



Dica de Sistema

Cadastro de Pessoa Física

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório / NADAC / Distribuidores



SUMÁRIO

1. Cadastro Presencial no Pje	3
1.1 Cadastro de Pessoa Física	3
1.2 Cadastro Jus Postulandi	8
2. Histórico de Versões	13

Cadastro de Pessoa Física

1. Cadastro Presencial no Pje

Para que uma pessoa física tenha acesso ao seu processo no Pje, é preciso que seja feito o seu cadastro no sistema, que é realizado pela própria serventia, seguindo os passos abaixo.

1.1 Cadastro de Pessoa Física

No painel inicial do usuário, clique no **Menu** localizado no canto superior esquerdo a tela. Dentre as opções listadas, selecione **Configuração**.

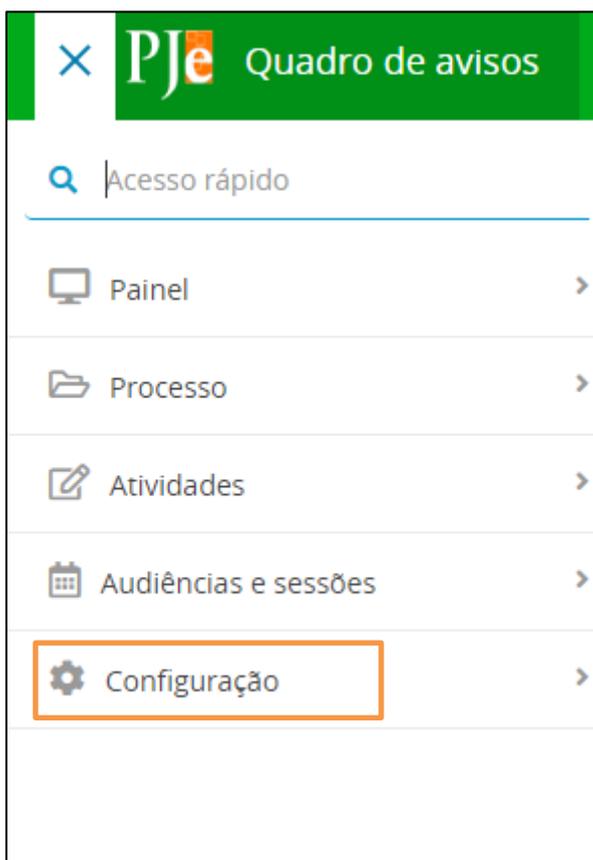


Figura 1 - Demonstração de acesso.



Em seguida, clique em **Pessoa**.

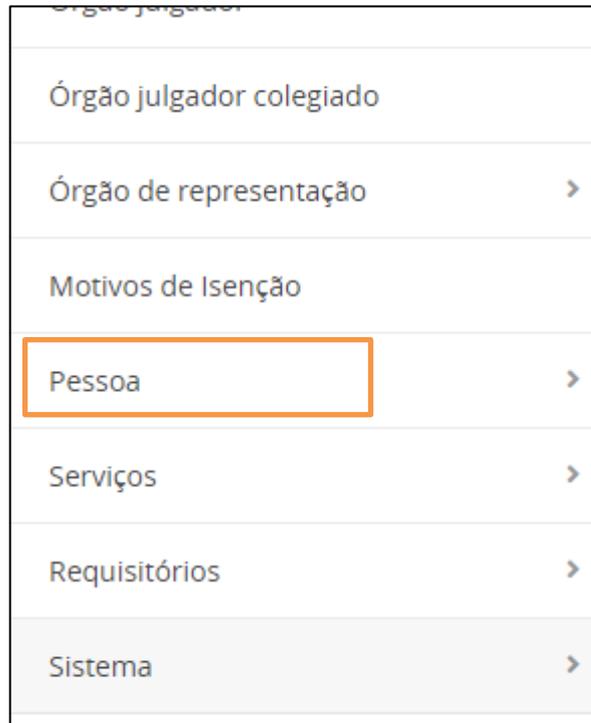


Figura 2 - Demonstração de acesso.

E por fim, selecione a opção **Física**.



Figura 3 - Demonstração de acesso.

Será possível também efetuar a pesquisa por palavras chaves no **campo acesso rápido**.

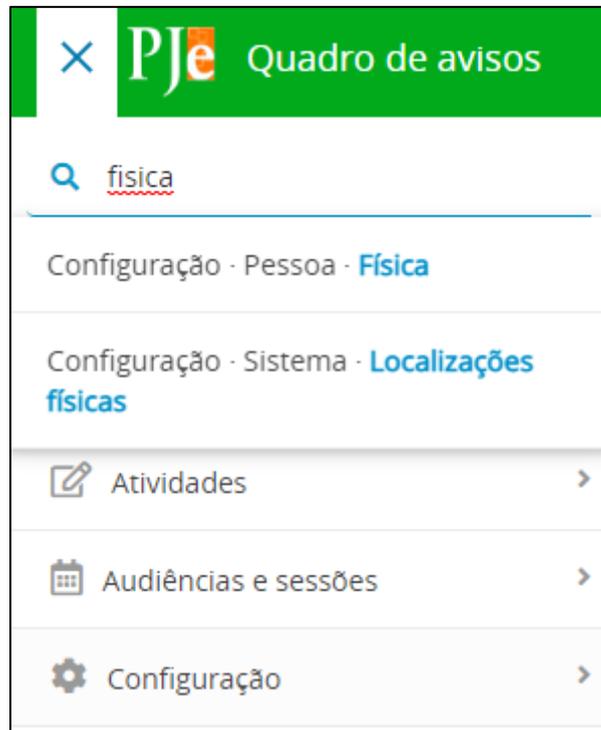


Figura 4 - Demonstração da pesquisa.

Ao selecionar a sugestão exibida na pesquisa ou a opção Física, a tela **Pessoa Física** será habilitada. O cadastro de pessoas física é exibido. Para cadastrar uma nova pessoa física, clique em **PRÉ-CADASTRO**.

	Id	Nome
	78180	
	73313	
	79389	
	595	
	13946	
	56989	
	1733	
	6044	
	4499	

Figura 5 – Pré-Cadastro

Na **aba PRÉ-CADASTRO**, informe o **CPF** e clique em **PESQUISAR**.

Figura 6 - informar CPF

O sistema faz uma consulta na base de dados da Receita Federal e traz o nome da pessoa. Faça a conferência do **Nome Civil** e **CPF** e clique em **CONFIRMAR**.



OBSERVAÇÃO: Se a pessoa tiver **nome social**, clique no check correspondente para fazer o preenchimento.

Figura 7 - clique em confirmar

As abas **Formulário**, **Documentos de Identificação**, **Endereços**, **Meio de Contato**, **Outros Nomes**, **Caraterísticas Pessoais** e **Órgãos que a Representam** são habilitadas para que sejam preenchidas.

Preencha o máximo de informações que puder para que o cadastro fique o mais completo possível.

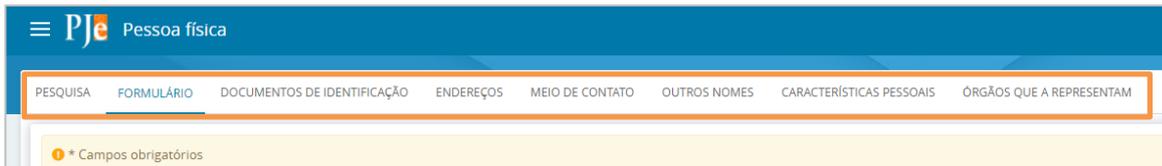


Figura 8 - Abas de cadastro pessoa física

Depois de ter preenchido os dados, retorne à **aba Formulário** e clique em **SALVAR**. Em seguida, clique no botão **ENVIAR SENHA**, para que seja encaminhado um e-mail para a pessoa com o link de geração de senha.

Figura 9 - clique em salvar

1.2 Cadastro Jus Postulandi

Após realizar o cadastrar como pessoa física, a serventia precisa criar o perfil de jus postulandi, clicando no botão **TORNAR JUS POSTULANDI**.

PESQUISA FORMULÁRIO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIO DE CONTATO OUTROS NOMES CARACTERÍSTICAS PESSOAIS ÓRGÃOS QUE A REPRESENTAM

Pessoa física

* Campos obrigatórios

Nome civil* a ABAETE

Nome social a

E-mail* a

Etnia a Seleccione

Profissão a

Escolaridade a Seleccione

Sexo* a Masculino

Nome do genitor a

Nome da genitora a NISIA

Naturalidade* a

País de nascimento a Seleccione

Situação geral do cadastro do usuário* a Ativo Inativo

Nº celular a 21

Nº residencial a

SALVAR NOVO ENVIAR SENHA

VALIDAÇÃO NA RECEITA UNIFICAR TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR TORNAR JUS POSTULANDI

Figura 10 - clique em jus postulandi

O sistema abre a tela **Tornar Jus Postulandi**. Confira os dados exibidos, clique no botão **Atribuir papel jus postulandi** e depois feche a nova janela.

PJe Tornar Jus Postulandi

CPF

Nome

Data de nascimento 17/06/1960

Filho de Pistol Australis

CANCELAR

ATRIBUIR PAPEL JUS POSTULANDI E FECHAR

Figura 11 - atribuir papel jus postulandi

Após criar o perfil de jus postulandi é necessário validar o cadastro, gerando e assinando o **termo de compromisso** para que a parte consiga entrar no sistema e visualizar os processos.

Como as partes geralmente não possuem o certificado digital, a serventia precisa realizar este procedimento.



OBSERVAÇÃO: Se a parte tiver o certificado digital, ao acessar o sistema pela primeira vez, ela mesma poderá seguir com a assinatura do termo ao acessar o sistema, pois será exibido.

No **Painel do Usuário**, acesse o **Menu** localizado na parte esquerda da tela e digite no campo **acesso rápido: JUS POSTU**, ou selecione as opções: **Configuração - Pessoa - Jus Postulandi**.



Figura 12 - acessar jus postulandi

Será exibida a **tela Jus Postulando** automaticamente com a **aba Pesquisa** habilitada. Pesquise o **CPF**. O resultado será exibido na parte direita da tela, clique no botão **editar**.

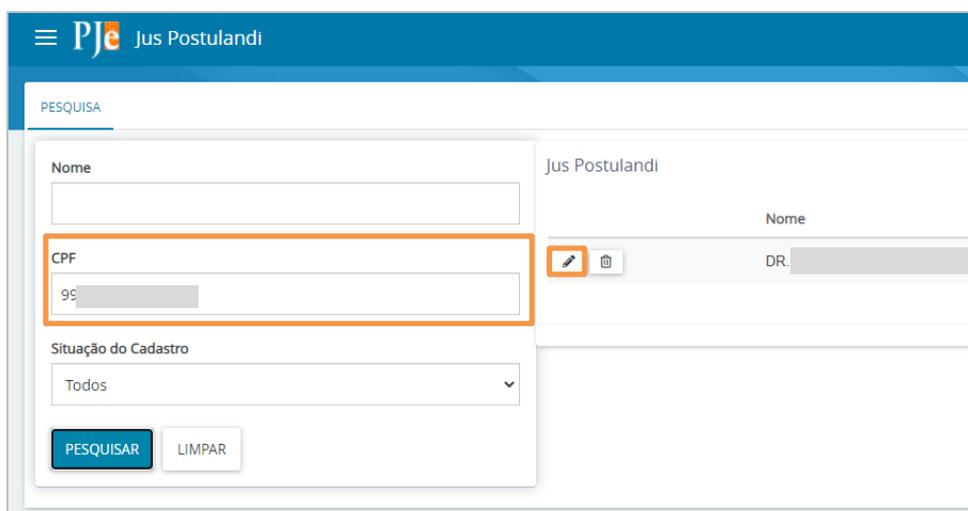


Figura 13 - Pesquisar CPF.

Na página aberta clique no botão **ANEXAR TERMO**.

PESQUISA FORMULÁRIO ANEXAR DOCUMENTO DOCUMENTOS DO JUS POSTULANDI

* Campos obrigatórios

CPF* Nome completo* E-mail*

Nome do pai Nome da mãe* Escolaridade*

Profissão* Telefone celular* Telefone residencial* Telefone comercial*

SALVAR NOVA VALIDAÇÃO RECEITA FEDERAL

MOSTRAR DADOS RECEITA FEDERAL ANEXAR TERMO

Figura 14 - Anexar Termo.

O sistema abre uma nova janela com o termo. Este termo pode ser copiado e colado no Word para a parte assinar fisicamente para que a serventia tenha este documento armazenado, porém como a parte não tem certificado digital, é necessário que o serventuário que esteja realizado o cadastramento assine o termo digitalmente.



ATENÇÃO: Se o termo não for assinado pela serventia, a parte não terá acesso aos autos do processo, pois o procedimento não será concluído.

A janela **Assinar Termo de Confirmação de Cadastro** será habilitada.

Assinar Termo de Confirmação de Cadastro

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

O credenciado fica ciente das CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, regido pela Resolução CNJ 185 e pelas normas que a modificarem ou que dela decorrerem, especialmente que:

- O acesso ao sistema, a prática de atos processuais em geral e o envio de petições, documentos e recursos, por meio eletrônico, serão admitidos mediante uso de certificação digital (ICP-Brasil);
- O credenciamento é ato pessoal, direto, intransferível e indelegável, sendo os atos praticados no sistema de sua responsabilidade exclusiva;
- Os atos praticados no sistema, inclusive consultas, serão registrados com a identificação do usuário, a data e o horário de sua realização;
- A aquisição e utilização dos equipamentos necessários ao acesso, assim como dos serviços correlatos (provedor de acesso à Internet, certificação digital etc.), correrá por conta e risco do advogado ou procurador;
- A digitalização de petições e documentos deverá ser realizada pelo próprio usuário, sendo sua a exclusiva responsabilidade pela qualidade e/ou legibilidade dos documentos anexados ao sistema;
- Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, através de certificação digital (ICP-Brasil) serão considerados originais para todos os efeitos legais;
- É de exclusiva responsabilidade do usuário a utilização de sua assinatura digital (ICP-Brasil) para acesso e

Figura 15 - termo para assinar

Desça a barra de rolagem da janela suspensa e, ao final do termo, clique em assinar, conforme o seu acesso:

- **ASSINAR DIGITALMENTE** quando o acesso ao PJe foi realizado pelo certificado digital.
- **ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE** quando o acesso ao PJe foi realizado através do aplicativo Token PJe no celular.

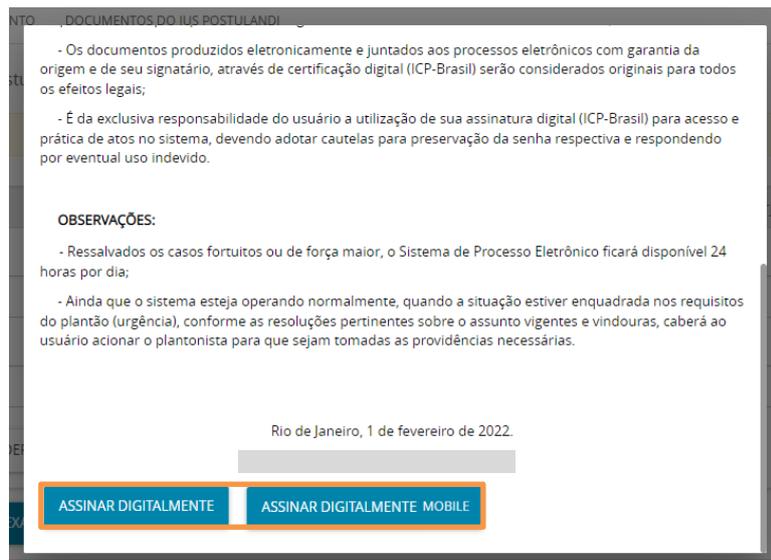


Figura 16 - assinar termo

Após assinatura, o sistema informa que o termo foi assinado e o documento já passa a constar na **aba Documentos do Jus Postulandi**. É a partir deste momento que a parte consegue acessar o processo.

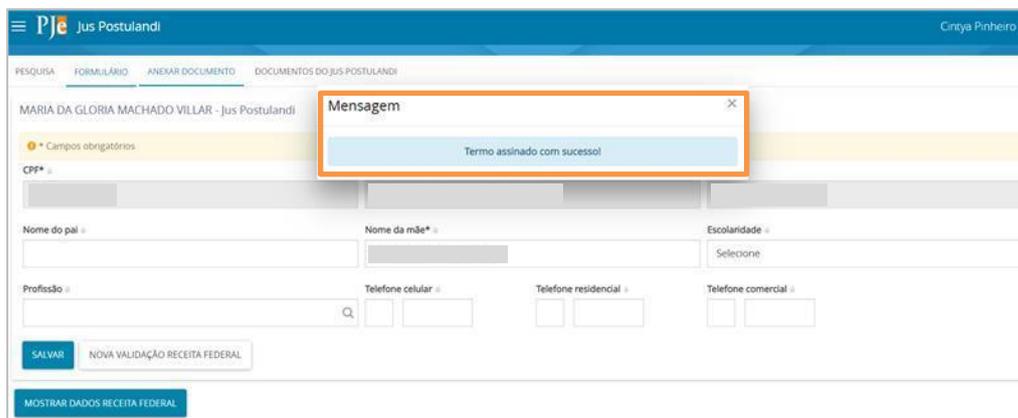


Figura 17 - mensagem termo assinado



OBSERVAÇÃO: O termo assinado fisicamente pela parte pode ser digitalizado e anexado ao cadastro através da **aba Anexar Documento**, para que fique registrado. Mas o importante para liberação do acesso é o termo assinado digitalmente conforme orientado anteriormente.

Para anexar o **termo assinado fisicamente**, clique na **aba Anexar Documentos** e após clique no botão **Novo Arquivo PDF**.

Figura 18 - Tela Anexar Documentos.

Selecione o **Tipo de Documento** e, na seção **Documento**, clique no Botão **Adicionar**. Selecione o documento salvo no computador e clique em **Abrir**.

Ao finalizar, clique no botão **Salvar**.

Figura 19 - Aba Anexar Documento.



2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	10/09/2020	Criação	Cintya Villar
1.1	05/10/2021	Modificação, Formatação, Troca de imagens, Novos Tópicos, Colocado no Template novo	Marcelo Fraga
1.1	01/02/2021	Revisão do documento.	Simone Araujo
1.2	06/12/2022	Atualização do Documento.	Matheus Rezende.
1.2	06/12/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.2	29/03/2023	Revisão de Documento.	Sabrina Borges