

# **Domicílio Judicial Eletrônico**

## Manual do Usuário

3ª EDIÇÃO





# **DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO**

## **MANUAL DO USUÁRIO**

3ª EDIÇÃO

BRASÍLIA, DF  
FEVEREIRO DE 2025

© 2025 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* Ministro Mauro Campbell Marques  
*Conselheiras e Conselheiros* Ministro Guilherme Caputo Bastos  
José Rotondano  
Mônica Nobre  
Alexandre Teixeira  
Renata Gil  
Daniela Madeira  
Guilherme Guimarães Feliciano  
Pablo Coutinho Barreto  
João Paulo Schoucair  
Daiane Nogueira de Lira  
Luiz Fernando Bandeira

*Secretária-Geral* Adriana Alves dos Santos Cruz

*Secretário Especial de Programas,  
Pesquisas e Gestão Estratégica* Gabriel Da Silveira Matos

*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  
Dorotheo Barbosa Neto  
Frederico Montedonio Rego,  
João Felipe Menezes Lopes  
João Thiago de França Guerra,  
Keity Mara Ferreira de Souza e Saboya  
Lívia Cristina Marques Peres  
Rebeca de Mendonça Lima  
Wanessa Mendes de Araújo



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

<i>Representante Residente</i>	Claudio Providas
<i>Representante Residente Adjunta</i>	Elisa Calcaterra
<i>Representante Residente Assistente e Coordenadora da Unidade de Programa</i>	Maristela Baioni
<i>Chefe de Operações</i>	Caroline Brito Fernandes
<i>Gerente do Programa Justiça 4.0</i>	Júlia Matravolgyi
<i>Associada de Gestão de TI</i>	Luciana Martins Frassetto de Freitas
<i>Assistentes de Projeto do Programa Justiça 4.0</i>	Anna Clara Monjardim Lívia da Silva Mariana Siderski Michelle Santos Pedro Zangrando Renato Schattan Thaís Duarte
<i>Coordenador de Comunicação</i>	Luciano Milhomem
<i>Assistente de Comunicação</i>	Íris Cruz

**PROGRAMA JUSTIÇA 4.0  
COORDENAÇÃO-GERAL**

<i>Coordenador de Gestão</i>	Fabiano Lima
<i>Coordenador Técnico</i>	Eduardo Arruda
<i>Coordenadora de Monitoramento</i>	Rachel Magalhães
<i>Assessora de Gestão do Conhecimento</i>	Vanessa Maeji
<i>Assessores de Desenvolvimento</i>	Ana Vitiello Vinícius Bonifácio
<i>Analista de monitoramento</i>	Daniel Alcantara
<i>Associada técnica de projetos</i>	Karolina Alves Pereira de Castro



**Domicílio  
Judicial  
Eletrônico**

**DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO  
EQUIPE TÉCNICA**

<i>Coordenação-geral do projeto</i>	Adriano da Silva de Araújo
<i>Gerente do projeto</i>	Ariel Rodrigues Reis de Melo
<i>Coordenação técnica da publicação</i>	Ana Maria Vitiello
	Luciana Martins Frassetto de Freitas
	Vanessa Akiko Maeji Ishikawa
<i>Elaboração da publicação</i>	Fabiana da Silva Monteiro Melo
<i>Revisão técnica</i>	Adriano da Silva de Araújo
	Dorotheo Barbosa Neto
	Luciana Martins Frassetto de Freitas
	Thiago de Andrade Vieira
<i>Assessora de Comunicação</i>	Vanessa Maeji
<i>Revisão de língua portuguesa</i>	Ana Terra
<i>Projeto gráfico e diagramação</i>	Demian Takahashi
	Marcio Penna

**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 terceira edição, de fevereiro de 2025, traz atualizações nos seguintes tópicos:

ITEM	DESCRIÇÃO
3.1.1 Cadastrar Instituição Pública	Preenchimento dos dados de cadastro de instituição pública
3.1.3.3 Cadastrar Perfil de Gestor de Cadastro	Preenchimento dos dados de cadastro de gestor de cadastro de instituição pública
3.1.3.5 Cadastrar Perfil de Preposto	Preenchimento dos dados de cadastro de preposto de instituição pública
3.2.1 Minhas Comunicações	Informações para cadastrar pessoa física
3.2.2 Meus Representados	Detalhamento para o recebimento de comunicações processuais com o perfil de representante
4 Gerenciar Órgãos Públicos Vinculados	Informações para gerenciar órgãos públicos vinculados
5.3 Editar e vincular coligadas	Informações para editar órgão público vinculado e realizar vinculações de novos órgãos públicos
6.1 Plataforma do sistema	Informações para acessar o sistema através da web ou dos serviços de API

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>FIGURA 1.</b>	Login de pessoa jurídica	23
<b>FIGURA 2.</b>	Autorização de servidor do PJe	23
<b>FIGURA 3.</b>	<i>Gov.br</i> – dados pessoais	24
<b>FIGURA 4.</b>	Vinculação de empresas via <i>gov.br</i>	25
<b>FIGURA 5.</b>	Aceite do Termo de Adesão	26
<b>FIGURA 6.</b>	Login de pessoa física via certificado digital	27
<b>FIGURA 7.</b>	Autorização de servidor do PJe	27
<b>FIGURA 8.</b>	Login de pessoa física via <i>gov.br</i>	28
<b>FIGURA 9.</b>	Identificação de pessoa física via <i>gov.br</i>	28
<b>FIGURA 10.</b>	Confirmação de contato para receber código	29
<b>FIGURA 11.</b>	Confirmação do código enviado por SMS	29
<b>FIGURA 12.</b>	Autorização de uso de dados pessoais	29
<b>FIGURA 13.</b>	Aceite do Termo de Adesão (instituição pública)	32
<b>FIGURA 14.</b>	Confirmação da saída da assinatura do Termo	32
<b>FIGURA 15.</b>	Dados cadastrais da matriz (instituição pública)	34
<b>FIGURA 16.</b>	Confirmação do Cadastro da instituição pública	34
<b>FIGURA 17.</b>	Menu principal do Domicílio Judicial Eletrônico	35
<b>FIGURA 18.</b>	Aceite do Termo de Adesão (empresa privada)	35
<b>FIGURA 19.</b>	Confirmação da saída da assinatura do Termo de Adesão	36
<b>FIGURA 20.</b>	Dados cadastrais da matriz (empresa privada)	37
<b>FIGURA 21.</b>	Confirmação do cadastro de empresa	37
<b>FIGURA 22.</b>	Menu principal do Domicílio Judicial Eletrônico	38
<b>FIGURA 23.</b>	Menu: item Administradores	39
<b>FIGURA 24.</b>	Administradores	40
<b>FIGURA 25.</b>	Cadastro de administrador de empresa privada	40
<b>FIGURA 26.</b>	Lista de empresas vinculadas à matriz	42
<b>FIGURA 27.</b>	Habilitação do acesso ao inteiro teor das comunicações processuais de empresas privadas	42

<b>FIGURA 28.</b> Cadastro de administrador de instituição pública	43
<b>FIGURA 29.</b> Lista de administradores de instituição pública	44
<b>FIGURA 30.</b> Menu: item Gestores de Cadastro	45
<b>FIGURA 31.</b> Gestores	45
<b>FIGURA 32.</b> Cadastro de gestor de cadastro de empresa privada	46
<b>FIGURA 33.</b> Lista de empresas vinculadas à matriz	47
<b>FIGURA 34.</b> Habilitação do acesso ao inteiro teor das comunicações processuais de empresas privadas	47
<b>FIGURA 35.</b> Cadastro de gestor de instituição pública	48
<b>FIGURA 36.</b> Edição de cadastro de gestor	49
<b>FIGURA 37.</b> Menu: item Preposto	50
<b>FIGURA 38.</b> Prepostos	50
<b>FIGURA 39.</b> Cadastro de preposto de empresa privada	51
<b>FIGURA 40.</b> Lista de empresas vinculadas à matriz	52
<b>FIGURA 41.</b> Habilitação do acesso ao inteiro teor das comunicações processuais de empresas privadas	52
<b>FIGURA 42.</b> Cadastro de preposto de instituição pública	53
<b>FIGURA 43.</b> Edição de cadastro de preposto	54
<b>FIGURA 44.</b> Seleção de perfil para acessar o Domicílio Judicial Eletrônico	55
<b>FIGURA 45.</b> Aceite do termo de adesão (pessoa física)	56
<b>FIGURA 46.</b> Cadastro de pessoa física	56
<b>FIGURA 47.</b> Seleção de perfil para acessar o Domicílio Judicial Eletrônico	58
<b>FIGURA 48.</b> Cadastro de advogado ou representante	58
<b>FIGURA 49.</b> Órgãos públicos vinculados	62
<b>FIGURA 50.</b> Lista de órgãos públicos vinculados	62
<b>FIGURA 51.</b> Aba “quem represento”	63
<b>FIGURA 52.</b> Quem me representa	63
<b>FIGURA 53.</b> Cancelar solicitação de vínculo	64
<b>FIGURA 54.</b> Botão solicitar vinculação	65
<b>FIGURA 55.</b> Solicitar vinculação	65

<b>FIGURA 56.</b> Órgão vinculado	67
<b>FIGURA 57.</b> Órgão desvinculado	67
<b>FIGURA 58.</b> Menu: item Filiais	70
<b>FIGURA 59.</b> Cadastro de filial	71
<b>FIGURA 60.</b> Dados da filial	72
<b>FIGURA 61.</b> Informar e-mail para todas as filiais	72
<b>FIGURA 62.</b> Lista de filiais	73
<b>FIGURA 63.</b> Editar ou desvincular filiais	74
<b>FIGURA 64.</b> Confirmação do desvínculo	74
<b>FIGURA 65.</b> Menu: item Coligadas	75
<b>FIGURA 66.</b> Cadastrar nova coligada	75
<b>FIGURA 67.</b> Adição de coligada	76
<b>FIGURA 68.</b> Dados da coligada	76
<b>FIGURA 69.</b> Aba “Minhas coligadas”	77
<b>FIGURA 70.</b> Mensagem de aceite ou rejeição de vínculo de coligada	77
<b>FIGURA 71.</b> Aba “A quem sou coligado”	78
<b>FIGURA 72.</b> Edição de coligada	79
<b>FIGURA 73.</b> Mensagem de confirmação de cancelamento de coligada	80
<b>FIGURA 74.</b> Ação de desvincular coligada	80
<b>FIGURA 75.</b> Menu: item Comunicação Processual	83
<b>FIGURA 76.</b> Dados de busca por comunicação processual	84
<b>FIGURA 77.</b> Busca de comunicação processual	84
<b>FIGURA 78.</b> Filtros de busca por comunicação processual	85
<b>FIGURA 79.</b> Filtro avançado	85
<b>FIGURA 80.</b> Informações sobre as comunicações processuais	86
<b>FIGURA 81.</b> Personalizar tabela	87
<b>FIGURA 82.</b> Confirmação para acessar o inteiro teor da comunicação processual	89
<b>FIGURA 83.</b> Geração de certidão de erro	90
<b>FIGURA 84.</b> Exportação de comunicações em arquivo CSV	90
<b>FIGURA 85.</b> Links das APIs	91

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>14</b>
1.1. O que é o Domicílio Judicial Eletrônico?	16
1.2. Qual é o objetivo do sistema?	17
1.3. A quem o Domicílio Judicial Eletrônico se destina?	18
<b>2. ACESSO</b>	<b>19</b>
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
<b>3. CADASTROS</b>	<b>30</b>
3.1. Cadastrar pessoa jurídica	31
3.1.1. Cadastrar instituição pública	31
Etapa 1 Aceitar o termo de adesão	31
Etapa 2 Confirmar os dados da matriz	31
3.1.2. Cadastrar empresa privada	35
Etapa 1 Aceitar o termo de adesão	35
Etapa 2 Confirmar os dados da matriz	36
3.1.3. Cadastrar e editar usuários da pessoa jurídica	38
3.1.3.1. Cadastrar perfil de administrador	39
3.1.3.1.1. Perfil administrador de empresa privada	40
3.1.3.1.2. Perfil administrador de instituição pública	43

3.1.3.2.	Editar cadastro de administrador	44
3.1.3.3.	Cadastrar perfil de gestor de cadastro	45
3.1.3.3.1.	Perfil gestor de cadastro de empresa privada	46
3.1.3.3.2.	Perfil gestor de cadastro de instituição pública	48
3.1.3.4.	Editar cadastro de gestor de cadastro	49
3.1.3.5.	Cadastrar perfil de preposto	50
3.1.3.5.1.	Perfil de preposto de empresa privada	51
3.1.3.5.2.	Perfil de preposto de instituição pública	53
3.1.3.6.	Editar cadastro de preposto	54
3.2.	Cadastrar pessoa física	55
3.2.1.	Minhas Comunicações	55
3.2.2.	Meus Representados	57
<b>4.</b>	<b>GERENCIAR ÓRGÃOS PÚBLICOS VINCULADOS</b>	<b>60</b>
4.1.	Consultar órgãos públicos	62
4.2.	Cancelar ou solicitar vínculo e desvincular órgãos	64
4.2.1.	Cancelar solicitação de vínculo	64
4.2.2.	Solicitar novos vínculos	65
4.2.3.	Desvincular órgão público	67
<b>5.</b>	<b>GERENCIAR FILIAIS E COLIGADAS DE EMPRESA MATRIZ</b>	<b>68</b>
5.1.	Adicionar e editar filiais	70
5.2.	Editar e desvincular filiais	74
5.3.	Editar e vincular coligadas	75
5.4.	Editar, cancelar e desvincular coligadas	79
5.4.1.	Editar coligadas	79
5.4.2.	Cancelar coligadas	80
5.4.3.	Desvincular coligadas	80
<b>6.</b>	<b>COMUNICAÇÃO PROCESSUAL</b>	<b>81</b>
6.1.	Plataforma do sistema	83
6.2.	Interoperabilidade	91
<b>7.</b>	<b>PERGUNTAS FREQUENTES</b>	<b>92</b>

# 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 a essas comunicações**.

---

## 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 podem consultar comunicações processuais expedidas de todos os tribunais brasileiros**, o que traz 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.</i> <i>Exemplos de administrador no caso de instituição pública: ministros, secretários, prefeitos, presidente etc.</i>

USUÁRIO/PERFIL	DESCRIÇÃO/ATRIBUIÇÕES
Gestor de Cadastro	<p>Destinado a profissionais responsáveis na instituição por gerenciar o cadastro dos prepostos na plataforma do Domicílio Eletrônico.</p> <p><i>Exemplos de gestor de cadastro no caso de instituição pública e/ou privada: RH, equipe jurídica, equipe de tecnologia.</i></p>
Preposto	<p>Responsável por acessar o sistema e acompanhar o volume de comunicações processuais que chegam para a pessoa jurídica.</p> <p><i>Exemplo de preposto em instituições públicas e/ou privadas: assessores, advogados, estagiários, promotor de justiça, procurador etc.</i></p>
Pessoa Física (Minhas Comunicações)	<p>Responsável pelo acesso a todas as comunicações processuais destinadas ao próprio CPF, na opção Minhas Comunicações.</p>
Pessoa Física (Meus Representados)	<p>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.</p>

---

## 2.2. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema se dá por meio do endereço <https://domicilio-eletronico.pdpi.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 máquina<sup>1</sup>. 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 e-CNPJ 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:

---

<sup>1</sup> 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

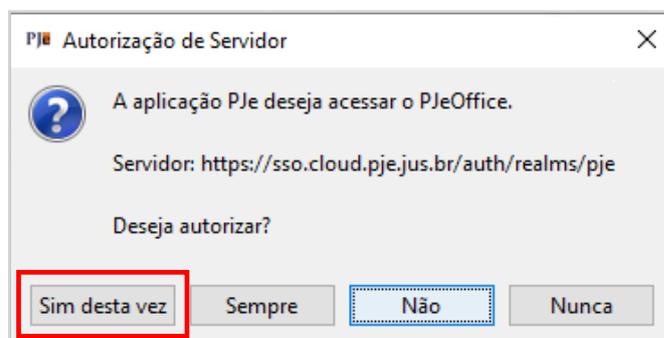
- i. Clicar em “Seu certificado digital”.

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).

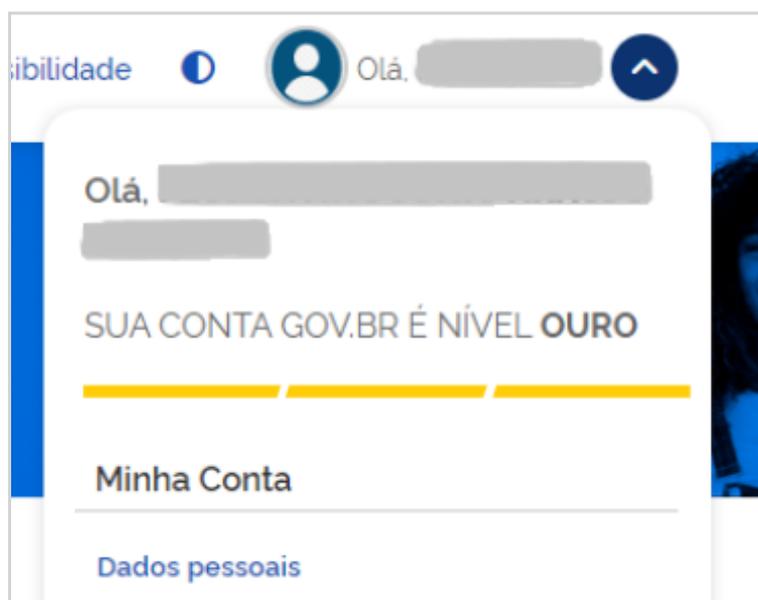
### 2.2.1.2. ACESSO VIA GOV.BR

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.

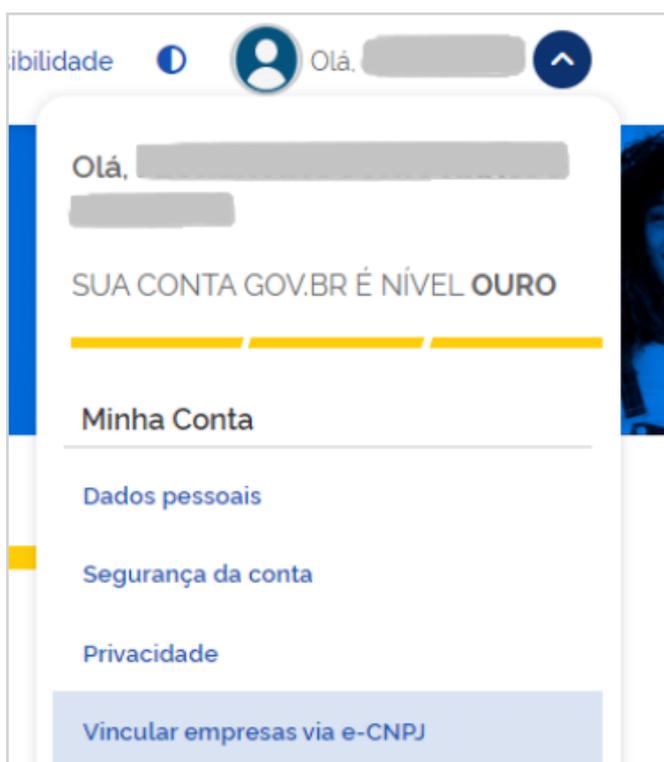
- i. Vincular o CNPJ à conta *gov.br*:
  1. Acesse a página [www.gov.br](http://www.gov.br);
  2. Selecione a opção “Seu certificado digital”;
  3. Clique em “Dados pessoais”;

FIGURA 3 – GOV.BR – DADOS PESSOAIS



4. Selecione a opção “Vincular empresas via e-CNPJ”;

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 Domicílio 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 A 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, 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

Cancelar Aceitar

Caso não possua, instale o PJe 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 e-CPF, 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:

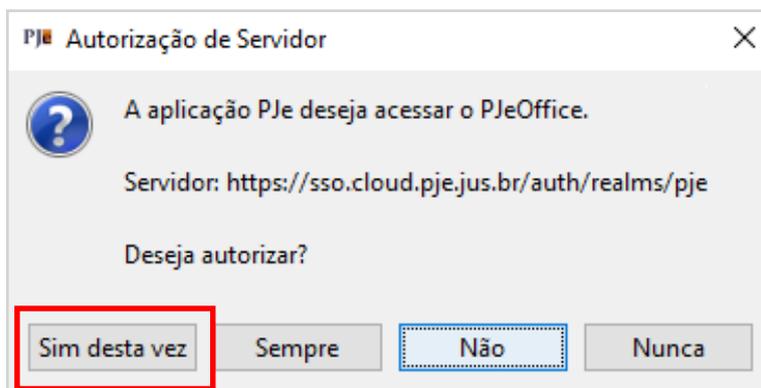
- i. Clicar em “Seu certificado digital”.

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”.



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

FIGURA 11 – CONFIRMAÇÃO DO CÓDIGO ENVIADO POR SMS



A imagem mostra uma interface de usuário para a confirmação de um código enviado por SMS. O título da tela é "Confirmar SMS". Abaixo do título, há uma mensagem de status em um fundo verde: "Código enviado. Verifique as mensagens SMS no seu celular." Segue uma etiqueta "Código de confirmação SMS:" e um campo de entrada de texto contendo o texto "Digite o código recebido por S.". Este campo de entrada está circulado por uma borda vermelha. Na base da tela, há dois botões: "Tentar novamente" (em azul claro) e "Validar código" (em azul escuro), este último também circulado por uma borda vermelha.

- v. Clicar em “Autorizar”.

FIGURA 12 – AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS PESSOAIS



A imagem mostra uma tela de autorização de uso de dados pessoais. O título é "Autorização de uso de dados pessoais". Abaixo do título, o serviço "PDPJ-Br" é mencionado. O texto informa que o serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do usuário: identidade gov.br, nome e foto, endereço de e-mail, número de telefone celular e credenciais de sua conta. Abaixo da lista, há uma declaração de que, com a aprovação, a aplicação e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas, respeitando os termos de uso e a política de privacidade. Na base da tela, há dois botões: "Negar" (em azul claro) e "Autorizar" (em azul escuro), este último circulado por uma borda vermelha.

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. 1º da Lei nº 11.418/2006, no artigo 246 do Código de Processo Civil, bem como no artigo 18 e 17 da Resolução nº 485/2022 do Conselho Nacional de Justiça que prevê a digitalização das empresas públicas e privadas de caráter estadual e Domicílio Judicial Eletrônico para efeitos de recebimento de citações e intimações por meios eletrônicos, a pessoa abaixo identificada firma e presta o termo:

**Faça login:**  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF / CNP: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Ao firmar o presente termo, o usuário acima fica ciente que a comunicação processual enviada para a Plataforma de Comunicações Processuais do Poder Judiciário (Domicílio Judicial Eletrônico) submete os demais termos de comunicação, inclusive o próprio termo, ao termo de adesão do usuário.

O aperfeiçoamento da comunicação processual por meios eletrônicos, com o correspondente ato de ciência de parte, se houver, ocorrerá no momento em que o destinatário consultar eletronicamente a 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 meios eletrônicos, não havendo aperfeiçoamento em até 2 (dois) dias úteis, contado da data do envio da comunicação processual ao domicílio judicial eletrônico, o sistema gerará automaticamente a intimação da justiça de citação para os fins previstos no § 1º do art. 246 do CPC, desde que nos termos do § 1º do art. 246 do CPC, "considerar-se-á aperfeiçoado à disposição da justiça, apesar de não ter sido efetuado, o ato de ciência de parte, sem prejuízo da expedição de citação mediante processo eletrônico".

Para os demais comunicações processuais, não havendo consulta em até 10 (dez) dias corridos contados da data de envio da comunicação processual, considerer-se-á automaticamente recebida no dia do término do prazo, nos termos do art. 1º, § 2º, da Lei nº 11.418/2006, não se aplicando o disposto no art. 219 da Lei nº 13.105/2016 e suas alterações.

Aceito o termo acima

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!**

Para continuar com o cadastro é necessária a assinatura do termo, a não aceitação impedirá o avanço do cadastro. Tem certeza que deseja sair 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-Br) e preenche os seguintes campos:

- **Dados cadastrais**
  - CNPJ;
  - Razão Social;
  - Matriz ou Filial;
  - Nome Fantasia;
  - Situação Cadastral (Ativo ou Inativo);
  - Natureza Jurídica;
  - Porte.
- **Localização e contato**
  - Cidade e Estado;
  - CEP;
  - E-mail.
- **Representante jurídico**
  - Nome;
  - Cargo;
  - Telefone;
  - E-mail do Representante.

Todos esses campos, exceto o **e-mail do órgão** e os **dados do representante jurídico**, são preenchidos automaticamente de acordo com o registro na 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.

Os campos **Nome**, **Cargo**, **Telefone** e **E-mail do Representante** são editáveis e de preenchimento obrigatório.

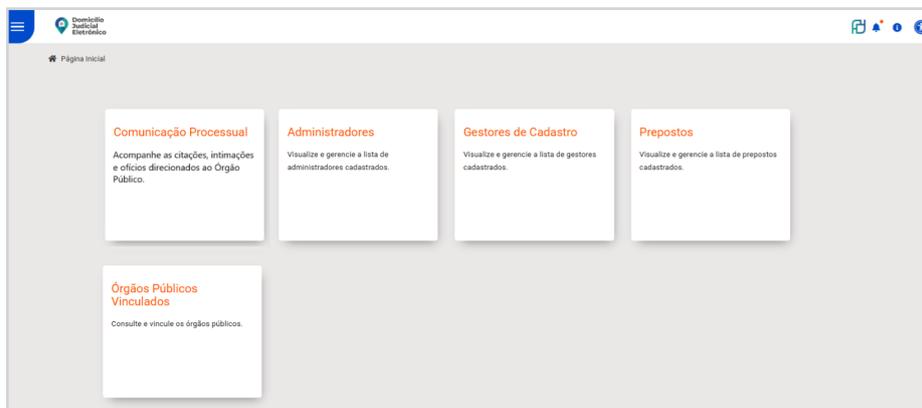
FIGURA 15 – DADOS CADASTRAIS DA MATRIZ (INSTITUIÇÃO PÚBLICA)

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

FIGURA 16 – CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA

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

FIGURA 17 – MENU PRINCIPAL DO DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO



### 3.1.2. CADASTRAR EMPRESA PRIVADA

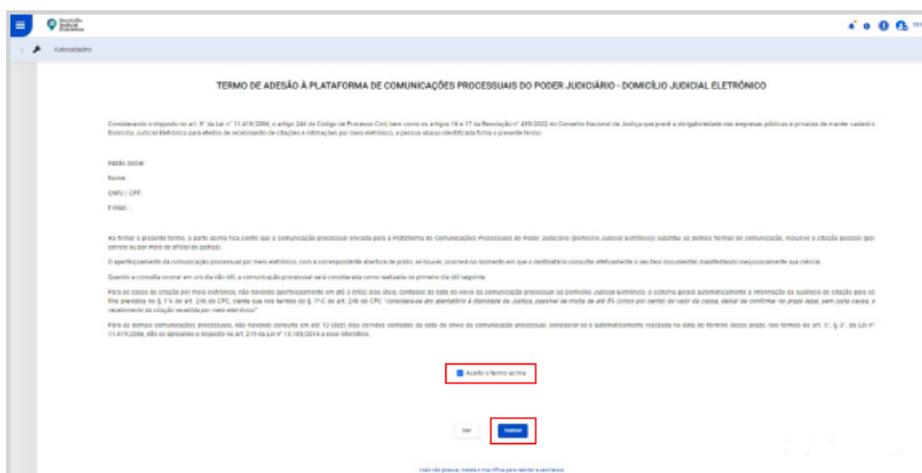
O cadastro do CNPJ de uma empresa privada é iniciado após o login realizado pelo e-CNPJ.

#### ETAPA 1: ACEITAR O TERMO DE ADESÃO

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

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

FIGURA 18 – 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 19 – 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:

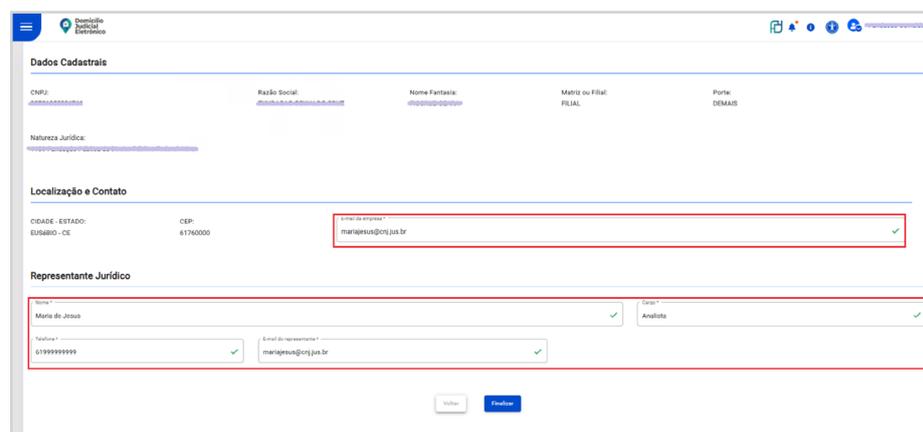
- **Dados cadastrais**
  - CNPJ;
  - Razão Social;
  - Matriz ou Filial;
  - Nome Fantasia;
  - Situação Cadastral (Ativo ou Inativo);
  - Natureza Jurídica;
  - Porte.
- **Localização e contato**
  - Cidade e Estado;
  - CEP;
  - E-mail.
- **Representante jurídico**
  - Nome;
  - Cargo;
  - Telefone;
  - E-mail do Representante.

Todos esses campos, exceto o **e-mail da empresa** e os **dados do representante jurídico**, são preenchidos automaticamente de acordo com o registro na 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.

Os campos **Nome**, **Cargo**, **Telefone** e **E-mail do Representante** são editáveis e de preenchimento obrigatório.

FIGURA 20 – DADOS CADASTRAIS DA MATRIZ (EMPRESA PRIVADA)



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

FIGURA 21 – CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO DE EMPRESA



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

FIGURA 22 – 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

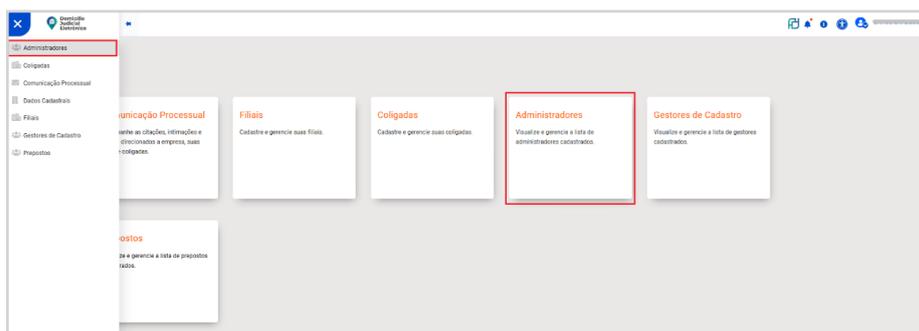
- Acessar as comunicações processuais dos CNPJs permitidos pelo responsável pelo cadastro da pessoa jurídica.

#### 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.

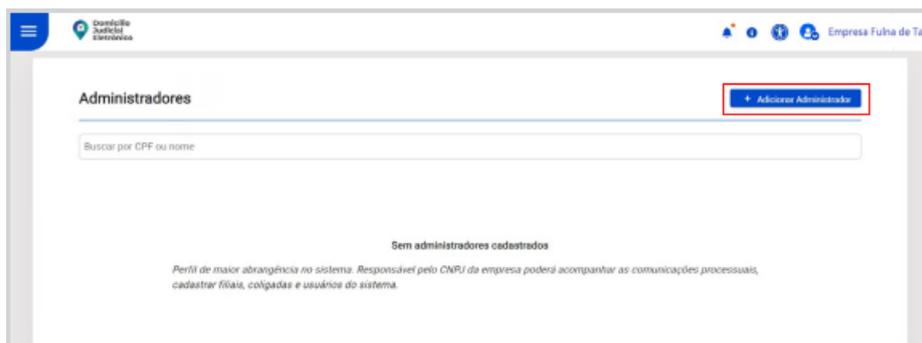
FIGURA 23 – MENU: ITEM ADMINISTRADORES



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

- ii. Clicar em “Adicionar administrador”.

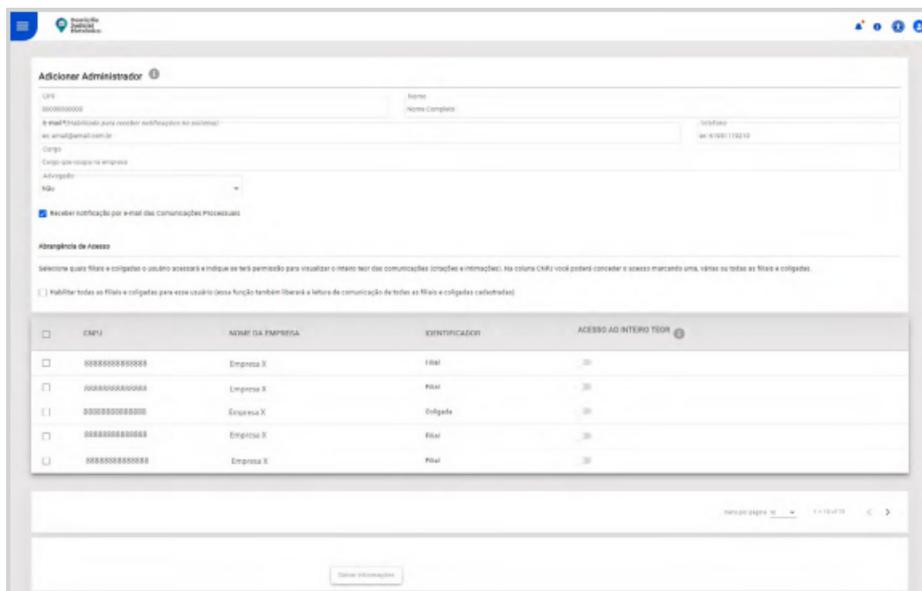
FIGURA 24 – ADMINISTRADORES



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

### 3.1.3.1.1. Perfil administrador de empresa privada

FIGURA 25 – 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 26 – 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 27 – 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"/>

Tudo-se de acesso ao inteiro teor de intimação e/ou intimação. A partir do momento que for consultado o inteiro teor de 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.

### 3.1.3.1.2. Perfil administrador de instituição pública

FIGURA 28 – CADASTRO DE ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

Adicionar Administrador

CPF: 00000000000 Nome: Nome Completo

Telefone: 00 0000000000 E-mail: oc\_email@email.com.br

Cargo: Cargo que ocupa na Organização Pública Matricula: \_\_\_\_\_

Advogado: Não

Habilitar notificação por e-mail das Comunicações Processuais

Letras de Comunicação

00 000000000000  Limpar

Habilitar usuário a realizar leitura das comunicações processuais do Órgão Representante

Selecione quais Órgãos Vinculados o usuário acessará e indique se tem permissão para visualizar o conteúdo das comunicações (circulars e intimações). Na coluna CNPJ, você poderá consultar o acesso marcando uma, várias ou todas

Habilitar todos os Órgãos vinculados para esse usuário (essa função também liberará a leitura de comunicações de todos os Órgãos Públicos vinculados)

<input type="checkbox"/>	CNPJ	ORGÃO PÚBLICO	IDENTIFICADOR	ACESSO AO INTERIO TION
<input type="checkbox"/>			Órgão Público	

1 - 1 de 1

Para cadastrar um perfil de administrador de instituição pública, é preciso preencher os campos:

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

Ao selecionar a opção “Habilitar usuário a realizar leitura das comunicações processuais do Órgão Representante”, o usuário dá permissão para que o Órgão Representante faça a leitura do inteiro teor.

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.

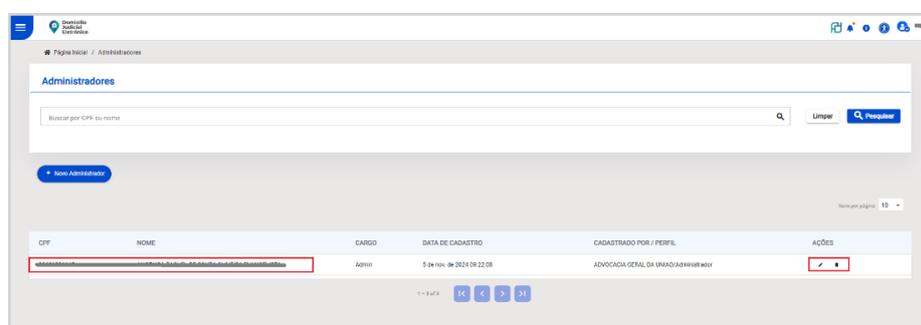
### 3.1.3.2. EDITAR CADASTRO DE ADMINISTRADOR

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 29 – LISTA DE ADMINISTRADORES DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA



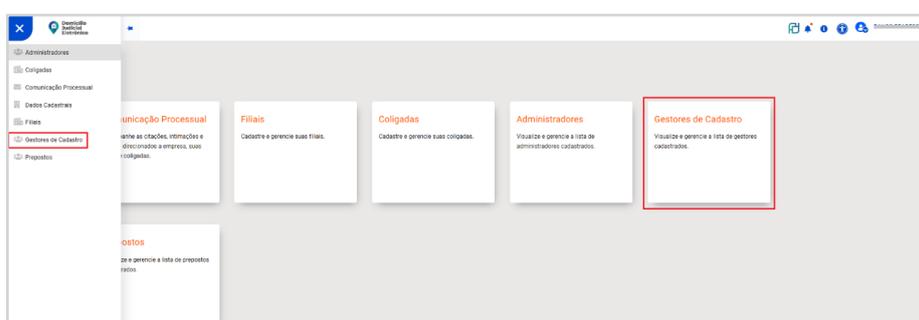
CPF	NOME	CARGO	DATA DE CADASTRO	CADASTRADO POR / PERFIL	AÇÕES
00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000	Admin	5 de mai. de 2024 09:22:09	ADVOGADA GERAL DA UNIAO ADMINISTRADOR	 

### 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.

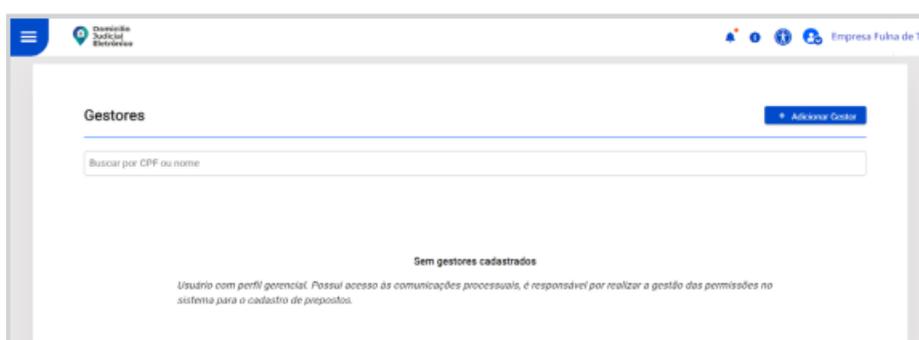
FIGURA 30 – MENU: ITEM GESTORES DE CADASTRO



O sistema abrirá a tela para adicionar gestor.

- ii. Clicar em “Adicionar gestor”.

FIGURA 31 – GESTORES



O sistema apresentará a tela para preenchimento dos dados cadastrais.



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 33 – 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 34 – 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"/>

Tudo-se-foi acesso ou não ao inteiro teor da criação 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 35 – 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 CPF (000000000), Nome Completo, Telefone (000000000), E-mail (de email@dom.com.br), Cargo (Cargo que ocupa no Órgão Público) e Matricula.
- Advogado:** Campo para Nome e uma lista suspensa para a UF.
- Notificação:** Uma caixa de seleção para "Receber notificação por e-mail das comunicações processuais".
- Leitura de Comunicação:** Uma seção com uma barra de busca para CPF (00.000.000/0000-00) e botões para "Limpar" e "Pesquisar".
- Permissões:** Duas opções de seleção: "Habilitar usuário a realizar leitura das comunicações processuais do Órgão Representante" (marcada) e "Habilitar todos os Órgãos vinculados para esse usuário (essa função também é herada à leitura de comunicação de todos os Órgãos Públicos vinculados)".
- Footer:** Uma barra de navegação com ícones para voltar, avançar e atualizar, além de uma indicação de "1 de 1 página".

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

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

Ao selecionar a opção “Habilitar usuário a realizar leitura das comunicações processuais do Órgão Representante”, o usuário dá permissão para que o Órgão Representante faça a leitura do inteiro teor.

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

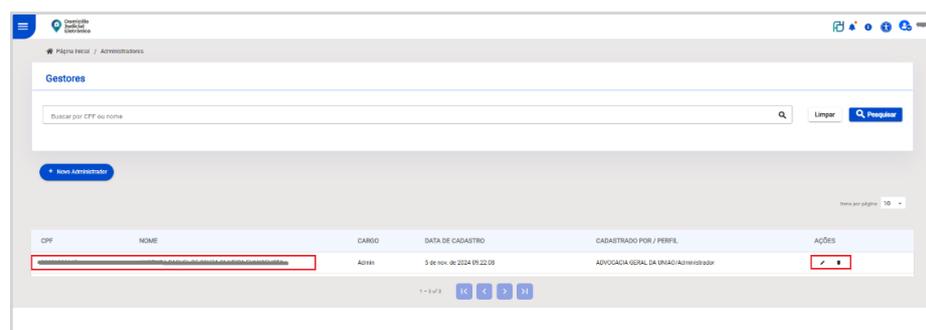
A relação de usuários cadastrados com o perfil de gestor de cadastro fica disponível na tela principal de “Gestores”.

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 36 – EDIÇÃO DE CADASTRO DE GESTOR

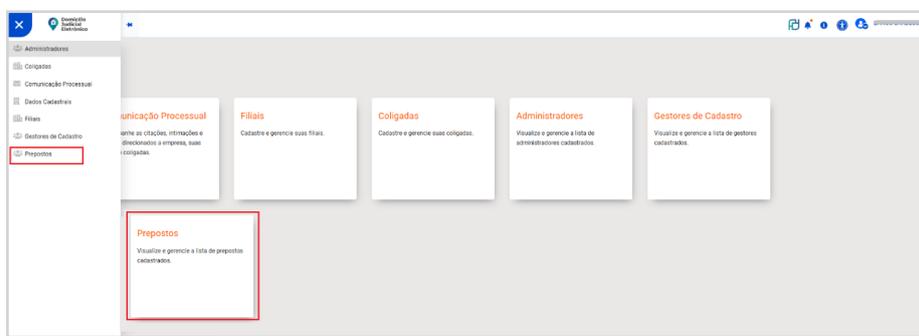


### 3.1.3.5. CADASTRAR PERFIL DE PREPOSTO PARA INSTITUIÇÃO PÚBLICA

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.

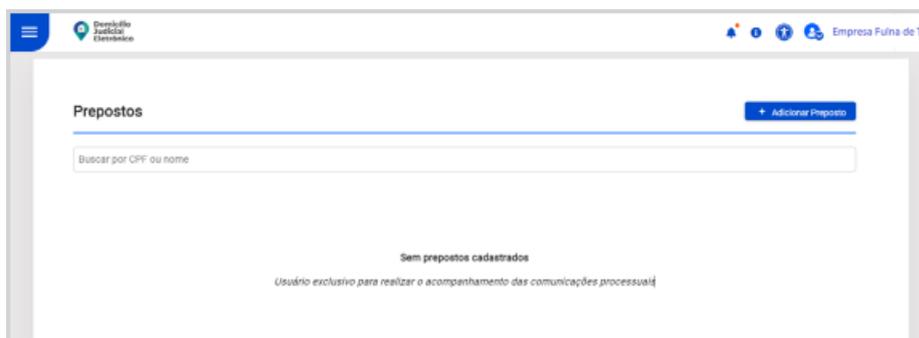
- i. O usuário detentor do certificado digital acionará a opção “Prepostos” no menu ou na página principal do sistema.

FIGURA 37 – MENU: ITEM PREPOSTO



- ii. O sistema abrirá a tela para adicionar preposto.
- iii. Clicar em “Adicionar preposto”.

FIGURA 38 – PREPOSTOS



- iv. O sistema apresentará a tela para preenchimento dos dados cadastrais.

### 3.1.3.5.1. Perfil de preposto de empresa privada

FIGURA 39 – CADASTRO DE PREPOSTO DE EMPRESA PRIVADA

**Adicionar Preposto**

CPF: [\_\_\_\_\_] Nome: [\_\_\_\_\_] Nome Completo: [\_\_\_\_\_]

E-mail: [\_\_\_\_\_] Telefone: [\_\_\_\_\_] 44.5190111010

Cargo: [\_\_\_\_\_] Advogado: [\_\_\_\_\_] Não

Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais

**Abordagem de Acesso**

Definir quais filiais e colégios o usuário acessará e indicar se terá permissão para visualizar o histórico das comunicações (citações e intimações). No sistema CNPJ não poderá conceder o acesso mediante uma, várias ou todas as filiais e colégios.

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

<input type="checkbox"/>	CNPJ	NOME DA EMPRESA	IDENTIFICADOR	ACESSO AO INTERIO TPOB
<input type="checkbox"/>	[_____]	[_____]	Filial	[____]
<input type="checkbox"/>	[_____]	[_____]	Filial	[____]
<input type="checkbox"/>	[_____]	[_____]	Colégio	[____]

Receber notificação

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 40 – 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 41 – 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 de acesso ao inteiro teor de criação e/ou alteração. 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 42 – CADASTRO DE PREPOSTO DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA

Adicionar Preposto

CPF: 00000000000 Nome: Nome Completo

Telefone: 00000000000 E-mail: email@gmail.com.br

Cargo: Cargo que ocupa no Órgão Público Matrícula: Matrícula

Advogado: Não

Habilitar notificação por e-mail das Comunicações Processuais

Letras de Comunicação

00.000.000000-00

Habilitar usuário a realizar leitura das comunicações processuais do Órgão Representante

Selecione quais Órgãos vinculados o usuário acessará e indique se tem permissão para visualizar e imprimir todas as comunicações (dições e intimações). Na coluna CNPJ, você poderá consultar e acessar marcando uma seleção ou todas.

Habilitar todos os Órgãos vinculados para esse usuário (sem função terceira a leitura de comunicação de todos os Órgãos Públicos vinculados)

CPF: 00000000000 descrição: descrição IDENTIFICADOR: IDENTIFICADOR ACESSO AO INTERNO TEND: ACESSO AO INTERNO TEND

Órgão Público: Órgão Público

1 - 1 de 1

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

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

Ao selecionar a opção “Habilitar usuário a realizar leitura das comunicações processuais do Órgão Representante”, o usuário dá permissão para que o Órgão Representante faça a leitura do inteiro teor.

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 43 – EDIÇÃO DE CADASTRO DE PREPOSTO

CPF	NOME	CARGO	DATA DE CADASTRO	CADASTRADO POR / PERFIL	AÇÕES
12345678912	Fulano de tal	teste	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”. O acesso de ambos se dá pelo *gov.br*, com contas de nível prata ou ouro.

### 3.2.1. MINHAS COMUNICAÇÕES

O acesso “Minhas comunicações” é disponibilizado para o CPF do responsável.

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

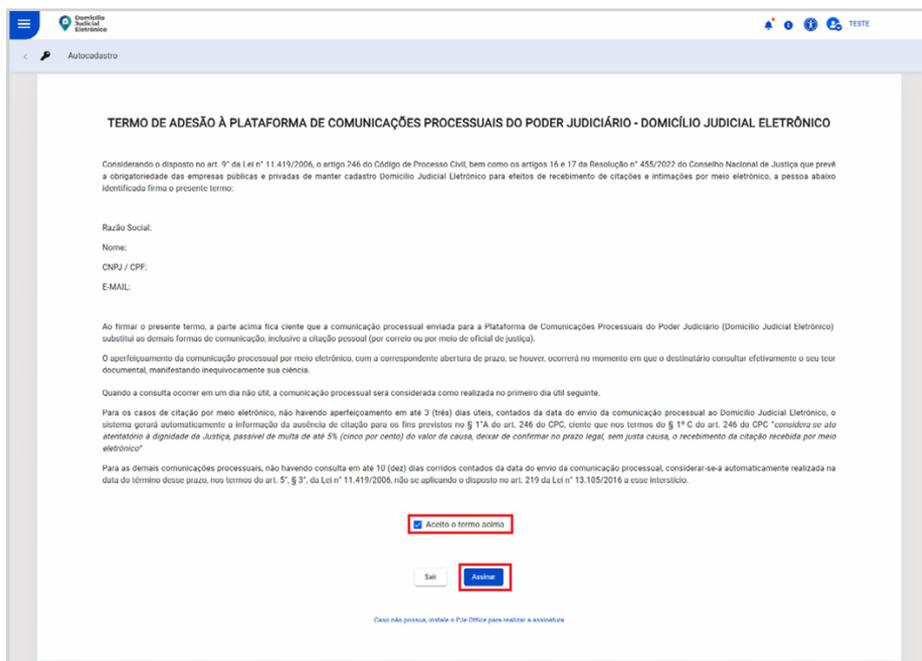
i. Após realizar o login via *gov.br*, aparecerá uma página solicitando a seleção de um perfil. Selecionar a opção “Minhas comunicações” e clicar em “Entrar”.

FIGURA 44 – SELEÇÃO DE PERFIL PARA ACESSAR O DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO



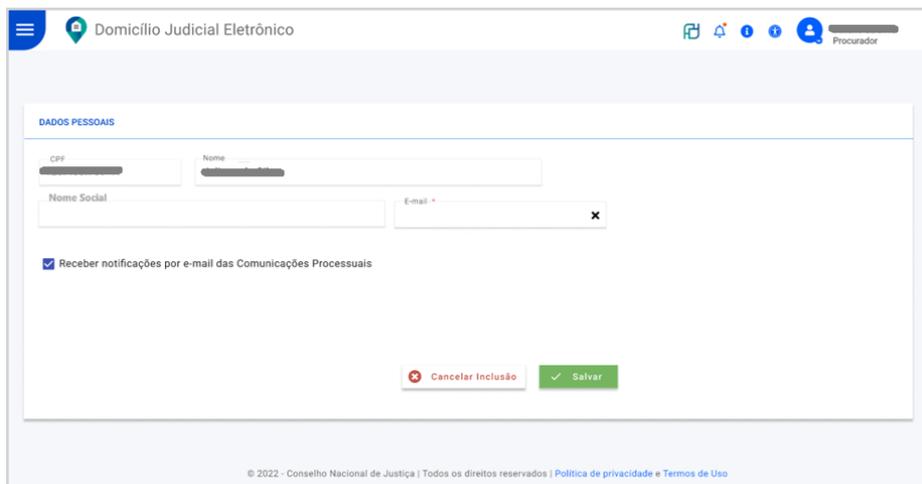
ii. Caso seja o primeiro acesso, selecionar o campo “Aceito o termo acima” e clicar em “Assinar”.

FIGURA 45 – ACEITE DO TERMO DE ADESÃO (PESSOA FÍSICA)



iii. O sistema apresentará a tela de cadastro.

FIGURA 46 – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA



Os dados necessários são:

- CPF;
- Nome;
- Nome Social;
- E-mail.

Os campos CPF e Nome são preenchidos automaticamente de acordo com os dados da Receita Federal. Todos os demais campos, exceto Nome Social, 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”. O sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.
- ii. Em seguida, aparecerá a mensagem de confirmação do cadastro.

### **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.

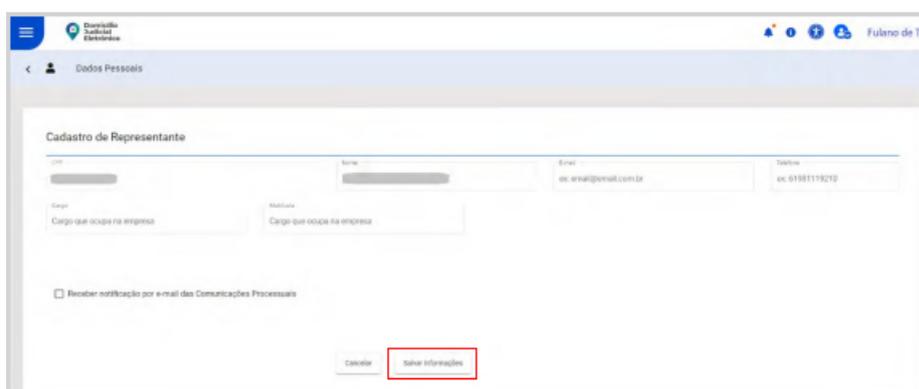
- i. Após realizar o login via *gov.br*, aparecerá uma página solicitando a seleção de um perfil. Selecionar a opção “Meus Representados” e clicar em “Entrar”.

FIGURA 47 – SELEÇÃO DE PERFIL PARA ACESSAR O DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO



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

FIGURA 48 – CADASTRO DE ADVOGADO OU REPRESENTANTE



Os dados necessários são:

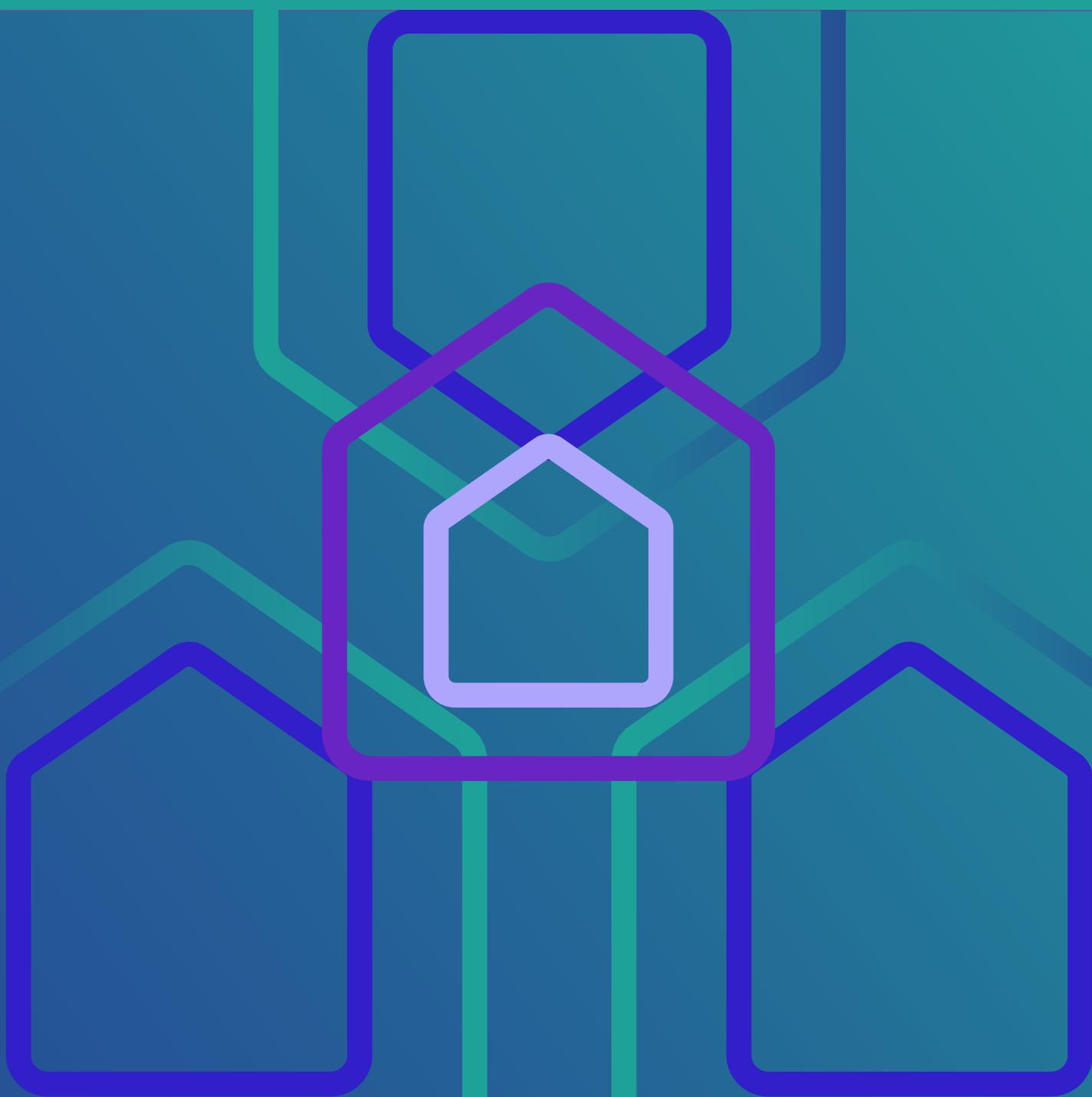
- CPF;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Matrícula.

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 ÓRGÃOS PÚBLICOS VINCULADOS



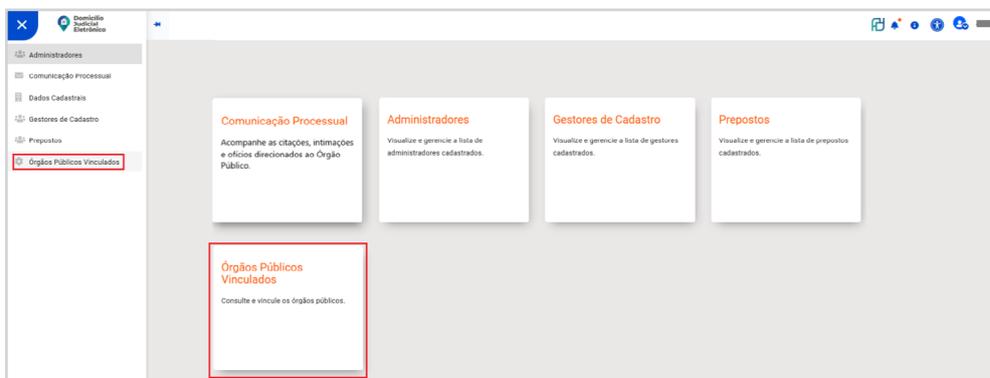
As instituições públicas podem consultar órgãos públicos que estão vinculados ao Órgão Público Representante, solicitar ao CNJ o vínculo de órgãos públicos, desvincular órgãos públicos e cancelar a solicitação de vínculo de órgão público. Essa funcionalidade garante que o Órgão Público Representante se responsabilize por todas as comunicações processuais dos órgãos públicos vinculados a ele.

Essa funcionalidade somente poderá ser executada para CNPJs de órgãos públicos.

## 4.1. CONSULTAR ÓRGÃOS PÚBLICOS

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

FIGURA 49 – ÓRGÃOS PÚBLICOS VINCULADOS



- ii. Consultar “Órgãos Públicos Vinculados”.

FIGURA 50 – LISTA DE ÓRGÃOS PÚBLICOS VINCULADOS

The screenshot displays the 'Lista de Órgãos Públicos Vinculados' page. At the top, there is a search bar and a '+ Selecionar Vinculação' button. Below the search bar, there are two tabs: 'Quem representa' (selected) and 'Quem me representa'. The main content is a table with the following columns: CNPJ, Órgão Público, Data Vinculação, UF, Status, and Ações. The table contains five rows of data.

CNPJ	Órgão Público	Data Vinculação	UF	Status	Ações
██████████	██████████	07/08/2024	DF	DESVINCULADO	
██████████	██████████	08/08/2024	DF	REJETADO	
██████████	██████████	—	DF	PENDENTE	●
██████████	██████████	27/06/2024	DF	VINCULADO	●
██████████	██████████	09/08/2024	DF	REJETADO	

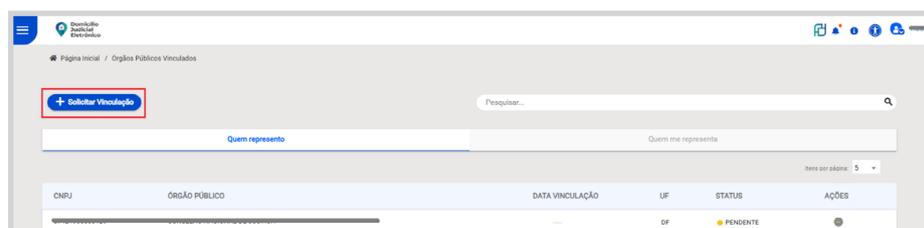




## 4.2.2 SOLICITAR NOVOS VÍNCULOS

Para solicitar um novo vínculo ao CNJ, deve-se clicar no botão “Solicitar Vinculação” na tela principal da funcionalidade “Órgãos Públicos Vinculados”.

FIGURA 54 – BOTÃO SOLICITAR VINCULAÇÃO



- i. Preencher o campo CNPJ e acionar o ícone de lupa.

FIGURA 55 – SOLICITAR VINCULAÇÃO

The screenshot shows a form titled 'SOLICITAR VINCULAÇÃO' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a small instruction: 'Digite o CNPJ do Órgão Público que deseja vincular. A vinculação permite que o Órgão representante tenha acesso às comunicações processuais.' The form contains several input fields: 'CNPJ' (with a search icon and the placeholder 'Buscar por CNPJ'), 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Situação Cadastral', 'Natureza Jurídica', 'Porte', 'Cidade / Estado', 'CEP', and 'Email' (with the placeholder 'ex: cnpj@email.com.br'). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar Solicitação'.

ii. O sistema recuperará os dados da base da Receita Federal e preencherá os seguintes campos:

- CNPJ;
- Razão Social;
- Nome Fantasia;
- Situação Cadastral (Ativo ou Inativo);
- Natureza Jurídica;
- Porte;
- Cidade/Estado;
- CEP;
- E-mail.

iii. Clicar no botão “Enviar Solicitação”. O sistema apresentará a mensagem “Solicitação enviada com sucesso!”, e o pedido de vinculação aparecerá na lista com o status Pendente.

Caso se clique no botão “Cancelar”, o sistema cancelará a ação e retornará para a tela anterior.

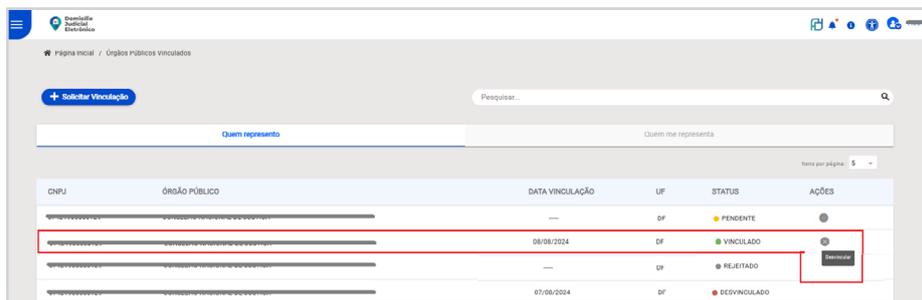
### **4.2.3 DESVINCULAR ÓRGÃO PÚBLICO**

A função “Desvincular” aparece nas abas “Quem represento” e “Quem me representa” e serve para encerrar um vínculo.

Ao ser desvinculado, o Órgão Representante não poderá mais ter acesso às comunicações processuais, e o órgão público receberá um e-mail informativo de que o vínculo foi desfeito.

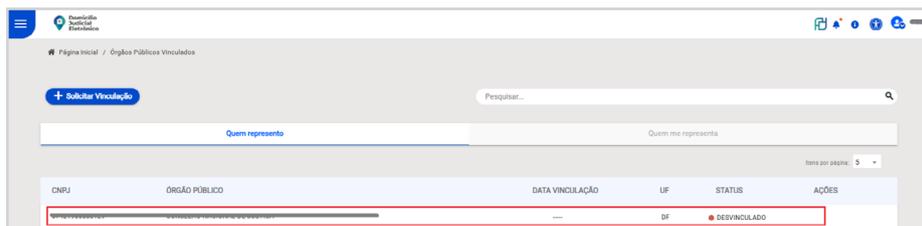
Para realizar o desvínculo, deve-se clicar na linha do registro com status Vinculado e, na coluna “Ações”, acionar o ícone de “Desvincular”.

FIGURA 56 – ÓRGÃO VINCULADO

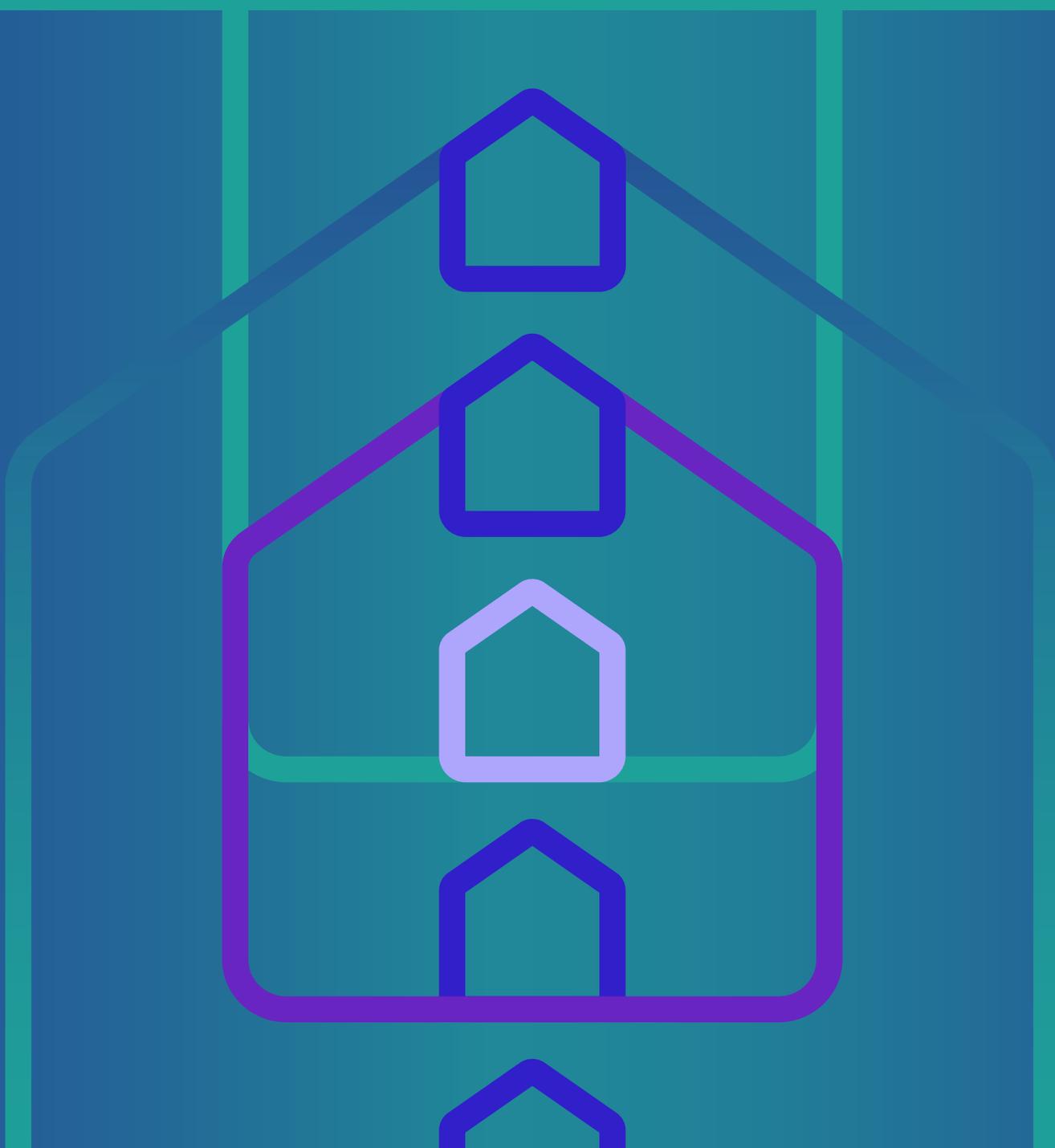


Finalizado o desvínculo, o registro aparecerá com o status Desvinculado.

FIGURA 57 – ORGÃO DESVINCULADO



## 5. 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.

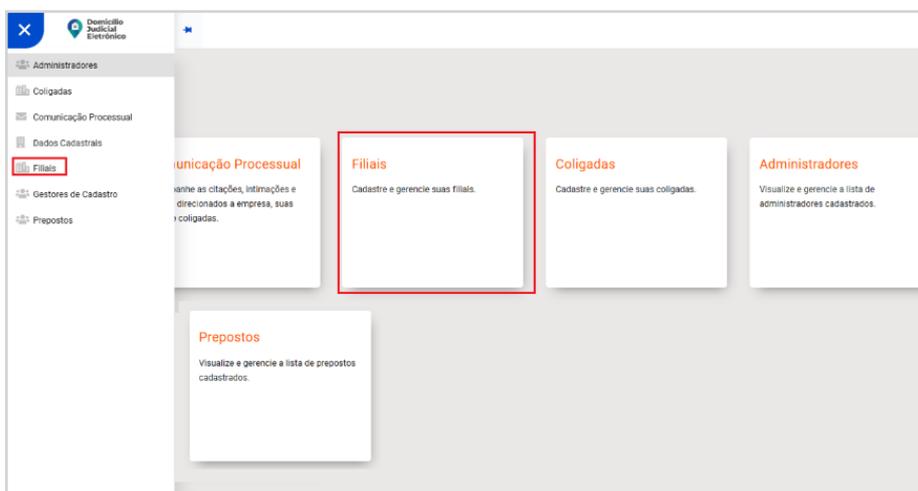
É importante ressaltar que essa função somente poderá ser executada para CNPJs de empresas privadas e por usuários que tenham perfil de administrador ou detenham o certificado digital da empresa matriz.

## 5.1. 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”.

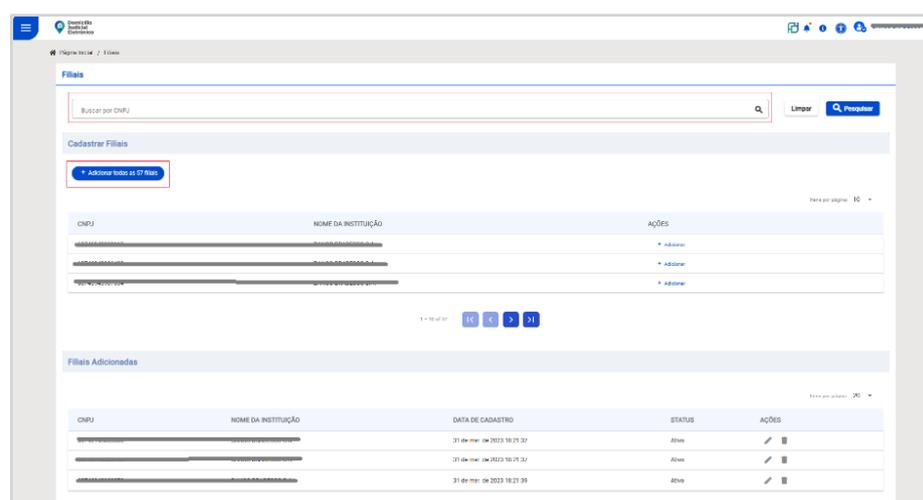
FIGURA 58 – MENU: ITEM FILIAIS



- 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 59 – CADASTRO DE FILIAL



- iv. Cadastrar uma filial por vez:
- Clicar em “Adicionar”. O sistema abrirá uma tela 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 salvará os dados e o cadastro da filial ficará disponível na tabela de “Filiais adicionadas à conta”.

FIGURA 60 – DADOS DA FILIAL

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Filial". It includes the following fields and sections:

- CNPJ**: Input field.
- Razão Social**: Input field, highlighted with a red border.
- Matriz ou Filial**: Dropdown menu, set to "Matriz".
- Nome Fantasia**: Input field.
- Situação Cadastral**: Dropdown menu, set to "Ativa".
- Natureza Jurídica**: Dropdown menu, set to "2046 - Sociedade Anônima Aberta".
- Porto**: Dropdown menu, set to "DEMAIS".
- Localização e Contato**: Section containing:
  - CEP - ESTADO**: Input field, set to "05450 - SP".
  - CEP**: Input field, set to "05629-900".
  - E-mail \***: Input field, containing "ex: email@email.com.br", highlighted with a red border.
- Atividade Econômica**: Section containing:
  - Código**: Input field.
  - Descrição**: Input field.

Buttons for "Cancelar" and "Salvar" are located at the bottom right of the form.

- 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 61 – INFORMAR E-MAIL PARA TODAS AS FILIAIS

The screenshot shows a dialog box titled "Informar E-mail para todas as Filiais". It contains the following elements:

- E-mail \***: Input field with placeholder text "ex: email@email.com.br".
- Indique um e-mail para todas as Filiais. Caso deseje, é possível editar o e-mail de cada Filial posteriormente**: Instructional text.
- Desejo adicionar também as Filiais inativas**: Checkbox.
- Cancelar** and **Confirmar**: Buttons at the bottom right.

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

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

FIGURA 62 – LISTA DE FILIAIS

CNPJ	NOME DA EMPRESA	DATA DE CADASTRO	STATUS	AÇÕES
00.000.000/0001-00	EMPRESA EXEMPLO SA	31 de mar de 2023 18:21:37	Ativo	 
00.000.000/0001-00	EMPRESA EXEMPLO SA	31 de mar de 2023 18:21:37	Ativo	 
00.000.000/0001-00	EMPRESA EXEMPLO SA	31 de mar de 2023 18:21:39	Ativo	 

São campos da tabela de filiais:

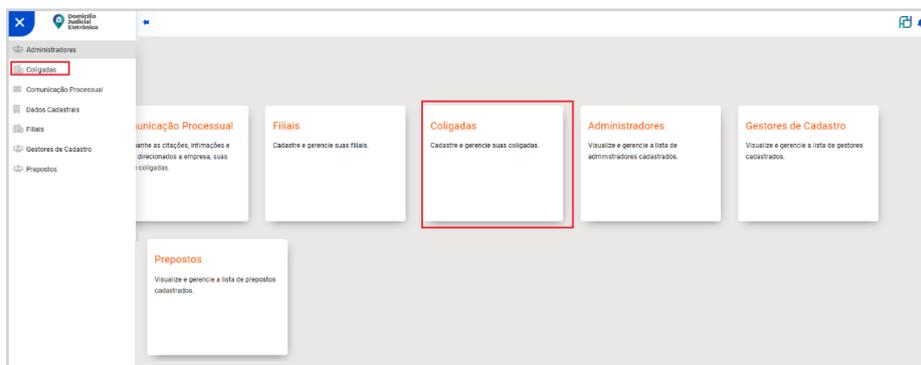
- CNPJ: apresenta o CNPJ da filial;
- Nome da Empresa: exibe o nome da empresa;
- Data de Cadastro: mostra a data e hora em que a filial foi cadastrada;
- Status: apresenta o status ativo da filial;
- Ações: possibilita editar e desvincular.



### 5.3. EDITAR E VINCULAR COLIGADAS

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

FIGURA 65 – MENU: ITEM COLIGADAS



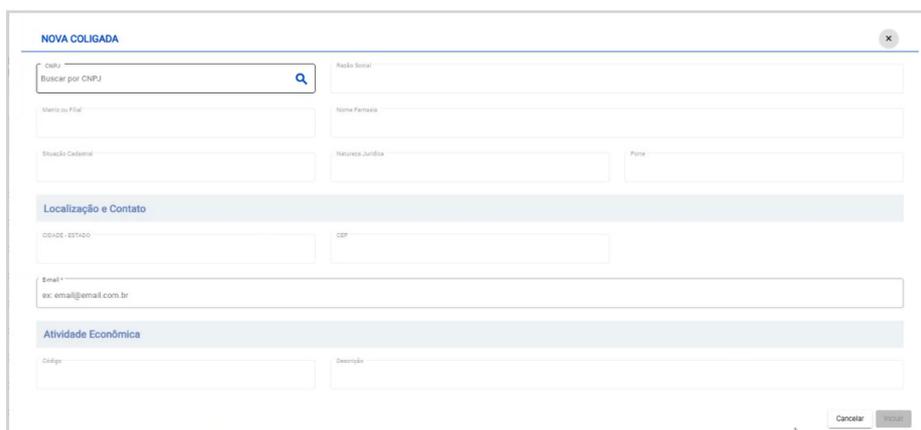
- ii. Clicar em “Nova Coligada”.

FIGURA 66 – CADASTRAR NOVA COLIGADA



- iii. Informar o CNPJ a ser coligado.

FIGURA 67 – ADIÇÃO DE COLIGADA



O formulário, intitulado "NOVA COLIGADA", contém os seguintes campos:

- CNPJ: Campo de busca com o texto "Buscar por CNPJ" e um ícone de lupa.
- Nome Social: Campo de texto.
- Nome Fantasia: Campo de texto.
- Memo ou Fiel: Campo de texto.
- Situação Cadastral: Campo de texto.
- Natureza Jurídica: Campo de texto.
- Porte: Campo de texto.

Seção "Localização e Contato":

- CIDADE - ESTADO: Campo de texto.
- CEP: Campo de texto.
- E-mail: Campo de texto com o exemplo "ex: email@email.com.br".

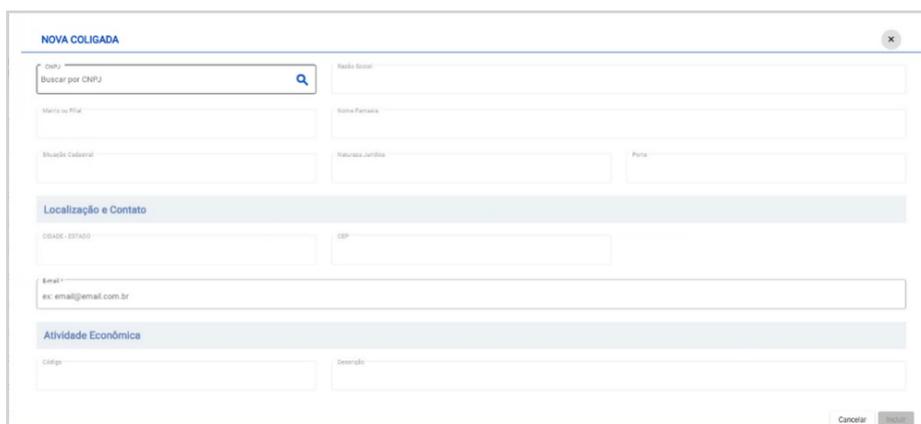
Seção "Atividade Econômica":

- Código: Campo de texto.
- Descrição: Campo de texto.

Botões "Cancelar" e "Incluir" estão localizados no canto inferior direito.

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

FIGURA 68 – DADOS DA COLIGADA



O formulário, intitulado "NOVA COLIGADA", contém os seguintes campos:

- CNPJ: Campo de busca com o texto "Buscar por CNPJ" e um ícone de lupa.
- Nome Social: Campo de texto.
- Nome Fantasia: Campo de texto.
- Memo ou Fiel: Campo de texto.
- Situação Cadastral: Campo de texto.
- Natureza Jurídica: Campo de texto.
- Porte: Campo de texto.

Seção "Localização e Contato":

- CIDADE - ESTADO: Campo de texto.
- CEP: Campo de texto.
- E-mail: Campo de texto com o exemplo "ex: email@email.com.br".

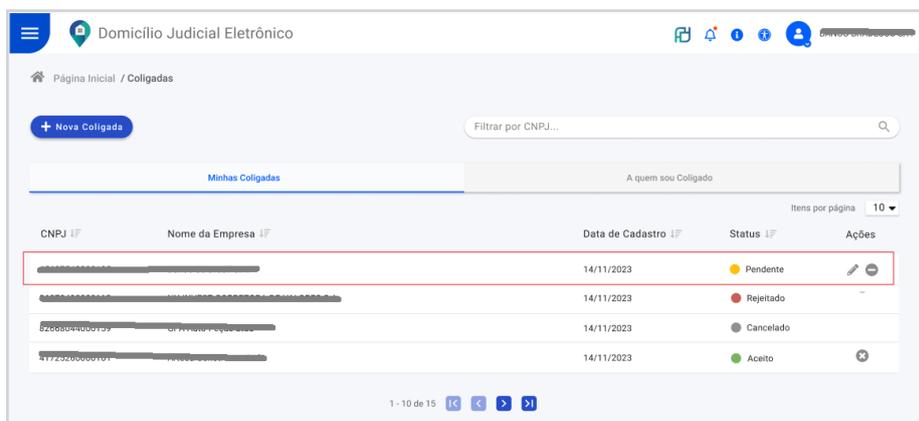
Seção "Atividade Econômica":

- Código: Campo de texto.
- Descrição: Campo de texto.

Botões "Cancelar" e "Incluir" estão localizados no canto inferior direito.

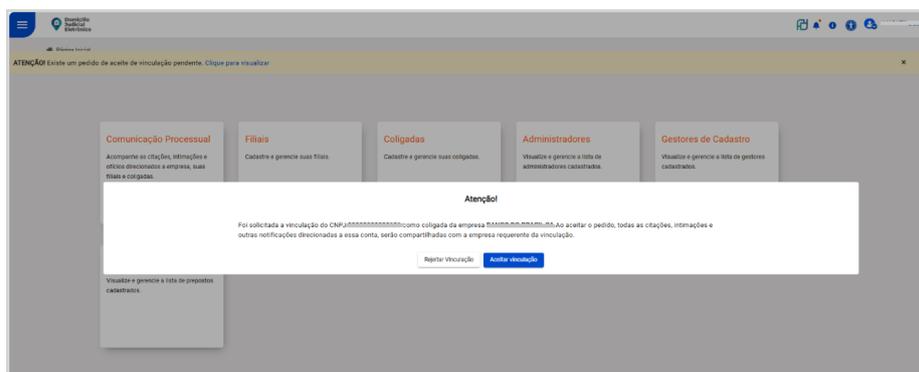
- v. O sistema salva os dados e apresenta a coligada com status Pendente na aba "Minhas Coligadas".

FIGURA 69 – 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 70 – MENSAGEM DE ACEITE OU REJEIÇÃO DE VÍNCULO DE COLIGADA

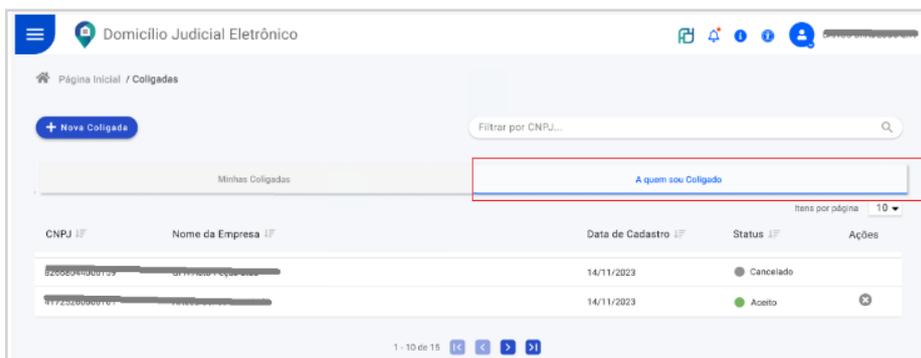


O status das coligadas pode ser:

- 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;
- Cancelado: quando o solicitante cancela o 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 71 – ABA “A QUEM SOU COLIGADO”



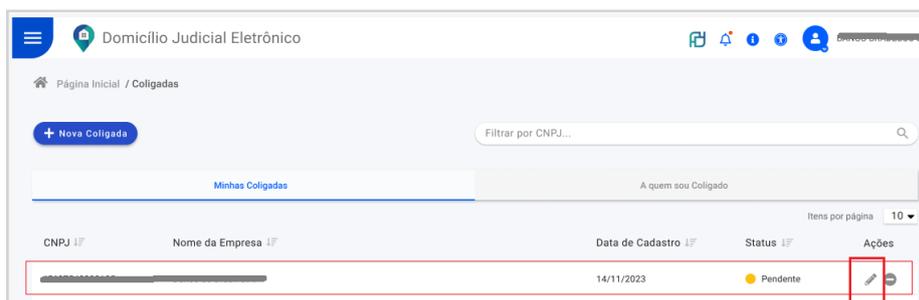
## 5.4. EDITAR, CANCELAR E DESVINCULAR COLIGADAS

### 5.4.1. 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 72 – EDIÇÃO DE COLIGADA

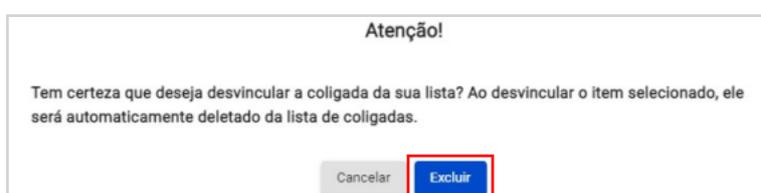


### 5.4.2. CANCELAR COLIGADAS

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 73 – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE CANCELAMENTO DE COLIGADA

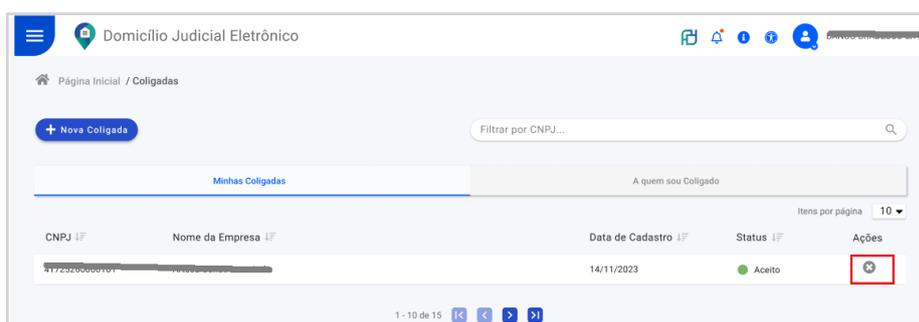


### 5.4.3. DESVINCULAR COLIGADAS

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

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

FIGURA 74 – AÇÃO DE DESVINCULAR COLIGADA



## 6. COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



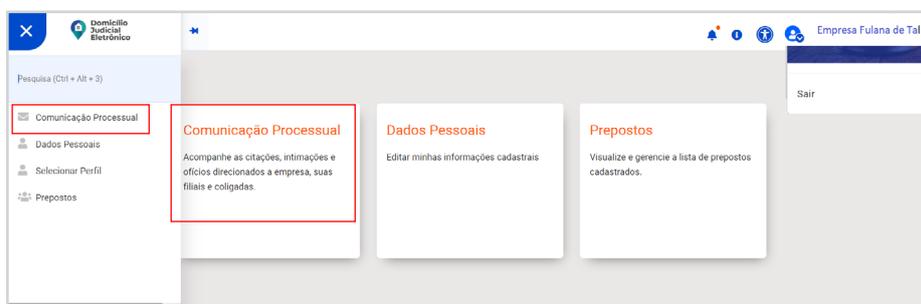
A comunicação processual poderá ser acessada por dois meios: diretamente na plataforma do sistema ou via serviço, integrado ao Domicílio Judicial Eletrônico.

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.**

## 6.1. PLATAFORMA DO SISTEMA

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

FIGURA 75 – MENU: ITEM COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

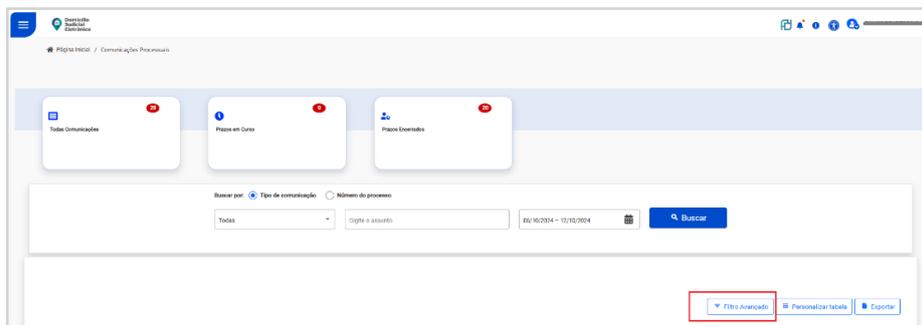


- ii. Selecionar os dados a ser pesquisados (tipo de comunicação ou número do processo) e clicar em “Buscar”.

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



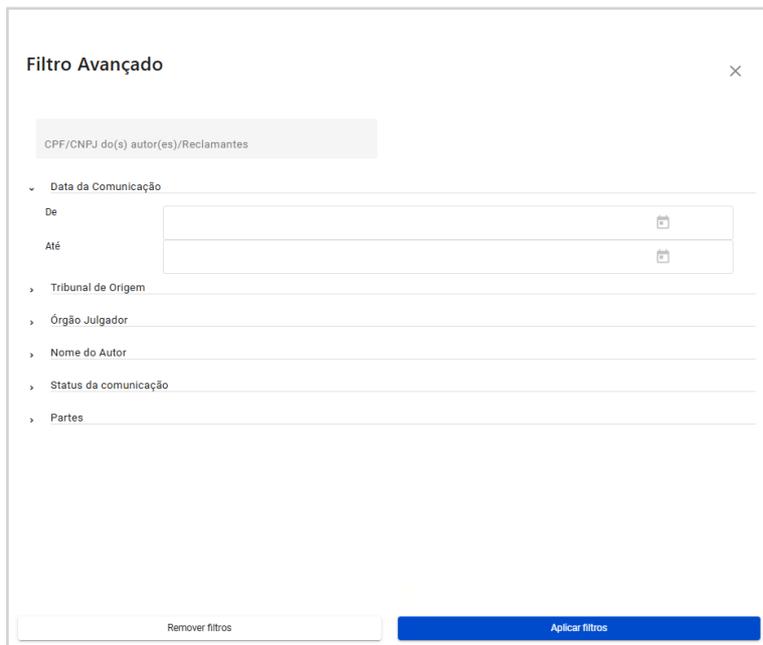
FIGURA 78 – FILTROS DE BUSCA POR COMUNICAÇÃO PROCESSUAL



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;
- partes.

FIGURA 79 – FILTRO AVANÇADO

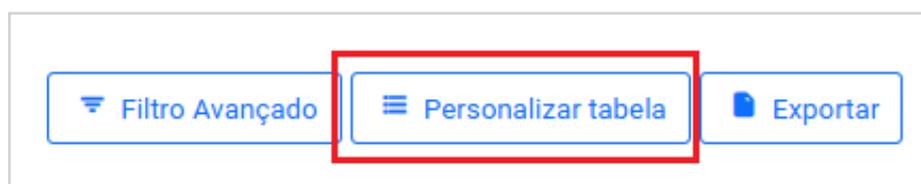




No botão “Personalizar tabela”, é possível selecionar até cinco itens para compor a *grid* de colunas:

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

FIGURA 81 – PERSONALIZAR TABELA



Por fim, “Ver detalhes” exhibe:

- informações gerais;
- do(s) autor(es):
  - 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;

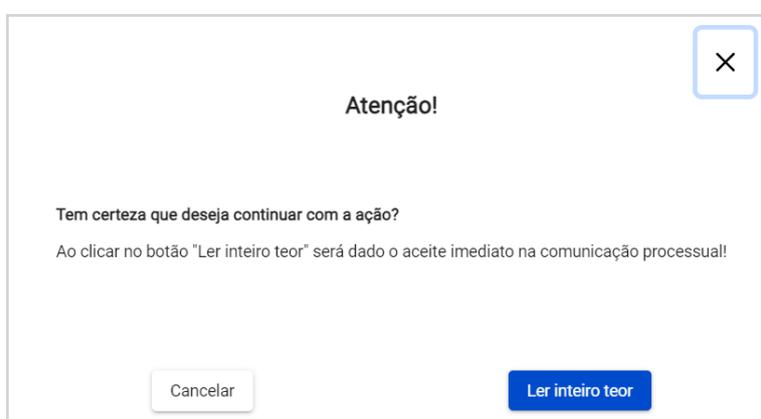
- 
- log de auditoria:
    - data: apresenta histórico de datas da comunicação:
      - ◇ envio da comunicação pelo tribunal;
      - ◇ cancelamento da comunicação pelo tribunal;
      - ◇ nova data para ciência da comunicação;
      - ◇ obtenção do link da comunicação;
      - ◇ registro da comunicação 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;
      - ◇ 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 82 – CONFIRMAÇÃO PARA ACESSAR O INTEIRO TEOR DA COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

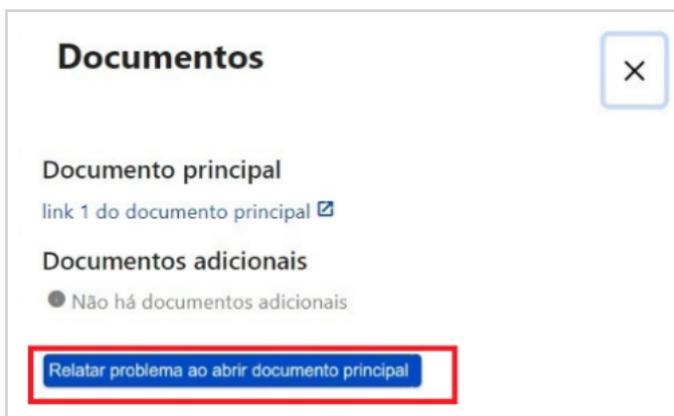


Obs.: a responsabilidade pelo conteúdo do documento é do tribunal de origem. Se identificar alguma inconsistência, entre em contato com o tribunal responsável.

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

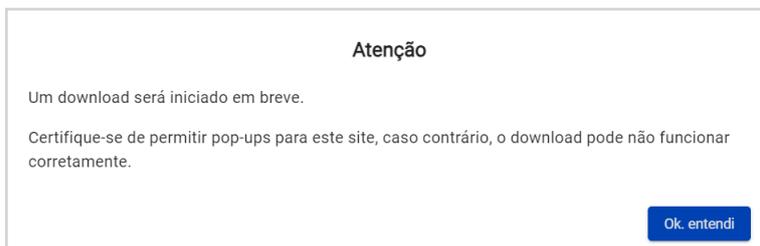
Obs.: Esta certidão não interrompe ou suspende automaticamente o prazo processual. Cabe à parte interessada postular o que entender de direito diretamente ao juízo de origem.

FIGURA 83 – GERAÇÃO DE CERTIDÃO DE ERRO



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

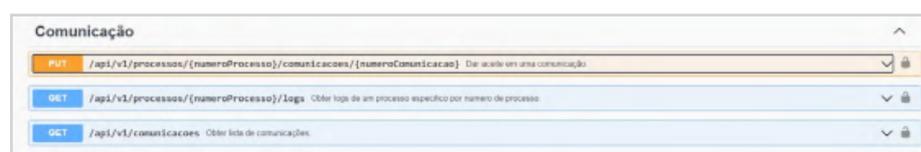
FIGURA 84 – EXPORTAÇÃO DE COMUNICAÇÕES EM ARQUIVO CSV



## 6.2. 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 85 – 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](mailto: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.

## 7. PERGUNTAS FREQUENTES



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

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.

