



Dica de Sistema

Cadastro Presencial

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório / NADAC / Distribuidores



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Cadastro de Pessoa Física	3
2.1	Cadastro Jus Postulandi	6
3.	Histórico de Versões	11

Cadastro Presencial

1. Introdução

Esta dica de sistema demonstra, de forma simples, o procedimento de cadastro de pessoa física, realizado pela Serventia.

2. Cadastro de Pessoa Física

Primeiramente faça o cadastro de pessoa física, entrando no menu e digitando **Pessoa**, depois clique em **Configuração – Pessoa – Física**.

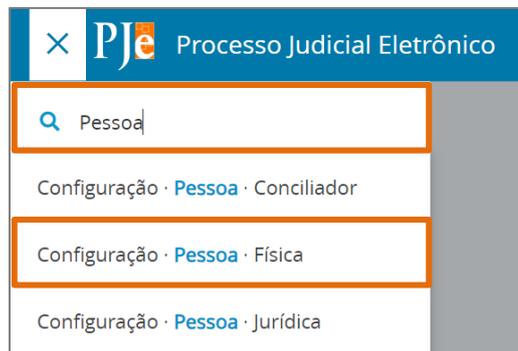


Figura 1 - Cadastro Pessoa Física.

O cadastro de pessoas física será exibido. Para cadastrar uma nova pessoa física, clique em **PRÉ-CADASTRO**.

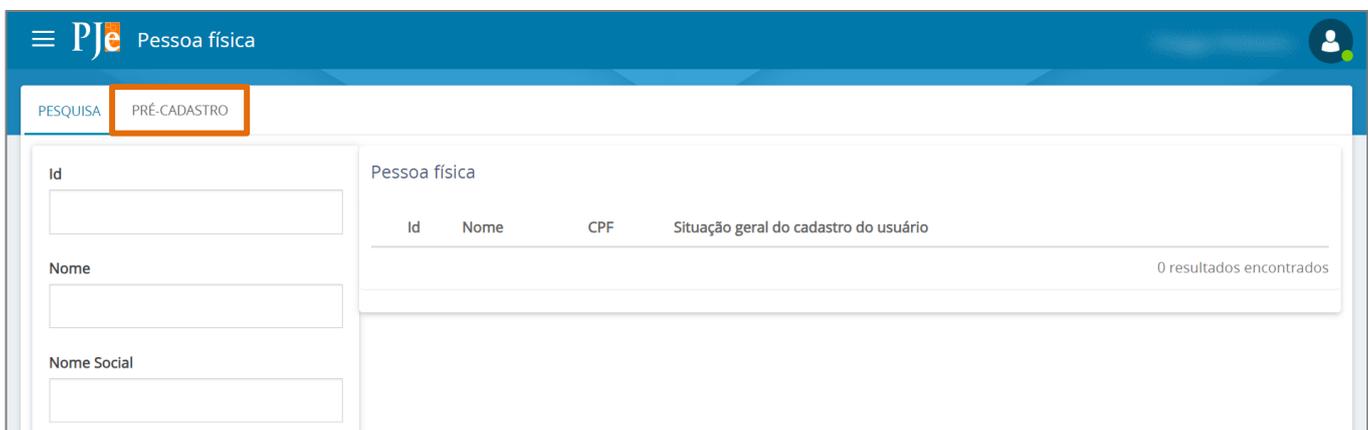


Figura 2 - Pré Cadastro.

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

The screenshot shows the 'Pessoa física' section of the system. The 'PRÉ-CADASTRO' tab is active. There is a text input field labeled 'CPF*' with a lock icon, which is highlighted with an orange border. To its right is a blue button labeled 'PESQUISAR', also highlighted with an orange border.

Figura 3 - Informar CPF.

O sistema irá buscar o personagem desejado na base da Receita Federal. Realize 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.

The screenshot shows the 'Pessoa física' section with the 'PRÉ-CADASTRO' tab active. The 'CPF*' field contains a blurred value. Below it are 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons. The 'Nome civil' field also contains a blurred value. Below that is a checkbox labeled 'Nome social?' which is unchecked. At the bottom, the 'CONFIRMAR' button is highlighted with an orange border.

Figura 4 - Botão Confirmar.

Uma página será exibida, informando os dados da pessoa pelas abas: **Formulário**, **Documentos de Identificação**, **Endereços**, **Meio de Contato**, **Outros Nomes**, **Caraterísticas Pessoais** e **Órgãos que a Representam**.

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



Figura 5 - Abas de cadastro pessoa física.

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

Figura 6 - Botão Salvar.

2.1 Cadastro Jus Postulandi

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

The screenshot shows the 'Pessoa física' registration form in the PJe system. The form includes fields for 'Nome civil*', 'Nome social', 'E-mail*', 'Etnia', 'Profissão', 'Escolaridade', 'Sexo*', 'Nome do genitor', 'Nome da genitora', 'Naturalidade*', 'País de nascimento', 'Situação geral do cadastro do usuário*' (with 'Ativo' selected), 'Nº celular', and 'Nº residencial'. At the bottom, there are buttons for 'SALVAR', 'NOVO', 'ENVIAR SENHA', 'ATUALIZAR E-MAIL NA PDPJ', 'VALIDAÇÃO NA RECEITA', 'UNIFICAR', 'TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR', and 'TORNAR JUS POSTULANDI'. The 'TORNAR JUS POSTULANDI' button is highlighted with an orange border.

Figura 7 - Botão Tornar Jus Postulandi.

O sistema exibirá a tela abaixo. Confira os dados e clique no botão **Atribuir papel Jus Postulandi**, depois feche a nova janela.

The screenshot shows the 'Tornar Jus Postulandi' confirmation screen. It displays the user's CPF, Nome, Data de nascimento (01/06/1981), and Filho de. There are two buttons: 'CANCELAR' and 'ATRIBUIR PAPEL JUS POSTULANDI E FECHAR'. The 'ATRIBUIR PAPEL JUS POSTULANDI E FECHAR' button is highlighted with an orange border.

Figura 8 - 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, ela mesma poderá seguir com a assinatura do termo ao acessar o sistema.

Acesse o menu e digite a opção: **Configuração - Pessoa - Jus Postulandi**.

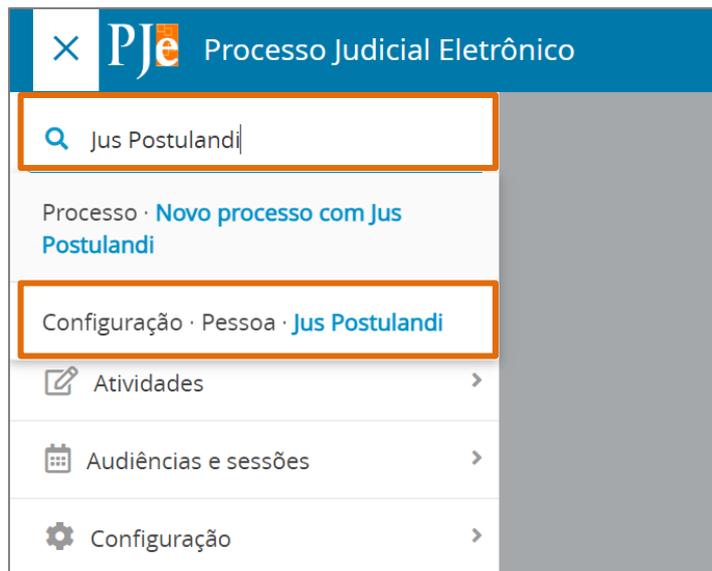


Figura 9 - Acesso Jus Postulandi.

Pesquise pelo **CPF** e clique em **editar** para seguir com a validação do cadastro.

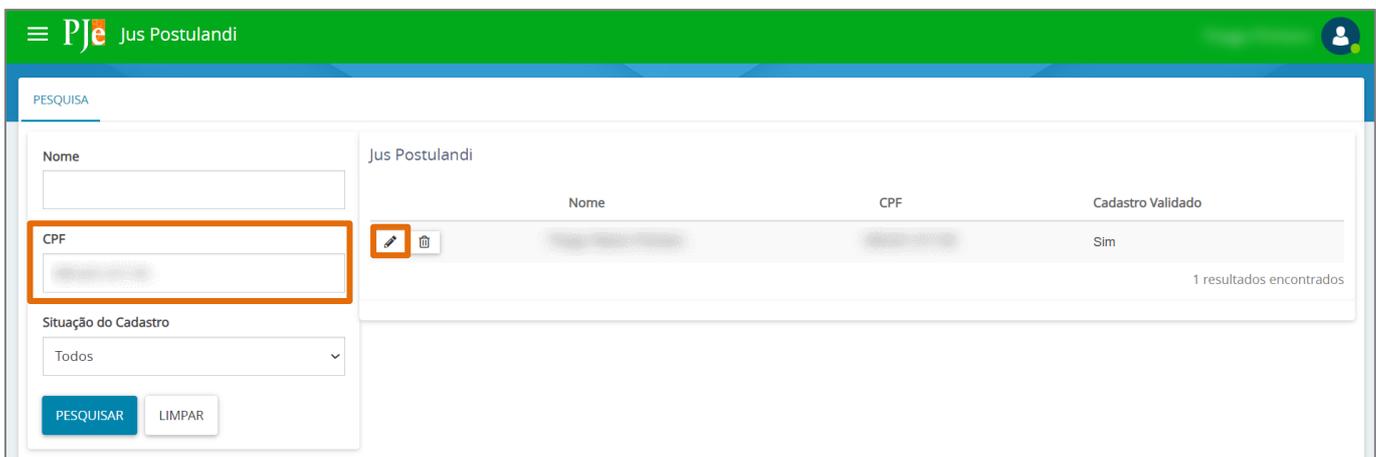


Figura 10 - Pesquisar CPF.

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

The screenshot shows the 'Jus Postulandi' registration form. At the top, there is a navigation bar with 'PJE Jus Postulandi' and a user profile 'Thiago Pinheiro'. Below the navigation bar, there are tabs for 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', 'ANEXAR DOCUMENTO', and 'DOCUMENTOS DO JUS POSTULANDI'. The main form area contains several input fields: 'CPF*', 'Nome completo*', 'E-mail*', 'Nome do pai', 'Nome da mãe*' (with 'Bootes Taurus Libra' entered), 'Escolaridade' (with 'Selecione' selected), 'Profissão', 'Telefone celular', 'Telefone residencial', and 'Telefone comercial'. At the bottom of the form, there are buttons for 'SALVAR', 'NOVA VALIDAÇÃO RECEITA FEDERAL', 'MOSTRAR DADOS RECEITA FEDERAL', and 'ANEXAR TERMO' (highlighted with an orange border).

Figura 11 - Anexar Termo.

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

The screenshot shows a modal window titled 'Assinar Termo de Confirmação de Cadastro' overlaid on the registration form. The modal contains the following text:

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

Figura 12 - Termo para Assinar.



ATENÇÃO: Se o termo não for assinado pela serventia, a parte não terá acesso ao painel com seus processos.

Ao final do termo clique em assinar, conforme o seu acesso:

- **ASSINAR DIGITALMENTE** quando o acesso ao Pje foi realizado com o certificado digital.
- **ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE** quando o acesso ao Pje foi realizado com token do aplicativo do celular.

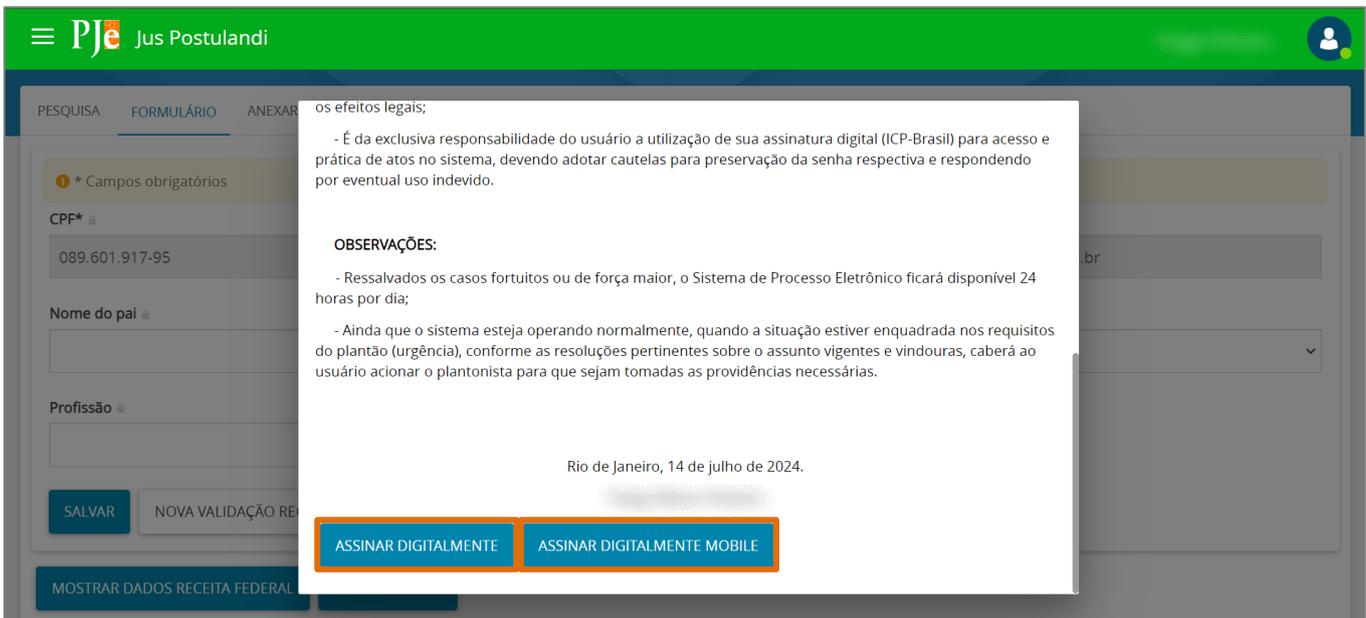


Figura 13 - Assinar Termo.

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

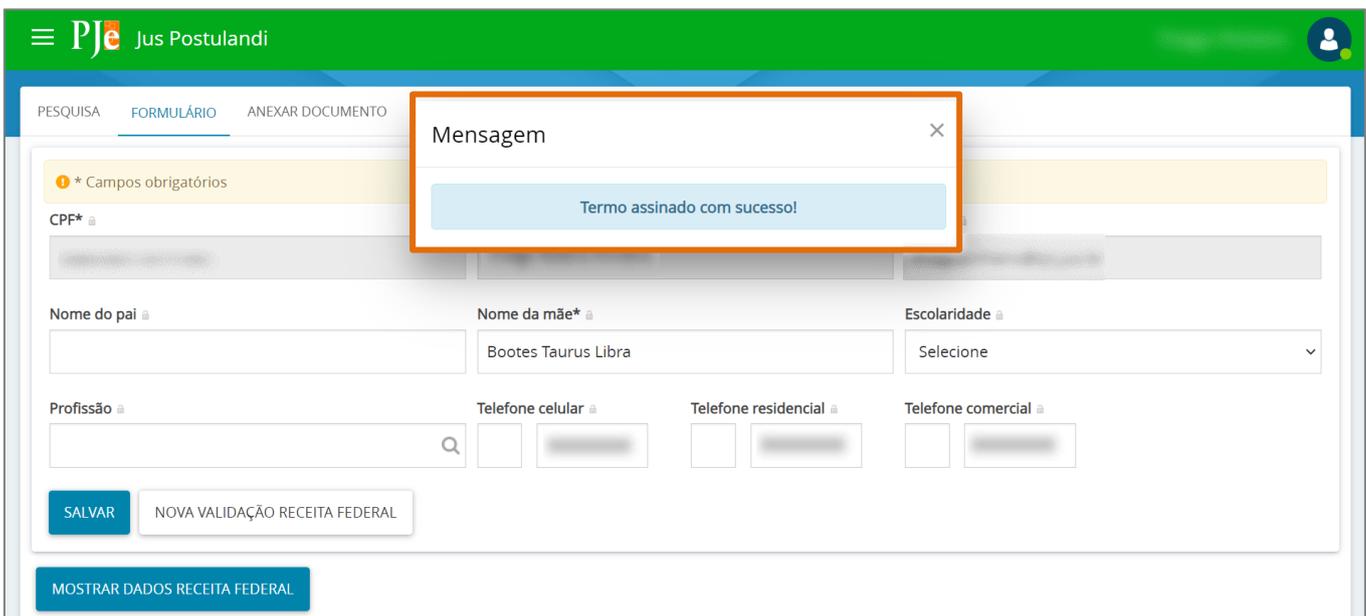


Figura 14 - Mensagem de Termo Assinado.



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

The screenshot shows the 'ANEXAR DOCUMENTO' tab selected in the 'Jus Postulandi' system. The form includes the following fields and elements:

- Navigation tabs: PESQUISA, FORMULÁRIO, ANEXAR DOCUMENTO (highlighted), DOCUMENTOS DO JUS POSTULANDI.
- Header: PJRJ Jus Postulandi.
- Warning: * Campos obrigatórios.
- Fields: CPF*, Nome completo*, E-mail*, Nome do pai, Nome da mãe* (filled with 'Bootes Taurus Libra'), Escolaridade (dropdown menu with 'Selecione'), Profissão, Telefone celular, Telefone residencial, and Telefone comercial.
- Buttons: SALVAR, NOVA VALIDAÇÃO RECEITA FEDERAL, and MOSTRAR DADOS RECEITA FEDERAL.

Figura 15 - Documentos Jus Postulandi.

3. 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	14/07/2024	Atualização do Documento.	Thiago Pinheiro
1.2	16/07/2024	Verificação ortográfica e Template	Isabella Oliveira