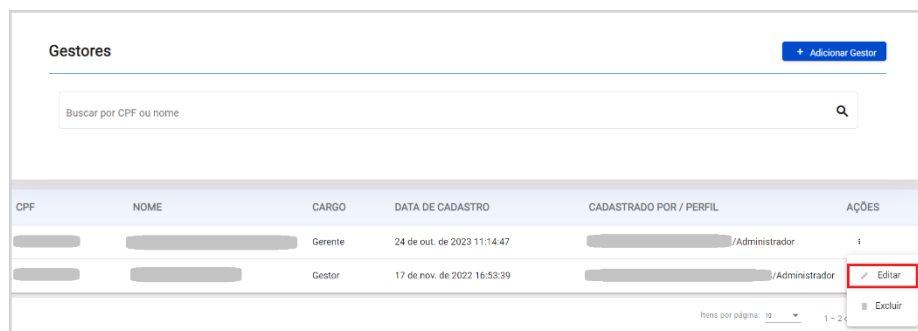
A relação de usuários cadastrados com o perfil de gestor de cadastro fica disponível na tela principal de “Gestores”.

A edição de um gestor de cadastro somente poderá ser feita pelo usuário com perfil de matriz ou administrador.

Na coluna “Ações”, estão disponíveis as opções:

- Editar: abre tela para editar os dados necessários;
- Excluir: permite a exclusão do registro.

FIGURA 38 – EDIÇÃO DE CADASTRO DE GESTOR DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA



The screenshot shows a web interface titled "Gestores". At the top right, there is a blue button labeled "+ Adicionar Gestor". Below it is a search bar with the placeholder text "Buscar por CPF ou nome" and a magnifying glass icon. The main content is a table with the following columns: CPF, NOME, CARGO, DATA DE CADASTRO, CADASTRADO POR / PERFIL, and AÇÕES. The table contains two rows of data. The second row has a red box highlighting the "Editar" button in the "AÇÕES" column. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing "Itens por página: 10" and "1 - 2".

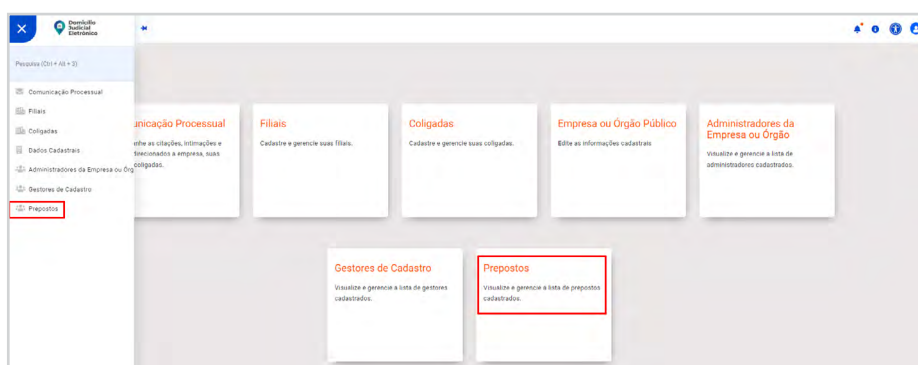
CPF	NOME	CARGO	DATA DE CADASTRO	CADASTRADO POR / PERFIL	AÇÕES
[REDACTED]	[REDACTED]	Gerente	24 de out. de 2023 11:14:47	[REDACTED] / Administrador	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Gestor	17 de nov. de 2022 16:53:39	[REDACTED] / Administrador	[REDACTED] Editar

3.1.3.5. CADASTRAR PERFIL DE PREPOSTO

O cadastro de usuário com perfil de preposto é semelhante para instituições públicas e privadas durante todo o processo, com exceção de alguns dados, que serão destacados no passo a passo a seguir.

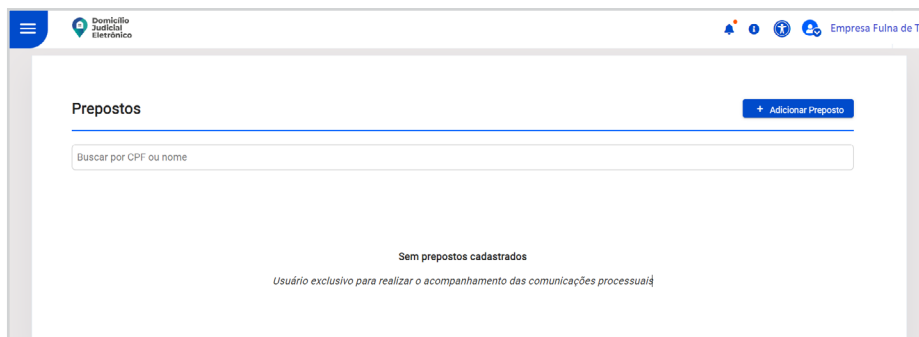
i. O usuário detentor do certificado digital acionará a opção “Prepostos” no menu ou na página principal do sistema.

FIGURA 39 – MENU: ITEM PREPOSTO



ii. O sistema abrirá a tela para adicionar preposto.
iii. Clicar em “Adicionar preposto”.
iv. O sistema apresentará a tela para preenchimento dos dados cadastrais.

FIGURA 40 – PREPOSTOS



3.1.3.5.1. Perfil de preposto de empresa privada

FIGURA 41 – CADASTRO DE PREPOSTO DE EMPRESA PRIVADA

Adicionar Preposto

CPF: 0000000000 Nome: Nome completo

E-mail: ex: email@email.com.br Telefone: ex: 01001119010

Cargo: Cargo que ocupa na empresa

Advogado: Não

Receber notificação por e-mail das comunicações processuais

Abrangência de Acesso

Selecione quais filiais e coligadas o usuário acessará e indique se terá permissão para visualizar o inteiro teor das comunicações (citações e intimações). Na coluna CNPJ você poderá conceder o acesso marcando uma, várias ou todas as filiais e coligadas.

Habilitar todas as filiais e coligadas para esse usuário (essa função também liberará a leitura de comunicação de todas as filiais e coligadas cadastradas)

<input type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR	ACESSO AO INTERO TEOR
<input type="checkbox"/>			Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Filial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Coligada	<input type="checkbox"/>

1 de 10 páginas 1 - 10 de 10

Salvar informações

Para cadastrar um perfil de preposto de empresa privada, é obrigatório preencher os campos:

- CPF;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Advogado;
- Número da OAB;
- UF da OAB.

Todos os campos são editáveis, exceto o Nome, que é preenchido automaticamente de acordo com o CPF. O campo Advogado traz as opções “Sim” e “Não”. Ao selecionar “Sim”, são abertos os campos Número da OAB e UF da OAB.

Ao selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”, o usuário receberá um e-mail todas as vezes que chegar comunicação processual para o CNPJ do qual tem perfil de preposto no sistema.

O campo Abrangência de Acesso é de seleção obrigatória. Pelo menos uma empresa deve ser habilitada para o usuário, conforme as seguintes possibilidades:

- Selecionando a opção “Habilitar todas as filiais e coligadas para esse usuário (essa função também liberará a leitura de comunicação de todas as filiais e coligadas cadastradas)”, o usuário poderá visualizar a lista de comunicações processuais de todas as filiais e coligadas e terá autorização para abrir o inteiro teor das comunicações processuais;
- Ao selecionar o primeiro *checkbox* na primeira coluna, automaticamente serão selecionados todos os CNPJs vinculados à matriz. Isso significa que o usuário poderá visualizar a lista de comunicações processuais de todas as filiais e coligadas;

FIGURA 42 – LISTA DE EMPRESAS VINCULADAS À MATRIZ

<input checked="" type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR ↓	ACESSO AO INTEIRO TEOR ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Matriz	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input type="checkbox"/>

- Na última coluna, é possível habilitar individualmente de quais CNPJs o usuário terá permissão para visualizar o inteiro teor da comunicação processual.

FIGURA 43 – HABILITAÇÃO DO ACESSO AO INTEIRO TEOR DAS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS DE EMPRESAS PRIVADAS

<input checked="" type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR ↓	ACESSO AO INTEIRO TEOR ⓘ ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Filial	<input checked="" type="checkbox"/>

Tela de acesso ou não ao inteiro teor de citação e/ou intimação. A partir do momento que for consultado o inteiro teor da referida comunicação será dada ciência sobre os termos e atos do processo.

- i. Clicar em “Salvar informações. O sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.
- ii. Em seguida, aparecerá uma mensagem de confirmação do cadastro.

3.1.3.5.2. Perfil de preposto de instituição pública

FIGURA 44 – CADASTRO DE PREPOSTO DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

Adicionar Preposto

Matrícula:

Inscrição Matrícula:

CPF:

Nome:

Nome Completo:

E-mail:

Telefone:

Cargo:

Cargo que ocupa na empresa:

Advogado:

Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais

Leitura de Comunicação

Toda vez do acesso ou não ao inteiro teor da citação, intimação ou oficial, a partir do momento que for consultado o inteiro teor da referida comunicação será dada ciência sobre os termos e atos do processo.

HABILITAR LEITURA DE COMUNICAÇÃO?

Para cadastrar um perfil de preposto de instituição pública, são solicitados os campos:

- Matrícula;
- CPF;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Advogado;
- Número da OAB;
- UF da OAB.

Todos os campos, exceto Matrícula, são de preenchimento obrigatório. O campo Nome é preenchido automaticamente, de acordo com o CPF, e não pode ser editado. O campo Advogado traz as opções “Sim” e “Não”. Ao selecionar “Sim”, são abertos os campos Número da OAB e UF da OAB.

Ao selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”, o usuário receberá um e-mail todas as vezes que chegar comunicação processual para a instituição pública.

O campo Leitura de Comunicação é de seleção obrigatória. Permite habilitar, ou não, o usuário a abrir o inteiro teor da comunicação.

- i. Clicar em “Salvar informações”. O sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.
- ii. Em seguida, aparecerá uma mensagem de confirmação do cadastro.

3.1.3.6. EDITAR CADASTRO DE PREPOSTO

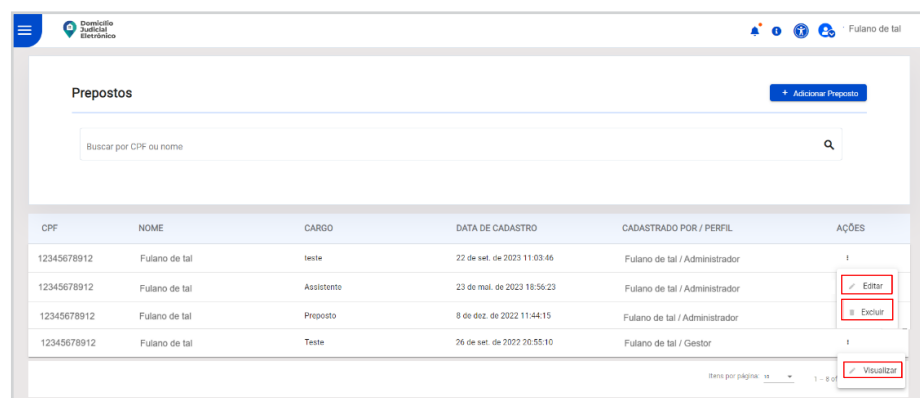
A relação de usuários cadastrados com o perfil de preposto fica disponível na tela principal de “Prepostos”.

A edição de um usuário preposto somente poderá ser feita pelo usuário matriz ou administrador e pelo gestor de cadastro que efetuou o cadastro.

Na coluna “Ações”, estão disponíveis as opções:

- Editar: abre tela para editar os dados necessários;
- Excluir: permite a exclusão do registro;
- Visualizar: permite visualizar os dados do registro.

FIGURA 45 – EDIÇÃO DE CADASTRO DE PREPOSTO



CPF	NOME	CARGO	DATA DE CADASTRO	CADASTRADO POR / PERFIL	AÇÕES
12345678912	Fulano de tal	leite	22 de set. de 2023 11:03:46	Fulano de tal / Administrador	↑
12345678912	Fulano de tal	Assistente	23 de mai. de 2023 18:56:23	Fulano de tal / Administrador	↑ Editar
12345678912	Fulano de tal	Preposto	8 de dez. de 2022 11:44:15	Fulano de tal / Administrador	↑ Excluir
12345678912	Fulano de tal	Teste	26 de set. de 2022 20:55:10	Fulano de tal / Gestor	↑ Visualizar

3.2. CADASTRAR PESSOA FÍSICA

Há duas possibilidades de autocadastro da pessoa física: “Minhas Comunicações” e “Meus Representados”. Conforme mencionado, o acesso de ambos se dará pelo *gov.br*, com contas de nível prata ou ouro.

3.2.1. MINHAS COMUNICAÇÕES

Esta função ainda não está disponível. Ela será contemplada na última etapa de implementação do sistema.

Trata-se do acesso, por uma pessoa física, às próprias comunicações processuais.

3.2.2. MEUS REPRESENTADOS

O acesso “Meus Representados” é disponibilizado para os profissionais que possuem procuração para representar uma parte no processo, ou seja, procuradores e advogados, entre outros.

O acesso a este perfil é liberado automaticamente ao advogado ou representante quando há uma comunicação processual enviada ao sistema em que consta o CPF do advogado ou representante em comunicações processuais destinadas aos seus representados cadastrados no Domicílio Judicial Eletrônico.

Portanto, os advogados ou representantes não necessitam ser cadastrados pela empresa para acessar as comunicações processuais dos processos em que estão constituídos.

A seguir, estão descritos os passos para acessar esse perfil.

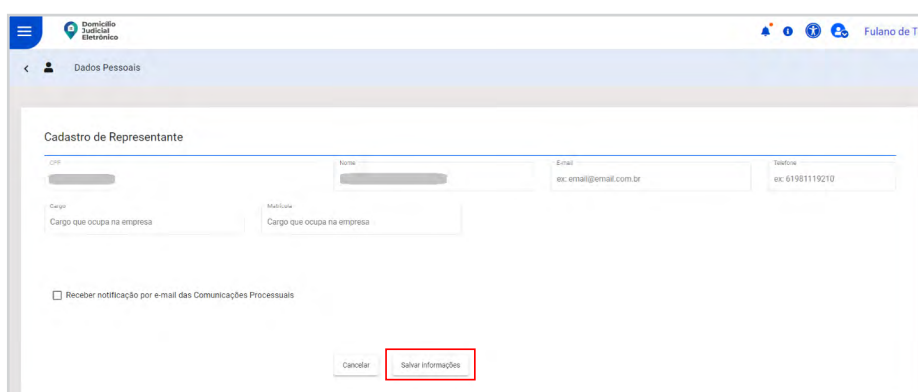
- i. Após realizar o login via *gov.br*, aparecerá uma página solicitando a seleção de um perfil. Selecionar a opção “Meus Representados” e clicar em “Entrar”.

FIGURA 46 – SELEÇÃO DE PERFIL PARA ACESSAR O DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO



- ii. Preencher os dados cadastrais do advogado ou representante.

FIGURA 47 – CADASTRO DE ADVOGADO OU REPRESENTANTE



Os dados necessários são:

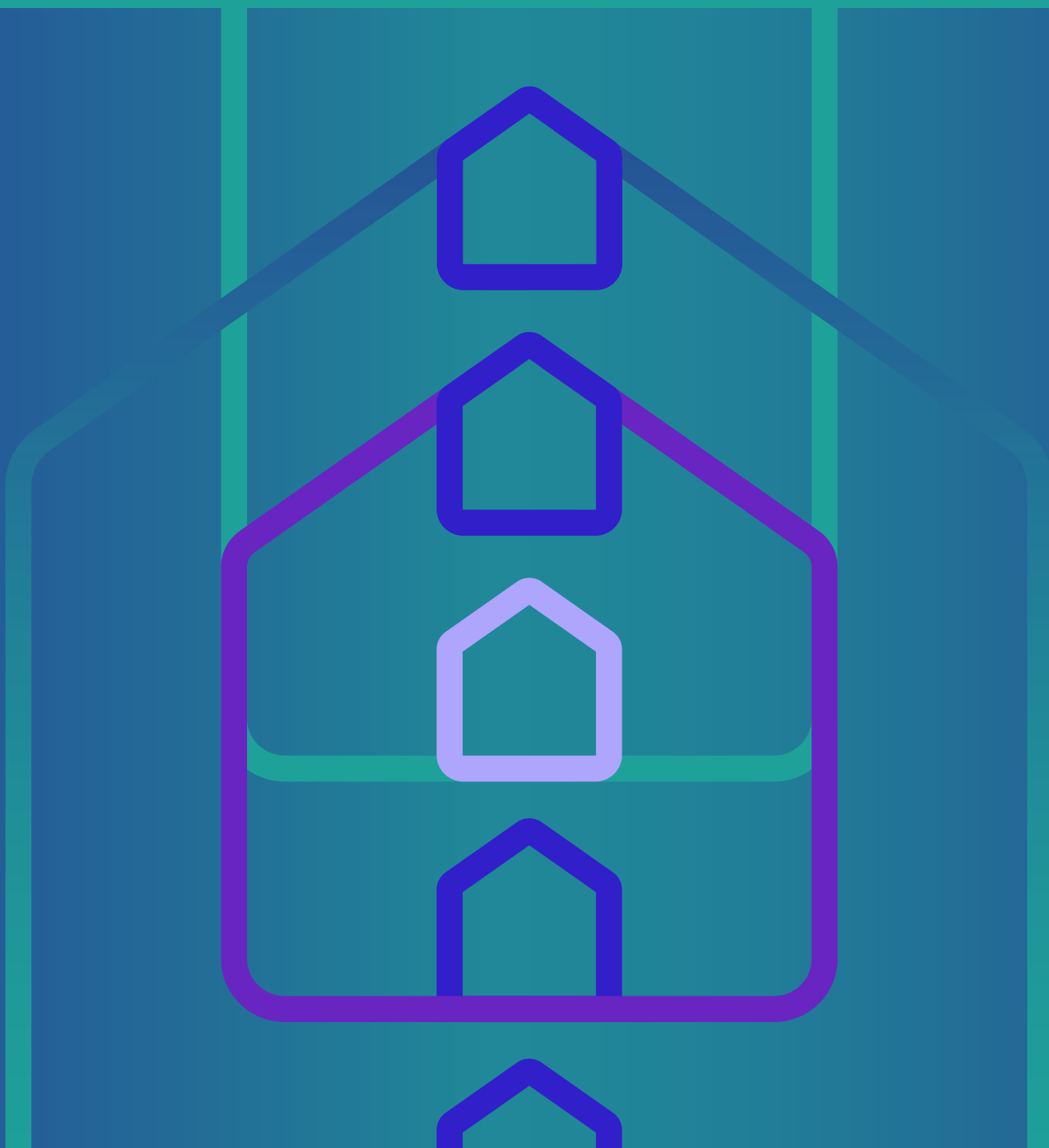
- CPF;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Matrícula.

Os campos CPF e Nome são preenchidos automaticamente de acordo com os dados da Receita Federal. Todos os demais campos, exceto Matrícula, são de preenchimento obrigatório.

Ao selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”, o usuário receberá um e-mail sempre que chegar uma comunicação processual no sistema.

- i. Clicar em “Salvar informações”. O sistema verificará se os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente.
- ii. Em seguida, aparecerá uma mensagem de confirmação do cadastro.

4. GERENCIAR FILIAIS E COLIGADAS DE EMPRESA MATRIZ



As empresas privadas podem adicionar filiais e vincular coligadas ao CNPJ da empresa matriz. **Essa funcionalidade garante que as comunicações processuais destinadas às filiais e coligadas também estejam disponíveis para ser acessadas e gerenciadas pela matriz.**

A não vinculação não impede que cada filial e coligada acesse individualmente o Domicílio Judicial Eletrônico, ou seja, esse é um recurso disponível para auxiliar no compartilhamento de dados das comunicações processuais entre empresas parceiras.

É importante ressaltar que essa função somente poderá ser executada para CNPJs de empresas privadas e por usuários que tenham perfil de administrador ou detenham o certificado digital da empresa matriz.

4.1. ADICIONAR E EDITAR FILIAIS

Filiais podem ser adicionadas todas de uma única vez ou individualmente, conforme os passos a seguir.

- i. No menu ou na página principal do sistema, clicar na função “Filiais”.

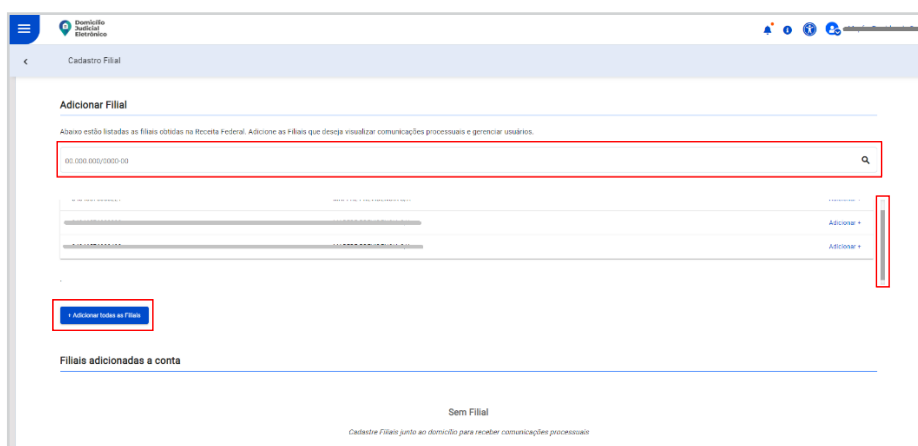
FIGURA 48 – MENU: ITEM FILIAIS



- ii. O sistema direcionará para a tela de busca das empresas filiais. Através do CNPJ informado no momento da autenticação, a listagem das filiais da matriz será recuperada da base da Receita Federal.

- iii. Pode-se localizar uma filial específica digitando o número do CNPJ no campo de busca ou utilizando a barra de rolagem.

FIGURA 49 – CADASTRO DE FILIAL



- iv. Cadastrar uma filial por vez:
- Clicar em “Adicionar”. O sistema abrirá uma tela na lateral para a inclusão ou alteração do e-mail da filial que se deseja adicionar;
 - Digitar o e-mail da filial, pelo qual a empresa receberá um alerta informando que a vinculação foi efetuada;
 - Clicar em “Confirmar”. O sistema salva os dados e o cadastro da filial fica disponível na tabela de “Filiais adicionadas à conta”.

FIGURA 50 – DADOS DA FILIAL

Confirme os dados

Dados Cadastrais

CNPJ:	Razão Social:
01234567890123	Empresa Fulana de Tal
Matriz ou Filial:	Nome Fantasia:
Filial	Nome Fantasia Fulana de Tal
Situação Cadastral:	Natureza Jurídica:
Ativo	Sociedade Fulana de Tal
Porte:	
Demais	

Localização

CIDADE - ESTADO:	CEP:
FAZENDA RIO GRANDE - PR	00000000

E-mail**(Habilitado para receber notificações no sistema)*

ex: email@email.com.br

Atividade Econômica

Código:	Descrição:
1234567	INCORPORAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS

- v. Cadastrar todas as filiais de uma única vez:
- Clicar em “Adicionar todas as filiais”. O sistema abrirá uma tela para a inclusão de e-mail, o qual servirá para todas as filiais. Posteriormente, pode-se editar um e-mail para cada filial;
 - Selecionar “Desejo adicionar também as Filiais inativas”, que permite adicionar as filiais inativas à lista;

FIGURA 51 – INFORMAR E-MAIL PARA TODAS AS FILIAIS

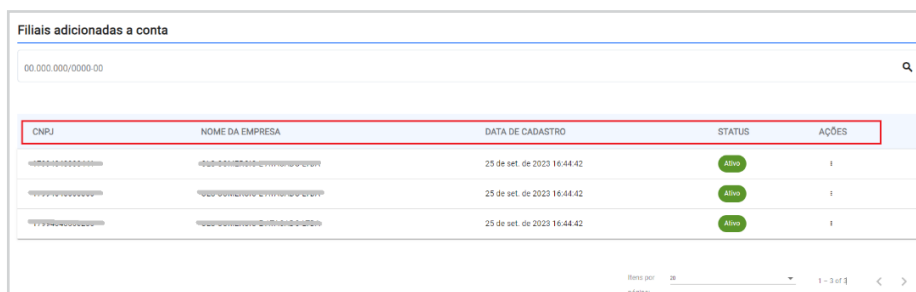


The form is titled "E-mail" and contains a text input field with the placeholder "ex: email@email.com.br". Below the input field, there is a note: "Indique um e-mail para todas as Filiais. Caso deseje, é possível editar o e-mail de cada Filial posteriormente". A checkbox labeled "Desejo adicionar também as Filiais inativas" is present. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

vi. Clicar em “Confirmar”. O sistema salva os dados e apresenta as filiais na tabela “Filiais adicionadas à conta”.

Obs.: A ação de “Adicionar todas as filiais de uma única vez” só é permitida uma vez por dia. O sistema só permitirá uma nova ação no dia seguinte.

FIGURA 52 – LISTA DE FILIAIS



The table is titled "Filiais adicionadas a conta" and shows a list of branches. The columns are CNPJ, NOME DA EMPRESA, DATA DE CADASTRO, STATUS, and AÇÕES. The table contains three rows of data, all with a status of "Ativo".

CNPJ	NOME DA EMPRESA	DATA DE CADASTRO	STATUS	AÇÕES
00.000.000/0000-00		25 de set. de 2023 16:44:42	Ativo	I
00.000.000/0000-00		25 de set. de 2023 16:44:42	Ativo	I
00.000.000/0000-00		25 de set. de 2023 16:44:42	Ativo	I

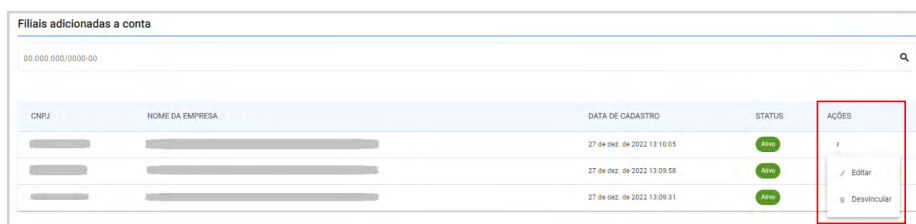
São campos da tabela de filiais:

- CNPJ: apresenta o CNPJ da filial;
- Nome da Empresa: apresenta o nome da empresa;
- Data de Cadastro: apresenta a data e hora em que a filial foi cadastrada;
- Status: apresenta o status ativo da filial;
- Ação: editar e desvincular.

4.2. EDITAR E DESVINCULAR FILIAIS

- i. Para desvincular ou editar uma filial, clicar na coluna “Ação”.

FIGURA 53 – EDITAR OU DESVINCULAR FILIAIS



Filiais adicionadas a conta

00.000.000/0000-90

CNPJ	NOME DA EMPRESA	DATA DE CADASTRO	STATUS	AÇÕES
██████████	████████████████████	27 de out. de 2022 13:10:05	Ativo	⋮ Editar Desvincular
██████████	████████████████████	27 de out. de 2022 13:09:58	Ativo	
██████████	████████████████████	27 de out. de 2022 13:09:31	Ativo	

- ii. Clicar em “Editar” para alterar o e-mail da filial.
- iii. Clicar em “Desvincular” para efetuar um desvínculo. O sistema pede uma confirmação dessa solicitação.

FIGURA 54 – CONFIRMAÇÃO DO DESVÍNCULO

Atenção!

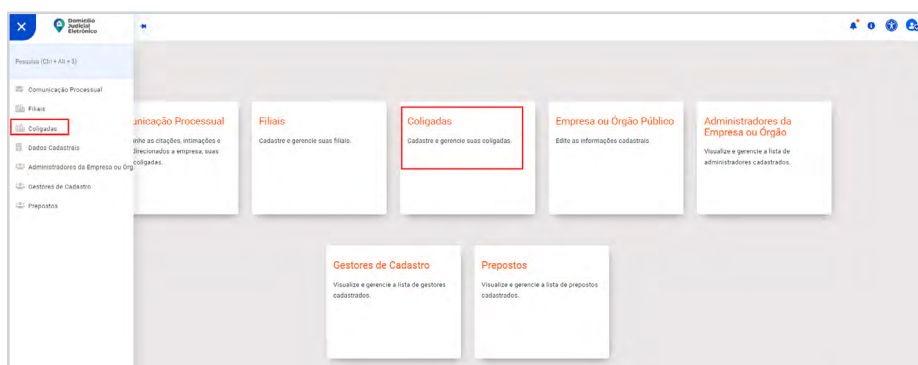
Tem certeza que deseja desvincular a filial da sua lista? Ao desvincular o item selecionado, ele será automaticamente deletado da lista de filiais.

- iv. Clicar no botão “Excluir” para desvincular a filial da matriz.
- v. Clicar no botão “Cancelar” para cancelar a ação.

4.3. EDITAR E VINCULAR COLIGADAS

- i. No menu ou na página principal do sistema, clicar na opção “Coligadas”.

FIGURA 55 – MENU: ITEM COLIGADAS



- ii. Em “Adicionar Coligada”, digitar o número do CNPJ da coligada e clicar na lupa.

FIGURA 56 – BUSCA DE COLIGADA

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar uma coligada. No topo, há um botão de voltar e o título "Cadastro Coligada". Abaixo, o formulário "Adicionar Coligada" possui um campo de entrada com o CNPJ "00.000.000/00000-00" e um ícone de lupa. Abaixo do formulário, há uma seção "Minhas Coligadas" com o sub-título "A quem sou coligado". Abaixo disso, há uma barra de busca com o texto "Gerencie todas as coligadas adicionadas a esse domicílio eletrônico." e o CNPJ "00.000.000/00000-00". No rodapé, há o texto "Sem coligada" e "Cadastre Coligadas junto ao domicílio para receber comunicações processuais".

- iii. Quando aparecer o nome na linha abaixo, clicar em “Adicionar”.

FIGURA 57 – ADIÇÃO DE COLIGADA

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar uma coligada. No topo, há o título "Adicionar Coligada". Abaixo, há um campo de entrada com um ícone de lupa. Abaixo do campo, há uma barra de busca com o texto "Gerencie todas as coligadas adicionadas a esse domicílio eletrônico." e o CNPJ "00.000.000/00000-00". No rodapé, há o texto "Sem coligada" e "Cadastre Coligadas junto ao domicílio para receber comunicações processuais".

- iv. Incluir ou alterar o e-mail da coligada que se deseja adicionar e, em seguida, clicar em “Confirmar”. Será enviada uma notificação ao e-mail informado comunicando que houve um pedido de vinculação por uma matriz.

FIGURA 58 – DADOS DA COLIGADA

Dados Cadastrais

CNPJ: Ração Social:
 Matríz ou Filial: Nome Fantasia:
 MATRIZ Não Informado

Situação Cadastral: Ativo Natureza Jurídica: 2062 Sociedade Empresária Limitada Ativa

Porte: DEMAIS

Localização

CIDADE - ESTADO: SÃO PAULO - SP CEP:

Email (Habilitado para receber notificações no sistema)
 ✓

Atividade Econômica

Código: 4541201 Descrição: COMÉRCIO POR ATACADO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS

v. O sistema salva os dados e apresenta a coligada com status Pendente na aba “Minhas Coligadas”.

FIGURA 59 – ABA “MINHAS COLIGADAS”

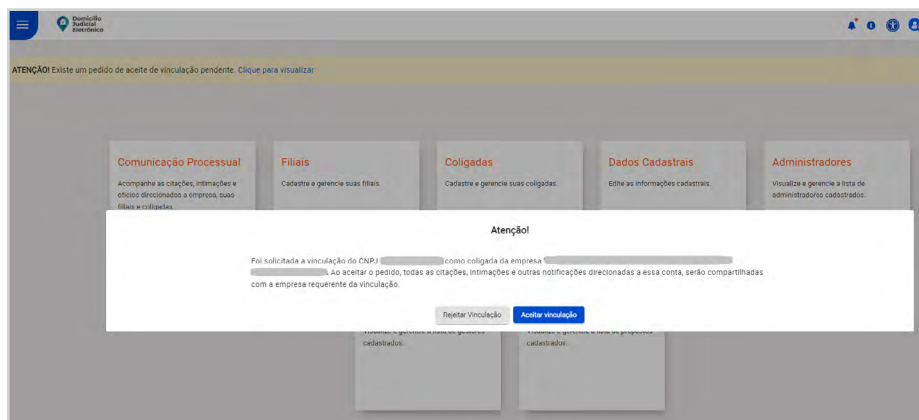
Adicionar Coligada

Gerencie todas as coligadas adicionadas a esse domicílio eletrônico.

CNPJ	NOME DA EMPRESA	DATA DE CADASTRO	STATUS	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	27/12/2022	PENDENTE	

Obs.: a coligada terá até 30 dias para acessar o sistema e aceitar ou rejeitar o pedido de vinculação da matriz; caso contrário, o pedido será rejeitado automaticamente.

FIGURA 60 – MENSAGEM DE ACEITE OU REJEIÇÃO DE VÍNCULO DE COLIGADA

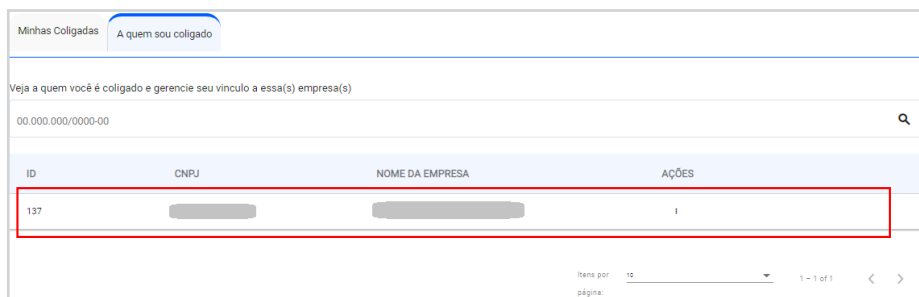


O status das coligadas pode ser:

- Pendente: aguardando aceite de vinculação da coligada;
- Rejeitado: quando a empresa rejeita o pedido de vinculação;
- Expirado: após 30 dias sem aceite ou rejeição do pedido de vinculação;
- Aceito: quando a empresa aceita o pedido de vinculação.

vii. Consultar a aba “A quem sou coligado” para encontrar a relação de empresas às quais um CNPJ é coligado.

FIGURA 61 – ABA “A QUEM SOU COLIGADO”



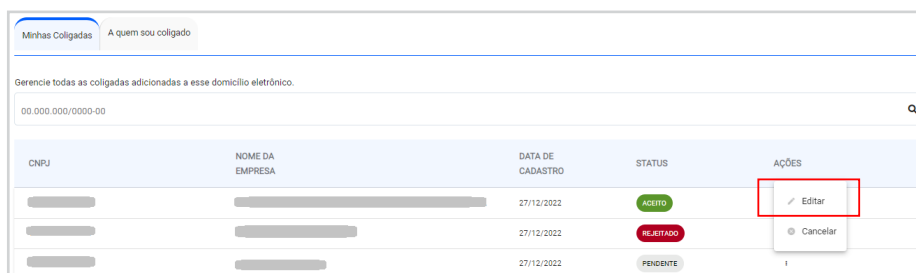
4.4. EDITAR, CANCELAR E DESVINCULAR COLIGADAS

4.4.1. EDITAR COLIGADAS

A edição está disponível apenas na aba “Minhas Coligadas” para as empresas coligadas com status pendente, pois a única ação para essa função é alterar o e-mail para o qual será enviada a notificação de que uma matriz solicitou o pedido de vinculação.

Para alterar o e-mail da coligada com status pendente, deve-se clicar na coluna “Ações” e, em seguida, em “Editar”.

FIGURA 62 – EDIÇÃO DE COLIGADA



The screenshot shows the 'Minhas Coligadas' (My Linked Companies) interface. At the top, there are two tabs: 'Minhas Coligadas' (selected) and 'A quem sou coligado'. Below the tabs, there is a search bar with the placeholder text 'Gerencie todas as coligadas adicionadas a esse domicílio eletrônico.' and a search icon. The main content is a table with the following columns: CNPJ, NOME DA EMPRESA, DATA DE CADASTRO, STATUS, and AÇÕES. The table contains three rows of data. The first row has a status of 'ACEITO' (Accepted). The second row has a status of 'REJEITADO' (Rejected). The third row has a status of 'PENDENTE' (Pending). In the 'AÇÕES' column of the first row, the 'Editar' (Edit) button is highlighted with a red box. Below the 'AÇÕES' column, there is a 'Cancelar' (Cancel) button.

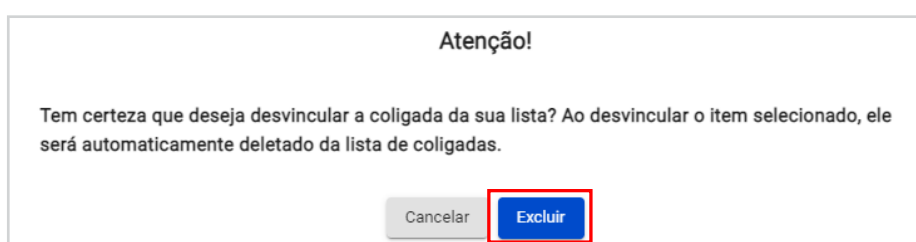
CNPJ	NOME DA EMPRESA	DATA DE CADASTRO	STATUS	AÇÕES
[REDACTED]	[REDACTED]	27/12/2022	ACEITO	Editar
[REDACTED]	[REDACTED]	27/12/2022	REJEITADO	Cancelar
[REDACTED]	[REDACTED]	27/12/2022	PENDENTE	

4.4.2. CANCELAR COLIGADAS

O cancelamento também só está disponível na aba “Minhas Coligadas” para as empresas coligadas com status pendente.

Para cancelar um pedido de vinculação, deve-se clicar na coluna “Ações” e, em seguida, em “Cancelar”. Ao finalizar a exclusão, a empresa será retirada da lista de empresas coligadas.

FIGURA 63 – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE CANCELAMENTO DE COLIGADA



4.4.3. DESVINCULAR COLIGADAS

A função “Desvincular”, que serve para encerrar um vínculo aceito anteriormente, aparecerá nas abas “Minhas Coligadas” e “A quem sou coligado”.

Ao desvincular, a empresa será retirada da lista de empresas coligadas.

FIGURA 64 – AÇÃO DE DESVINCULAR COLIGADA

Minhas Coligadas A quem sou coligado

Gerencie todas as coligadas adicionadas a esse domicílio eletrônico.

00.000.000/0000-00

CNPJ	NOME DA EMPRESA	DATA DE CADASTRO	STATUS	AÇÕES
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	27/12/2022	ACEITO	I
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	27/12/2022	REJEITADO	Desvincular

5. COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



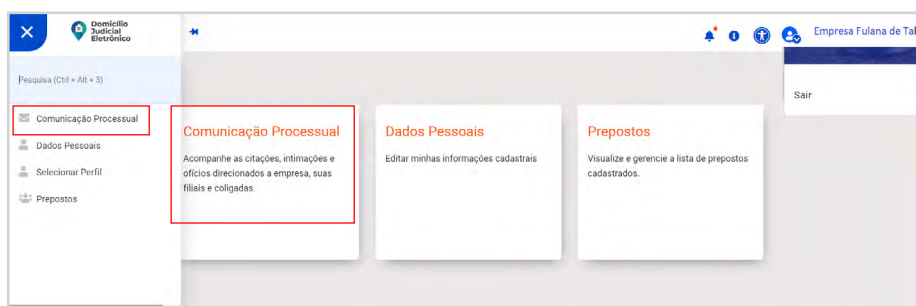
A comunicação processual poderá ser acessada por dois meios: diretamente na plataforma do sistema ou via serviço, integrado ao Domicílio Judicial Eletrônico.

Cabe lembrar que **todos os perfis possuem acesso à função Comunicação Processual**. O que difere são as permissões para a leitura, ou não, do inteiro teor da comunicação.

5.1. PLATAFORMA DO SISTEMA

- i. Selecionar a função “Comunicação Processual” no menu principal ou na barra lateral.

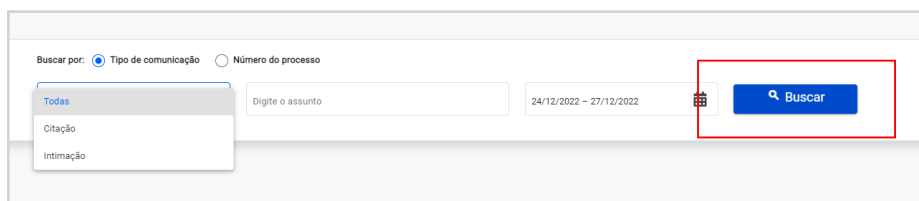
FIGURA 65 – MENU: ITEM COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



- ii. Escolher os dados a ser pesquisados (tipo de comunicação ou número do processo) e clicar em “Buscar”.

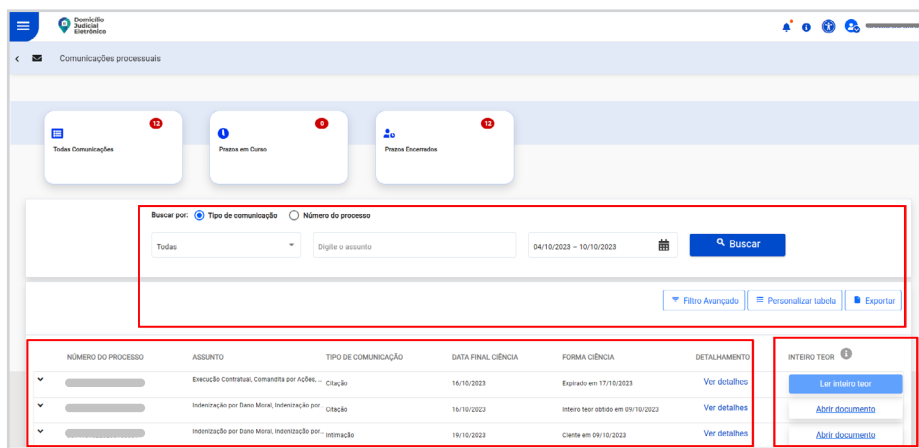
- Tipo de comunicação:
 - Tipo;
 - Assunto;
 - Período (não podendo ultrapassar 7 dias).
- Número do processo

FIGURA 66 – DADOS DE BUSCA POR COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



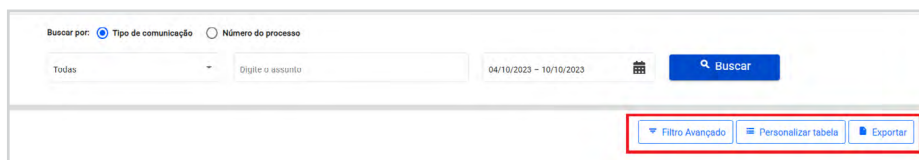
Na tela da comunicação processual, aparecerão informações das comunicações, filtros e a ação de ler o inteiro teor e tomar ciência.

FIGURA 67 – BUSCA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



Os campos disponíveis para filtro são:

FIGURA 68 – FILTROS DE BUSCA POR COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



Os filtros avançados incluem:

- busca por CPF/CNPJ do autor/reclamante;
- data da comunicação;
- tribunal de origem;
- órgão julgador;
- nome do autor;
- status da comunicação:
 - em curso: permite realizar buscas por comunicações que estão em curso;
 - link obtido: permite realizar buscas por comunicações que estão com o link obtido – quando a empresa obteve a URL da comunicação, mas ainda não a abriu (via API);
 - ciente: permite realizar buscas por comunicações que estão com o status de ciente;
 - expirado: permite realizar buscas por comunicações que estão com o status expirada;
 - cancelado: permite realizar buscas por comunicações que estão com o status de cancelada;
- partes:
 - autor: ao selecionar a opção, o sistema recupera e apresenta, na funcionalidade “Ver detalhes”, opção “Do(s) autor(es)/reclamantes”, todas as comunicações que tiveram autores reclamantes relacionados;
 - réu: ao selecionar a opção, o sistema recupera e apresenta, na funcionalidade “Ver detalhes”, opção “Do réu reclamado”, todas as comunicações que tiveram réu(s) relacionado(s);
 - terceiro (entidades que não fazem parte do processo): ao selecionar a opção, o sistema recupera e apresenta, na funcionalidade “Ver detalhes”, opção “Do(s) terceiros”, todas as comunicações que tiveram terceiros relacionados.

FIGURA 69 – FILTRO AVANÇADO

Na tela das comunicações processuais, é possível extrair diversas informações contidas nas colunas, nas linhas e no campo “Ver detalhes”. As colunas podem ser personalizadas para exibir as informações mais relevantes para o usuário. A seguir, detalha-se cada um desses campos.

FIGURA 70 – INFORMAÇÕES SOBRE AS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS

NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	TIPO DE COMUNICAÇÃO	DATA FINAL CIÊNCIA	FORMA CIÊNCIA	DETALHAMENTO	INTEIRO TEOR
...	Bancários	Intimação	2/11/2022	Em curso	Ver detalhes	Ler inteiro teor

As colunas são:

- número do processo;
- assunto;
- tipo (intimação, citação ou notificação);
- data final (para) ciência;
- forma (da) ciência:
 - em curso: comunicação que não foi aberta e que está dentro do prazo para ciência;
 - link obtido: quando a empresa obtém a URL da comunicação no sistema;
 - ciente: quando a comunicação é aberta na íntegra;
 - ciência automática: quando a intimação não é aberta dentro dos 10 dias de prazo e o sistema registra a ciência tácita automaticamente;
 - cancelado: quando o tribunal envia o cancelamento de uma comunicação que estava em curso;
 - expirado: quando a citação não é aberta dentro dos 3 dias de prazo e o sistema fecha e expira a citação.

No botão “Personalizar tabela”, é possível selecionar até cinco itens para compor a *grid* de colunas:

- assunto;
- data da comunicação;
- data final da ciência;
- destinatário da comunicação;
- forma de ciência;
- nome do autor/reclamante;
- prazo;
- tipo de comunicação;
- tribunal de origem;
- órgão julgador.

Por fim, “Ver detalhes” exhibe:

- informações gerais;
- do(s) autor(es)/reclamante(s):
 - representantes (nome do advogado ou representante do autor, sempre que essa informação for enviada pelo tribunal);
- do réu/reclamado:
 - representantes (nome do advogado ou representante do réu, sempre que essa informação for enviada pelo tribunal);
- do(s) terceiro(s) (nome do terceiro interessado);
- da audiência (dados relacionados à audiência);
- processo antigo;
- processos relacionados;
- log de auditoria:
 - data: apresenta histórico de datas da comunicação:
 - ◇ envio da comunicação pelo tribunal;
 - ◇ cancelamento da comunicação pelo tribunal;
 - ◇ nova data para ciência da comunicação;
 - ◇ obtenção do link da comunicação;
 - ◇ registro da comunicação como ciente.
 - hora: apresenta histórico de horários da comunicação:
 - ◇ envio da comunicação pelo tribunal;
 - ◇ cancelamento da comunicação pelo tribunal;
 - ◇ novo horário para a comunicação;
 - ◇ obtenção do link da comunicação;
 - ◇ registro da comunicação como ciente.
 - evento/ação: apresenta histórico das ações realizadas na comunicação:
 - ◇ comunicação disponibilizada;
 - ◇ link obtido;
 - ◇ ciência;
 - ◇ expirado;
 - ◇ comunicação cancelada;

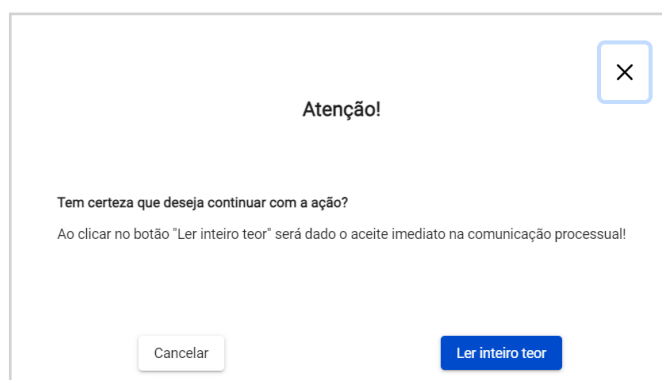
- ◇ data da ciência alterada.
- origem: apresenta a origem do evento:
 - ◇ tribunal; ou
 - ◇ documento de quem realizou a ação no sistema.

Dependendo da permissão do usuário, a coluna “Inteiro teor” estará habilitada para que o documento da comunicação processual seja aberto.

iii. Clicar no botão “Ler inteiro teor” para abrir o documento em outra janela e registrar a ciência no sistema.

- a. Um *pop-up* abrirá solicitando a confirmação da abertura da comunicação processual.

FIGURA 71 – CONFIRMAÇÃO PARA ACESSAR O INTEIRO TEOR DA COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

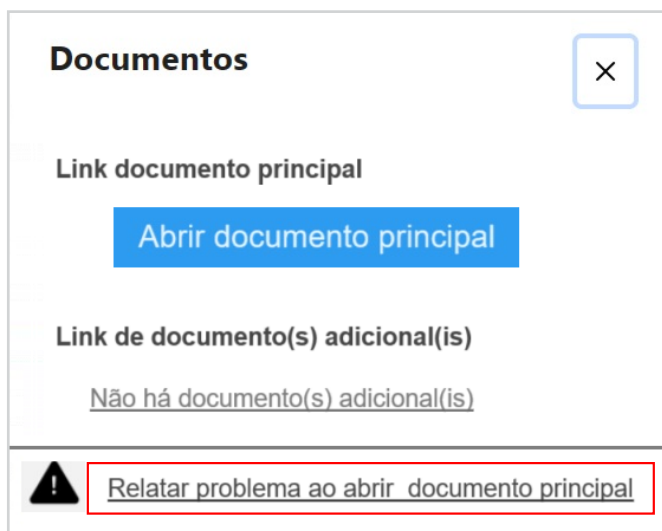


Obs.: a responsabilidade pelo conteúdo do documento é do tribunal de origem. Caso haja alguma inconsistência, entrar em contato com o tribunal responsável.

- b. Caso a comunicação processual esteja indisponível, é possível relatar o problema e gerar uma certidão, com certificado institucional do CNJ.

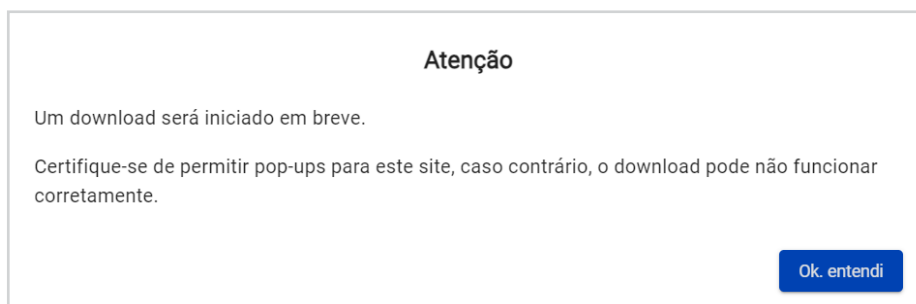
Obs.: Esta certidão não interrompe ou suspende automaticamente o prazo processual. Cabe à parte interessada postular o que entender de direito diretamente ao juízo de origem.

FIGURA 72 – GERAÇÃO DE CERTIDÃO DE ERRO



iv. Clicar em “Exportar” para gerar um arquivo do tipo CSV com os dados da busca expostos na *grid*.

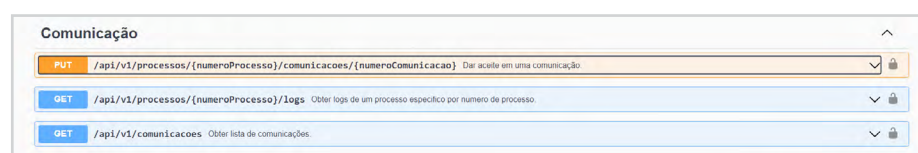
FIGURA 73 – EXPORTAÇÃO DE COMUNICAÇÕES EM ARQUIVO CSV



5.2. INTEROPERABILIDADE

Caso uma instituição que possui um sistema próprio de gestão das comunicações processuais deseje consumir dados dessas comunicações em seu sistema, o Domicílio Judicial Eletrônico possui APIs (*Application Programming Interface*) que recuperam em sua própria base as comunicações processuais e seus respectivos links, contendo o inteiro teor das comunicações.

FIGURA 74 – LINKS DAS APIS



Para ter acesso às credenciais de autorização das APIs, é necessário entrar em contato com o CNJ através do e-mail sistemasnacionais@cnj.jus.br e informar:

- Nome da instituição;
- CNPJ da instituição;
- Telefone da instituição;
- E-mail da instituição;
- Nome do solicitante;
- CPF do solicitante;
- Telefone do solicitante;
- E-mail do solicitante.

6. PERGUNTAS FREQUENTES



1. O que é Leitura da Comunicação? E o que acontece ao clicar no botão “Ler Inteiro Teor”?

A Leitura da Comunicação consiste no acesso, ou não, ao inteiro teor da citação e/ou intimação. Ao clicar no botão “Ler Inteiro Teor”, o documento se dará por lido e o responsável pela ciência da referida comunicação processual será registrado.

2. O que é Forma de Ciência?

É a ação que será tomada com o recebimento da comunicação processual. Existem três formas de ciência:

- Ciente: ciência realizada dentro do prazo da comunicação;
- Expirado: prazo de ciência da citação expirado;
- Ciência Automática: ciência automática da comunicação.

3. Para realizar o cadastro da matriz e adicionar uma coligada, é necessário apresentar os atos societários?

Não. O cadastro da matriz se dará via certificado digital (e-CNPJ) da empresa. Ao se autenticar no sistema, os dados serão recuperados da Receita Federal e apresentados no sistema.

4. O usuário cadastrado pela pessoa jurídica precisa ser advogado?

Não. Poderão ser cadastrados usuários de interesse da instituição para ter acesso às comunicações processuais expedidas para o CNPJ.

5. Os processos em segredo de justiça poderão ser acessados?

As comunicações que correm em segredo de justiça só poderão ser acessadas pelo órgão julgador ou expedidor ou pelo destinatário e seus representantes autorizados no sistema.

6. É possível consultar o log das ações realizadas no sistema?

Sim. O usuário pode acessar as informações em “Ver detalhes”, opção “Detalhes da Comunicação”.

7. É possível tomar conhecimento do conteúdo do documento sem dar ciência?

Não. Só é possível tomar conhecimento do conteúdo após acessar o teor da comunicação processual na íntegra. Ao abrir o documento, automaticamente o sistema registrará a ciência, o responsável, a data e a hora.

8. O tribunal que aderir ao sistema deverá encaminhar todos os documentos (ofícios, citações e intimações) pelo Domicílio Judicial Eletrônico ou poderá escolher o documento que deseja encaminhar?

Nos termos da Resolução nº 455/2022, o tribunal deverá encaminhar todas as citações, intimações e ofícios pelo Domicílio Judicial Eletrônico.

9. As comunicações são divididas por CNPJ ou pelo nome da empresa?

Pelo CNPJ.

10. O que é preciso para cadastrar o administrador da empresa? Há necessidade de enviar procuração específica, no caso de ser o superintendente, ou comprovante de designação do cargo, no caso de ser o presidente?

Após o cadastro da empresa (CNPJ), será possível incluir um usuário que tenha acesso amplo ao sistema, com perfil de administrador, que pode ser um superintendente ou quem a instituição achar mais adequado. Posteriormente, esse usuário, administrador, poderá cadastrar outros administradores.

11. Caso uma filial ou coligada não seja adicionada e vinculada a uma matriz, é possível que ela acesse o sistema de forma independente?

Sim. A vinculação de uma filial e/ou coligada não impede que os CNPJs façam o autocadastro no sistema e acessem suas comunicações processuais. A vinculação permitirá que os dados das comunicações sejam compartilhados e geridos também pela matriz.



O DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO COMPÕE O PORTFÓLIO DE PROJETOS DO PROGRAMA JUSTIÇA 4.0

O Justiça 4.0 é uma cooperação técnica entre o CNJ e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) apoiada pelo Conselho da Justiça Federal (CJF), Tribunal Superior Eleitoral (TSE), Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e Superior Tribunal de Justiça (STJ). O Programa desenvolve soluções tecnológicas disruptivas para acelerar a transformação digital do Poder Judiciário brasileiro.

