



Domicílio Judicial Eletrônico

Manual do Usuário



DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO MANUAL DO USUÁRIO

BRASÍLIA – DF
FEVEREIRO DE 2023

Presidente Ministra Rosa Weber

Corregedor Nacional de Justiça Ministro Luis Felipe Salomão

Conselheiras e Conselheiros Ministro Vieira de Mello Filho

Mauro Martins

Salise Sanchotene

Jane Granzoto

Richard Pae Kim

Marcio Luiz Freitas

Giovanni Olsson

Sidney Pessoa Madruga

João Paulo Santos Schoucair

Marcos Vinícius Jardim

Marcello Terto e Silva

Mário Goulart Maia

Luiz Fernando Bandeira de Mello

Secretário-Geral Gabriel da Silveira Matos

*Secretário Especial de Programas,
Pesquisas e Gestão Estratégica* Ricardo Fioreze

Diretor-Geral Johanness Eck

© 2023 CNJ

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

FICHA TÉCNICA

Coordenação-geral do Programa Justiça 4.0 Eduardo Henrique Pereira de Arruda
Fabiano de Souza Lima

Assistentes da coordenação do Programa Justiça 4.0 Ana Maria Vitiello
Celena Regina Soeiro de Moraes Souza

Coordenação-geral do projeto Adriano da Silva de Araújo
Gerente do projeto Luciana Martins Frassetto de Freitas
Coordenação técnica da publicação Ana Maria Vitiello

Luciana Martins Frassetto de Freitas
Vanessa Akiko Maeji Ishikawa

Elaboração da publicação Fabiana da Silva Monteiro Melo
Revisão técnica Luciana Martins Frassetto de Freitas

Thiago de Andrade Vieira

Ricardo Fioreze

Revisão de língua portuguesa Ana Terra

Projeto gráfico e diagramação 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).

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
1.1. O que é o Domicílio Judicial Eletrônico?	10
1.2. Qual é o objetivo do sistema?	11
1.3. A quem o Domicílio Judicial Eletrônico se destina?	12
2. ACESSO	13
2.1. Configurações recomendadas e perfis de usuário	14
2.2. Acesso ao sistema	15
2.2.1. Login como pessoa jurídica	16
2.2.2. Login como pessoa física	17
2.2.2.1. Acesso via certificado digital	17
2.2.2.2. Acesso via <i>gov.br</i>	18
3. CADASTROS	21
3.1. Cadastrar pessoa jurídica	22
3.1.1. Cadastrar instituição pública	22
3.1.2. Cadastrar empresa privada	26
3.1.3. Cadastrar e editar usuários da pessoa jurídica	29
3.1.3.1. Cadastrar perfil de administrador	29
3.1.3.1.1. Perfil administrador de empresa privada	30
3.1.3.1.2. Perfil administrador de instituição pública	32
3.1.3.2. Editar cadastro de administrador	33
3.1.3.3. Cadastrar perfil de gestor de cadastro	33
3.1.3.3.1. Perfil gestor de cadastro de empresa privada	34
3.1.3.3.2. Perfil gestor de cadastro de instituição pública	36
3.1.3.4. Editar cadastro de gestor de cadastro	37
3.1.3.5. Cadastrar perfil de preposto	37
3.1.3.5.1. Perfil de preposto de empresa privada	38
3.1.3.5.2. Perfil de preposto de instituição pública	40
3.1.3.6. Editar cadastro de preposto	41

3.2. Cadastrar pessoa física.....	42
3.2.1. Minhas Comunicações.....	42
3.2.2. Meus Representados.....	42
4. GERENCIAR FILIAIS E COLIGADAS DE EMPRESA MATRIZ	44
4.1. Adicionar e editar filiais.....	46
4.2. Editar e desvincular filiais.....	49
4.3. Editar e vincular coligadas.....	50
4.4. Editar, cancelar e desvincular coligadas.....	53
4.4.1. Editar coligadas.....	53
4.4.2. Cancelar coligadas.....	53
4.4.3. Desvincular coligadas	54
5. COMUNICAÇÃO PROCESSUAL.....	55
5.1. Plataforma do sistema.....	57
5.2. Interoperabilidade	61
6. PERGUNTAS FREQUENTES	62

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 O DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO 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 dará 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.pdpc.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:

- i. Clicar em “Seu certificado digital”;

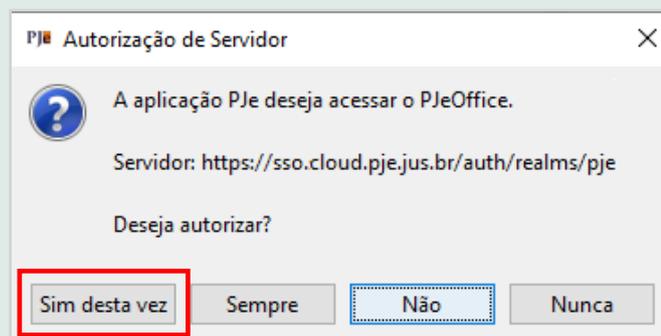
¹ O passo a passo para a instalação está disponível no endereço: <https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>.

FIGURA 1 – LOGIN 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).

2.2.2. LOGIN COMO PESSOA FÍSICA

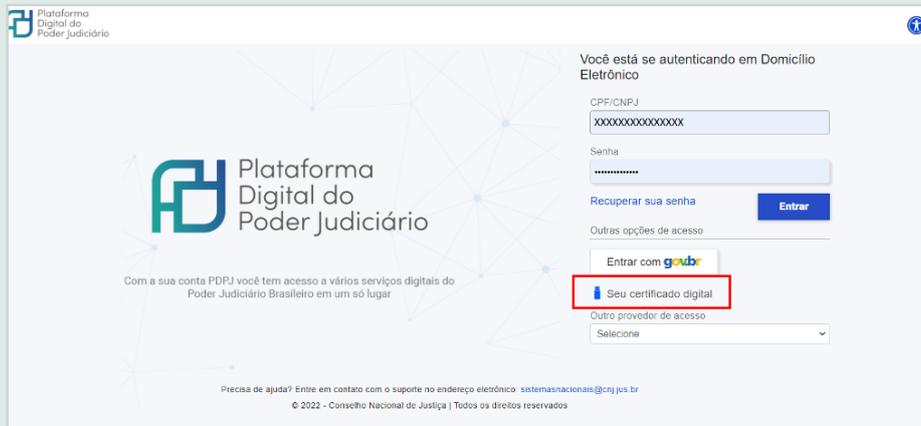
O usuário deve deter o login e a senha do meio que deseja acessar, “certificado digital” ou “gov.br”, e seguir estes passos:

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:

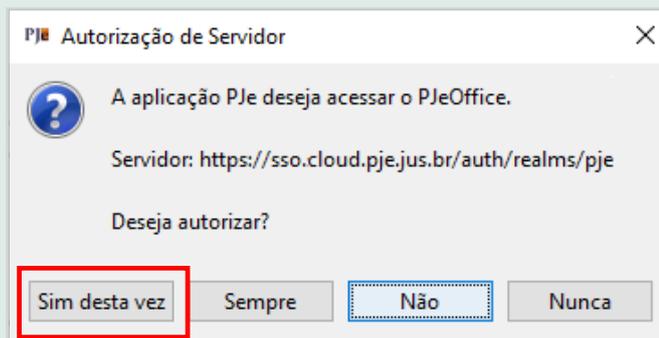
i. Clicar em “Seu certificado digital”;

FIGURA 3 – LOGIN PESSOA FÍSICA VIA CERTIFICADO DIGITAL



ii. Autorizar o acesso da aplicação PJe ao PJeOffice.

FIGURA 4 – 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 5 – LOGIN DE PESSOA FÍSICA VIA GOV.BR



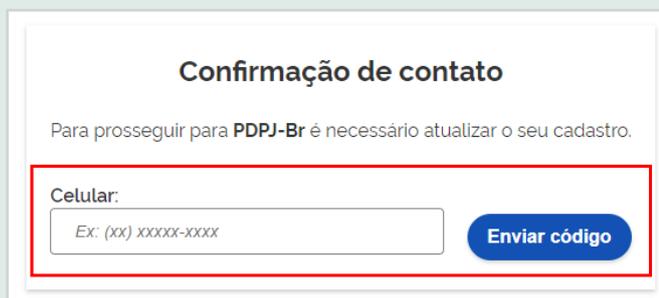
ii. Digitar CPF e senha e clicar em “Entrar”.

FIGURA 6 – IDENTIFICAÇÃO DE PESSOA FÍSICA VIA GOV.BR



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

FIGURA 7 – CONFIRMAÇÃO DE CONTATO PARA RECEBER CÓDIGO



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

FIGURA 8 – CONFIRMAÇÃO DO CÓDIGO ENVIADO POR SMS



v. Clicar em “Autorizar”.

FIGURA 9 – 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
- Credenciais 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](#).

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 –, conforme foi especificado na Tabela 1.

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

3.1.1. CADASTRAR INSTITUIÇÃO PÚBLICA

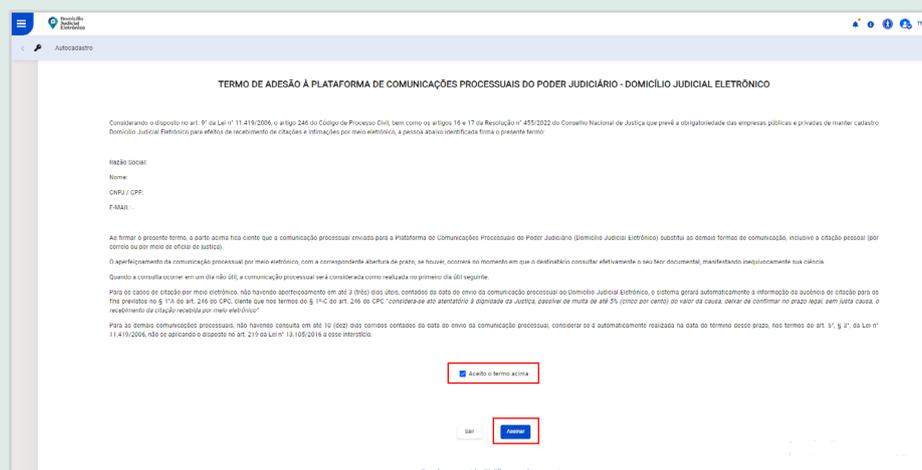
O cadastro do CNPJ de uma instituição pública é iniciado após o login realizado pelo e-CNPJ.

ETAPA 1: ACEITAR O TERMO DE ADESÃO

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

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

FIGURA 10 – ACEITE DO TERMO DE ADESÃO (INSTITUIÇÃO PÚBLICA)



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 11 – CONFIRMAÇÃO DA SAÍDA DA ASSINATURA DO TERMO



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) 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 12 – 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 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 13 – CADASTRO DE REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA

The screenshot shows the 'Autocadastro' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Domicílio Judicial Eletrônico' logo and a 'TESTE PÚBLICO' label. Below this, the 'Cadastro de Representante' form is displayed. It contains several input fields, each with a green checkmark indicating successful validation: 'Matricula' (123456), 'Nome' (Teste), 'E-mail (Habilitado para receber notificações no sistema)' (fulano@fulano.com), 'Telefone' (1233456789), and 'Cargo' (Teste). A blue button labeled 'Salvar informações' is positioned at the bottom center of the form and is highlighted with a red rectangular box.

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

FIGURA 14 – CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DE EMPRESA

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the 'Cadastro de Representante' form. The dialog has a white background and a title 'Empresa cadastrada com sucesso!'. The main text reads: '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.' At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled 'Ok, entendi', which is highlighted with a red rectangular box.

FIGURA 15 – MENU PRINCIPAL DO DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO

The screenshot displays the main menu of the 'Domicílio Judicial Eletrônico' system. The menu is organized into five white cards on a light gray background. Each card has a title in orange and a brief description of its function:

- Comunicação Processual:** Acompanhe as citações, intimações e ofícios direcionados a empresa, suas filiais e coligadas.
- Dados Cadastrais:** Edite as informações cadastrais.
- Administradores:** Visualize e gereencie a lista de administradores cadastrados.
- Gestores de Cadastro:** Visualize e gereencie a lista de gestores cadastrados.
- Prepostos:** Visualize e gereencie a lista de prepostos cadastrados.

 The top navigation bar includes the system logo and the text 'TESTE PÚBLICO 45.20'.

3.1.2. CADASTRAR EMPRESA PRIVADA

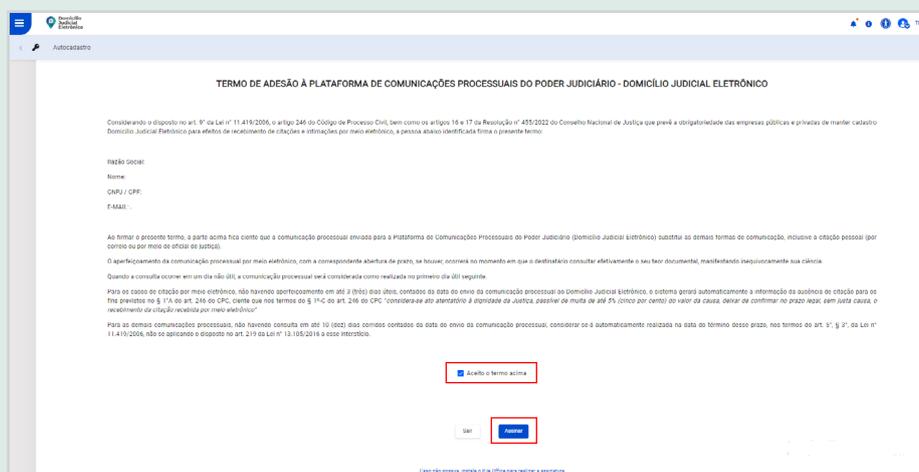
O cadastro do CNPJ de uma empresa privada é iniciado após o login realizado pelo e-CNPJ.

ETAPA 1: ACEITAR O TERMO DE ADESÃO

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

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

FIGURA 16 – 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 17 – 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 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 18 – DADOS CADASTRAIS DA MATRIZ (EMPRESA PRIVADA)

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de autenticação eletrônica, especificamente a tela de "Dados Cadastrais" para a matriz de uma empresa privada. O formulário é dividido em seções: "Dados Cadastrais", "Localização" e "Atividade Econômica".

Os campos preenchidos são:

- CNPJ:** 08.000.000/0001-91
- Razão Social:** EMPRESA EXEMPLO LTDA
- Matriz ou Filial:** Matriz
- Nome Fantasia:** EXEMPLO
- Situação Cadastral:** Ativo
- Natureza Jurídica:** 2084 Sociedade Anônima Aberta Ativa
- Porte:** Pequeno
- Localização:**
 - Cidade e Estado:** SALVADOR - BA
 - CEP:** 4110012
- E-mail:** contato@exemplo.com (destacado com um retângulo vermelho)
- Atividade Econômica:**
 - Código:** 1710909
 - Descrição:** FABRICAÇÃO DE CELULOSE E OUTRAS PASTAS PARA A FABRICAÇÃO DE PAPEL.

Um botão azul "Confirmar" está visível na parte inferior do formulário, também 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 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 19 – CADASTRO DE REPRESENTANTE DA EMPRESA PRIVADA

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de representante da empresa privada. No topo, há o logotipo do Domicílio Judicial Eletrônico e o título "Autocadastro". O formulário contém os seguintes campos:

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

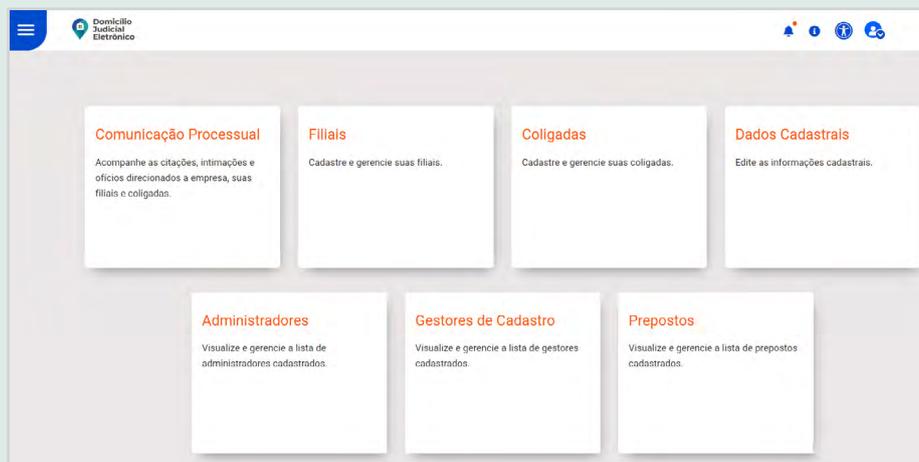
FIGURA 20 – CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DE EMPRESA

A imagem mostra uma caixa de diálogo de confirmação com o título "Empresa cadastrada com sucesso!". O texto dentro da caixa informa:

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

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

FIGURA 21 – MENU PRINCIPAL DO DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO



3.1.3. CADASTRAR E EDITAR USUÁRIOS DA PESSOA JURÍDICA

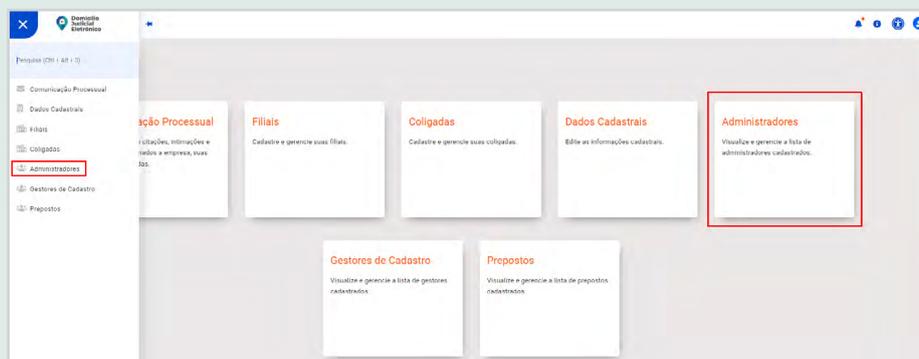
O cadastro de usuários da pessoa jurídica consiste em dar um perfil de acesso (administrador, gestor de cadastro ou preposto) a uma pessoa que poderá acessar o sistema da instituição pública ou privada, mas com login e senha individual. É importante ressaltar que cada instituição só poderá cadastrar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

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.

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

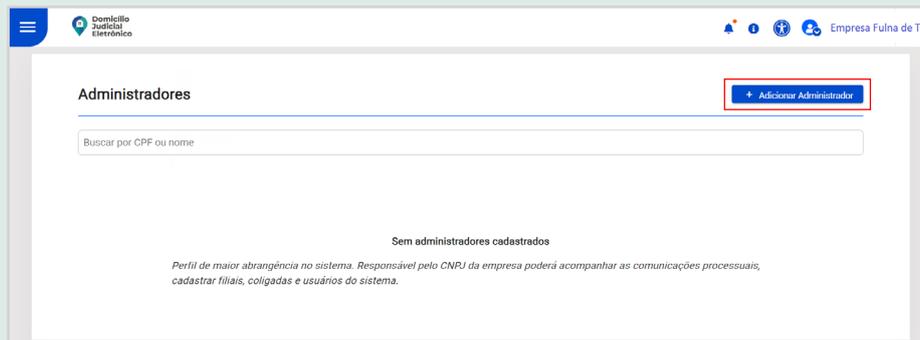
FIGURA 22 – MENU: ITEM ADMINISTRADORES



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

ii. Clicar em “Adicionar administrador”.

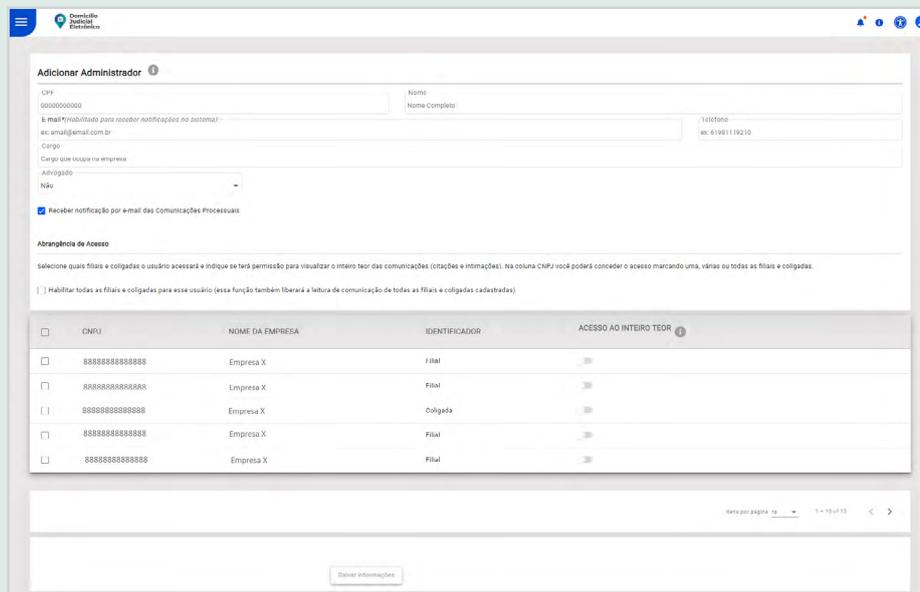
FIGURA 23 – ADMINISTRADORES



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

3.1.3.1.1. Perfil administrador de empresa privada

FIGURA 24 – CADASTRO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESA PRIVADA



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 25 – 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 26 – 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"/>

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.

3.1.3.1.2. Perfil administrador de instituição pública

FIGURA 27 – 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 intitulado "Adicionar Administrador" e contém os seguintes campos e opções:

- Matrícula: Campo de texto.
- Inscrição e Matrícula: Campo de texto.
- CPF: Campo de texto com o valor "0000000000".
- Nome: Campo de texto.
- Nome Completo: Campo de texto.
- E-mail: Campo de texto com o valor "ac.riosa@gmail.com.br".
- Telefone: Campo de texto com o valor "(011) 9790110210".
- Cargo: Campo de texto.
- Cargo que ocupa na empresa: Campo de texto.
- Advogado: Campo de seleção com as opções "Sim" e "Não".
- Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais: Caixa de seleção marcada.
- Leitura de Comunicação: Campo de texto.
- HABILITAR LEITURA DE COMUNICAÇÃO?: Campo de seleção com as opções "Sim" e "Não".

Na base do formulário, há um botão "Salvar informações".

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.

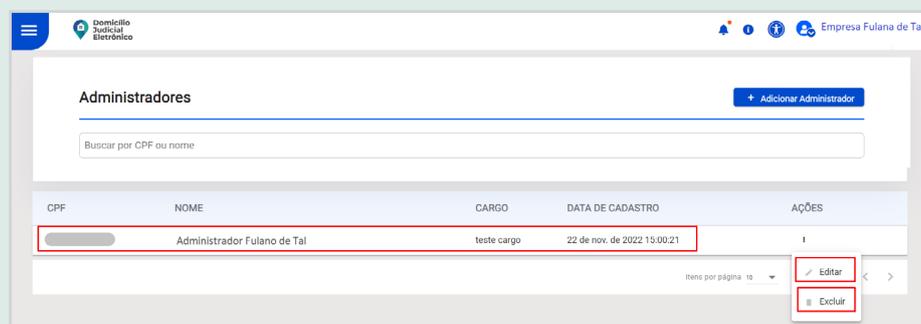
3.1.3.2. EDITAR CADASTRO DE ADMINISTRADOR

A relação de administradores cadastrados estará disponível na tela principal de “Administradores”.

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

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

FIGURA 28 – LISTA DE ADMINISTRADORES DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

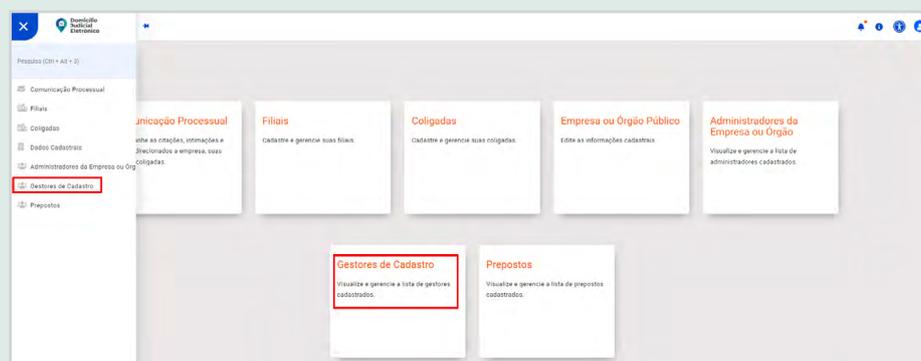


3.1.3.3. CADASTRAR PERFIL DE GESTOR DE CADASTRO

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.

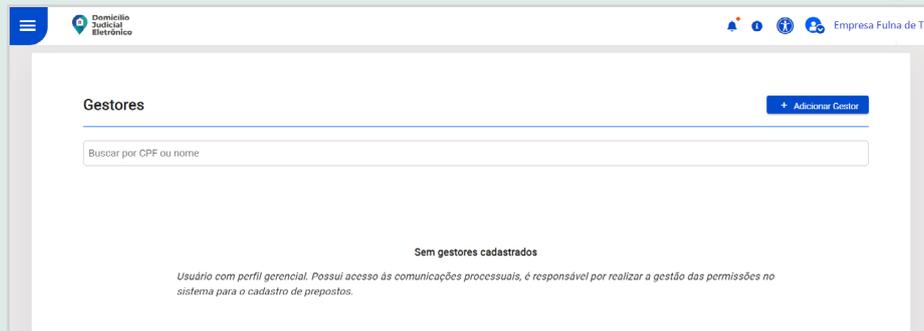
FIGURA 29 – MENU: ITEM GESTORES DE CADASTRO



O sistema abrirá a tela para adicionar gestor.

- ii. Clicar em “Adicionar gestor”.

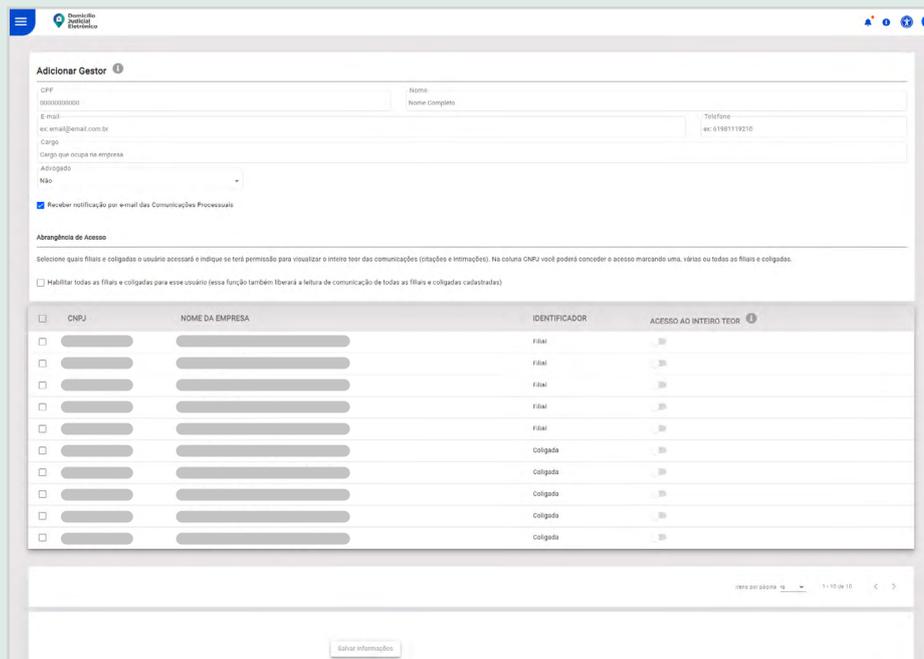
FIGURA 30 – GESTORES



O sistema apresentará a tela para preenchimento dos dados cadastrais.

3.1.3.3.1. Perfil gestor de cadastro de empresa privada

FIGURA 31 – CADASTRO DE GESTOR DE CADASTRO DE EMPRESA PRIVADA



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 32 – 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 33 – 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"/>

Toda vez que o acesso 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.

- 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 34 – CADASTRO DE GESTOR DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

O formulário "Adicionar Gestor" apresenta os seguintes campos e opções:

- Matrícula: Campo de texto.
- CPF: Campo de texto com máscara 0000000000.
- Nome: Campo de texto preenchido automaticamente.
- Nome Completo: Campo de texto.
- E-mail: Campo de texto com máscara ex: email@gmail.com.br.
- Telefone: Campo de texto com máscara ex: 01181119210.
- Cargo: Campo de texto.
- Advogado: Menu suspenso com opções "Sim" e "Não".
- Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais: Caixa de seleção desativada.
- Leitura de Comunicação: Seção com o campo "HABILITAR LEITURA DE COMUNICAÇÃO?" e menu suspenso com opções "Sim" e "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.

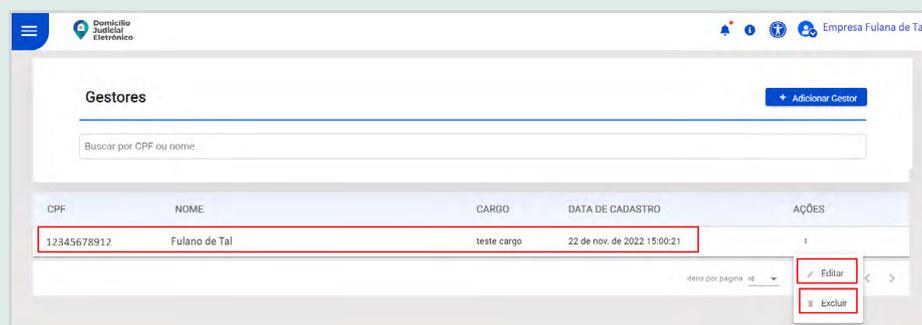
3.1.3.4. EDITAR CADASTRO DE GESTOR DE CADASTRO

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

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

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

FIGURA 35 – EDIÇÃO DE CADASTRO DE GESTOR DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

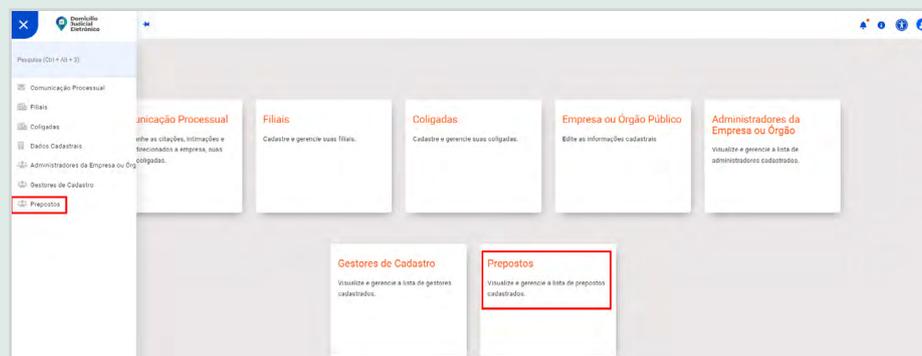


3.1.3.5. CADASTRAR PERFIL DE PREPOSTO

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.

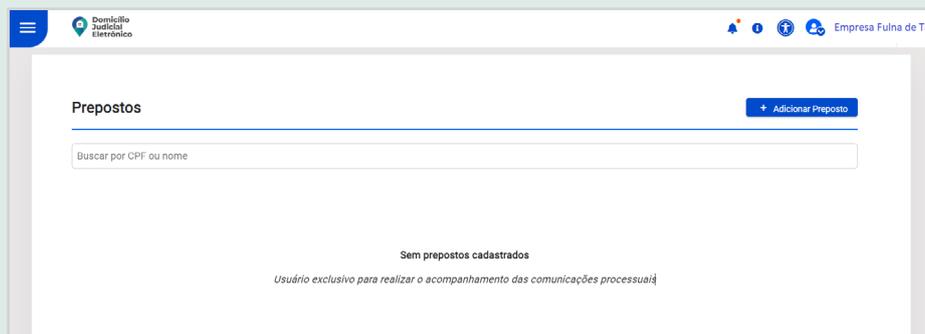
FIGURA 36 – MENU: ITEM PREPOSTO



O sistema abrirá a tela para adicionar preposto.

iii. Clicar em “Adicionar preposto”.

FIGURA 37 – PREPOSTOS



O sistema apresentará a tela para preenchimento dos dados cadastrais.

3.1.3.5.1. Perfil de preposto de empresa privada

FIGURA 38 – CADASTRO DE PREPOSTO DE EMPRESA PRIVADA

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 39 – 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 40 – 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"/>

Trata-se do acesso 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.

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

3.1.3.5.2. Perfil de preposto de instituição pública

FIGURA 41 – CADASTRO DE PREPOSTO DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

O formulário "Adicionar Preposto" apresenta os seguintes campos e opções:

- Matrícula: Campo de texto para inserir a matrícula.
- CPF: Campo de texto com máscara 0000000000.
- Nome: Campo de texto preenchido automaticamente com base no CPF.
- E-mail: Campo de texto com máscara ex: email@entel.com.br.
- Telefone: Campo de texto com máscara ex: 01001110101.
- Cargo: Campo de texto para inserir o cargo que ocupa na empresa.
- Advogado: Campo de seleção com opções "Sim" e "Não".
- Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais: Caixa de seleção marcada.
- Leitura de Comunicação: Campo de seleção com opções "Sim" e "Não".

Uma mensagem de aviso indica: "Toda vez 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."

Abas: "HABILITAR LEITURA DE COMUNICAÇÃO?"

Botão: "Salvar informações"

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.

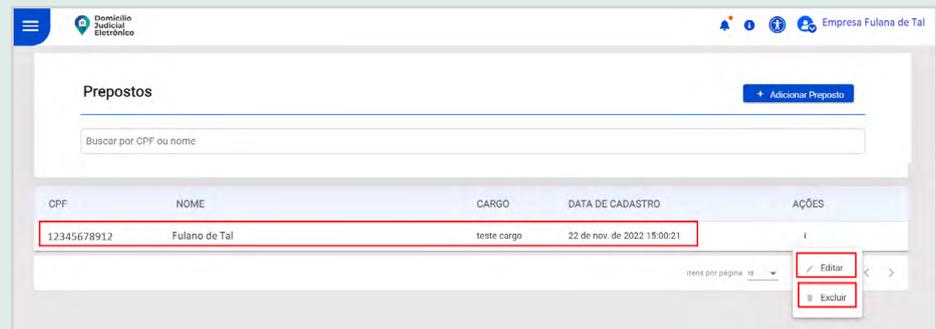
3.1.3.6. EDITAR CADASTRO DE PREPOSTO

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

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

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

FIGURA 42 – EDIÇÃO DE CADASTRO DE PREPOSTO DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA



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.

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. Dessa forma, este perfil só estará disponível para os CPFs que tiverem processos e comunicações processuais destinadas aos seus representados cadastrados no Domicílio Judicial Eletrônico. A seguir, estão descritos os passos para acessar esse perfil.

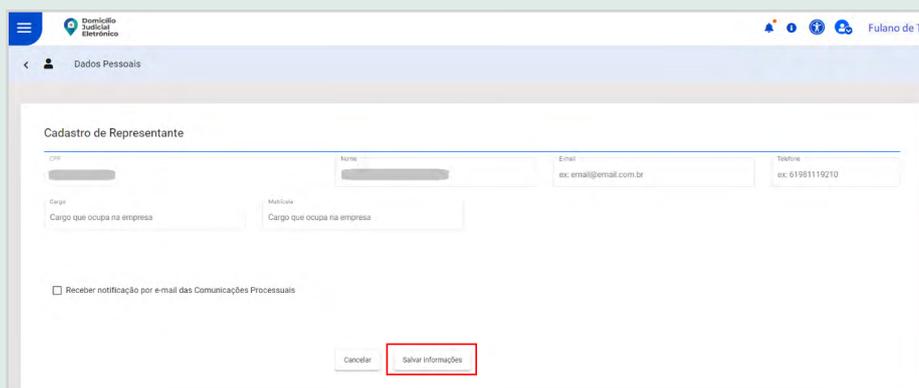
- i. Após realizar o login via *gov.br*, aparecerá uma página solicitando a seleção de um perfil. Selecionar a opção “Meus Representados” e clicar em “Entrar.

FIGURA 43 – SELEÇÃO DE PERFIL PARA ACESSAR O DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO



ii. Preencher os dados cadastrais do representante.

FIGURA 44 – CADASTRO DE 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 todos 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

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

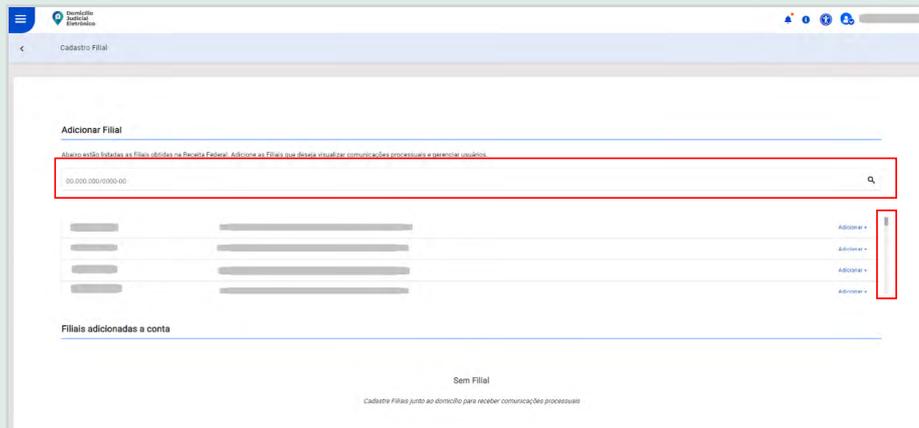
FIGURA 45 – MENU: ITEM FILIAIS



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 46 – CADASTRO DE FILIAL



iv. Clicar em “Adicionar”. O sistema abrirá uma tela na lateral para a inclusão ou alteração do e-mail da filial que se deseja adicionar.

v. Digitar o e-mail da filial, pelo qual a empresa receberá um alerta informando que a vinculação foi efetuada.

FIGURA 47 – DADOS DA FILIAL

Confirme os dados

Dados Cadastrais

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

Localização

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

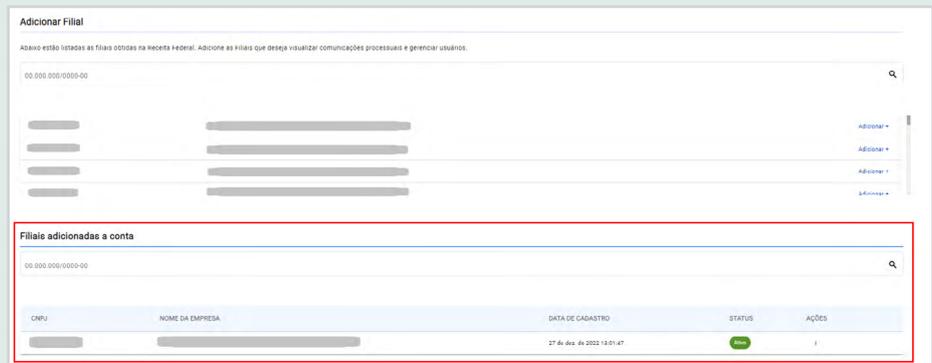
E-mail*(Habilitado para receber notificações no sistema)
ex: email@email.com.br

Atividade Econômica

Código: 1234567	Descrição: INCORPORAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS
--------------------	--

vi. Clicar em “Confirmar”. O sistema salva os dados e o cadastro da filial fica disponível na tabela de “Filiais adicionadas à conta”.

FIGURA 48 – LISTA DE FILIAIS



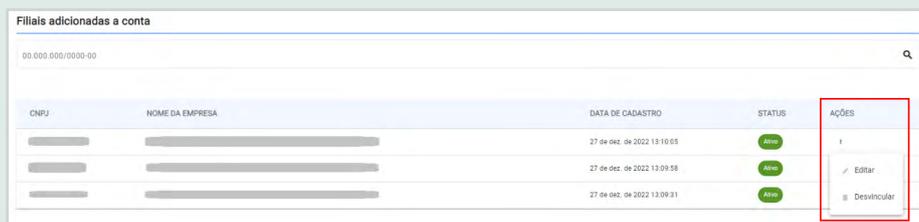
São campos da tabela de filiais:

- 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 49 – EDITAR OU DESVINCULAR FILIAIS



CNPJ	NOME DA EMPRESA	DATA DE CADASTRO	STATUS	AÇÕES
00.000.000/0000-00		27 de dez. de 2022 13:10:05	Ativo	+
		27 de dez. de 2022 13:09:58	Ativo	✎ Editar
		27 de dez. de 2022 13:09:31	Ativo	⊘ Desvincular

ii. Clicar em “Editar” para alterar o e-mail da filial.

iii. Clicar em “Desvincular” para efetuar um desvinculo. O sistema solicita uma confirmação dessa solicitação.

FIGURA 50 – 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.

Cancelar Excluir

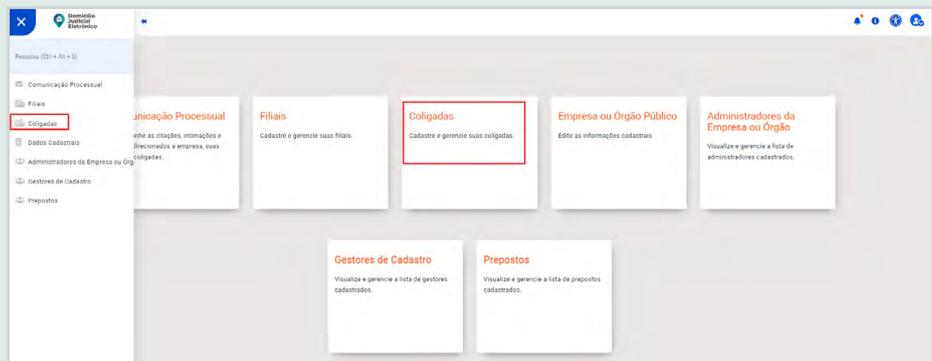
iv. Clicar no botão “Excluir” para desvincular a filial da matriz.

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 51 – MENU: ITEM COLIGADAS



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

FIGURA 52 – BUSCA DE COLIGADA



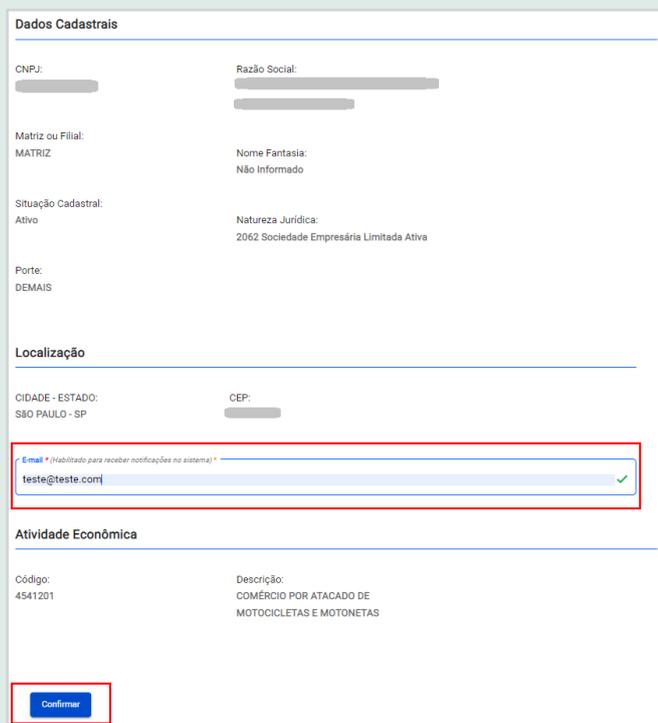
iii. Quando aparecer o nome na linha abaixo, clicar em “Adicionar”.

FIGURA 53 – ADIÇÃO DE COLIGADA



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 54 – DADOS DA COLIGADA



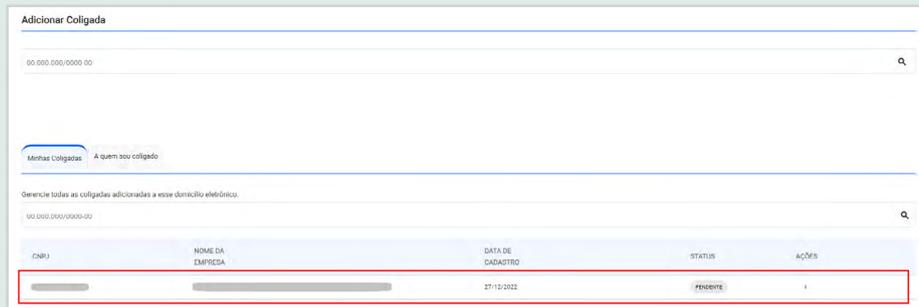
Dados Cadastrais	
CNPJ:	Razão Social:
MATRIZ	Nome Fantasia:
Situação Cadastral:	Natureza Jurídica:
Porte:	

Localização	
CIDADE - ESTADO:	CEP:

Atividade Econômica	
Código:	Descrição:

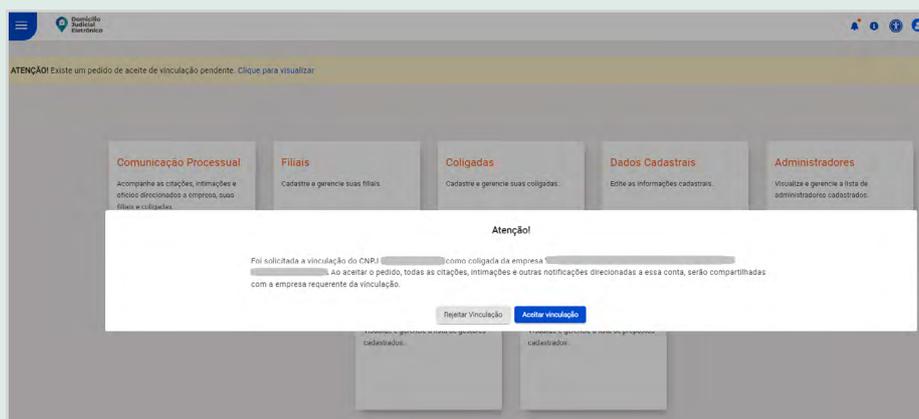
v. O sistema salva os dados e apresenta a coligada com status Pendente na aba “Minhas Coligadas”.

FIGURA 55 – ABA “MINHAS COLIGADAS”



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 56 – MENSAGEM DE ACEITE OU REJEIÇÃO DE VÍNCULO DE COLIGADA

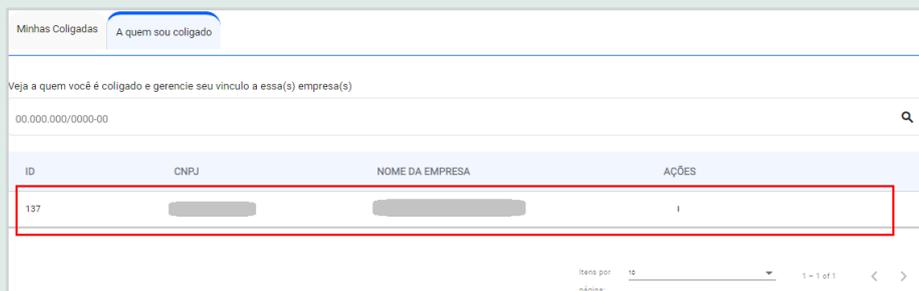


O status das coligadas pode ser:

- 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 57 – ABA “A QUEM SOU COLIGADO”



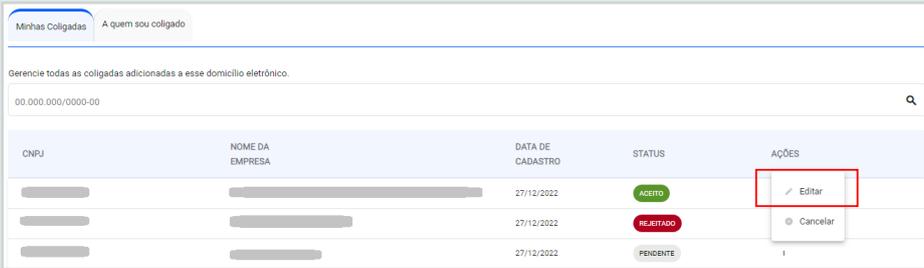
4.4. EDITAR, CANCELAR E DESVINCULAR COLIGADAS

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 58 – EDIÇÃO DE COLIGADA



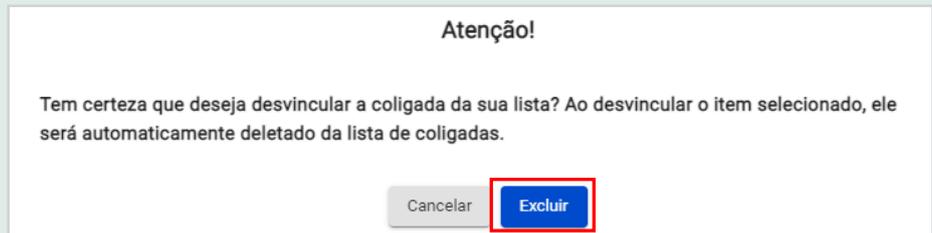
CNPJ	NOME DA EMPRESA	DATA DE CADASTRO	STATUS	AÇÕES
00.000.000/0000-00		27/12/2022	ACEITO	Editar
		27/12/2022	REJEITADO	Cancelar
		27/12/2022	PENDENTE	1

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 59 – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE CANCELAMENTO DE COLIGADA



4.4.3. DESVINCULAR COLIGADAS

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

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

FIGURA 60 – 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	[REDAZIDO]
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	27/12/2022	REJEITADO	[REDAZIDO] 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.

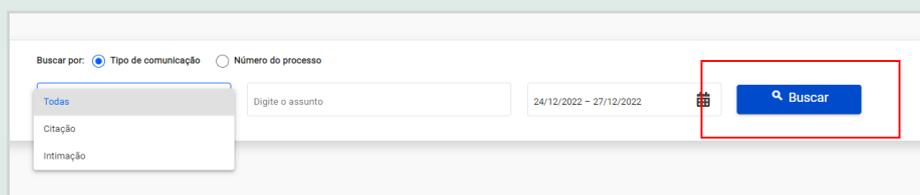
FIGURA 62 – MENU: ITEM COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



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

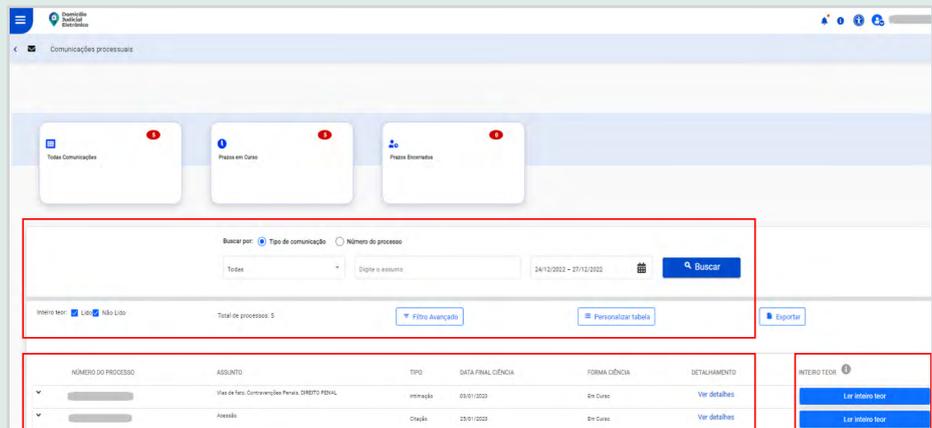
- Tipo de comunicação
 - Tipo
 - Assunto
 - Período (não podendo ultrapassar 7 dias)
- Número do processo

FIGURA 63 – 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 64 – BUSCA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



Os campos disponíveis para filtro são:

FIGURA 65 – 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/reclamante.

FIGURA 66 – FILTRO AVANÇADO

Os filtros de inteiro teor são:

- lido;
- não lido.

FIGURA 67 – INTEIRO TEOR LIDO E NÃO LIDO

Os campos que contêm informações sobre as comunicações processuais são:

FIGURA 68 – INFORMAÇÕES SOBRE AS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS

NÚMERO DO PROCESSO	ASSUNTO	TIPO	DATA FINAL CIÊNCIA	FORMA CIÊNCIA	DETALHAMENTO	INTEIRO TEOR
[Redacted]	Limite, Intim. Correição / Perbo. / Avaliação / Indepe...	Notificação	01/10/2022	Ciente	Ver detalhes	Abrir documento
[Redacted]	Limite, Intim. Correição / Perbo. / Avaliação / Indepe...	Notificação	02/10/2022	Ciente	Ver detalhes	Abrir documento
[Redacted]	Indenização por Danos Morais	Notificação	01/10/2022	Ciente	Ver detalhes	Abrir documento
[Redacted]	Correção	Notificação	05/10/2022	Ciente	Ver detalhes	Abrir documento

As colunas são:

- número do processo;
- assunto;
- tipo (da comunicação);
- data final (da) ciência;
- forma (da) ciência (Ciente, Expirado, Automática).

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

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

Por fim, os “Detalhes” exibem:

- informações gerais;
- do(s) autor(es)/reclamantes;
- do réu/reclamado;
- da audiência;
- processo antigo;
- processos relacionados;
- representantes;
- log de auditoria.

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

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

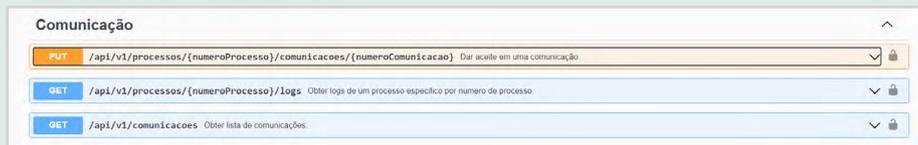
Obs.: a responsabilidade pelo conteúdo do documento é do tribunal de origem.

vii. Clicar em “Exportar” para gerar um arquivo do tipo CSV com os dados da grid.

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 69 – LINKS DAS APIS



Comunicação	
PUT	/api/v1/processos/{numeroProcesso}/comunicacoes/{numeroComunicacao} Dar acesso em uma comunicação
GET	/api/v1/processos/{numeroProcesso}/logs Obter logs de um processo específico por número de processo.
GET	/api/v1/comunicacoes Obter lista de comunicações.

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.

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.

