



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Cadastro e Intimação de Perito

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Cadastro de Perito	3
2.1 Cadastro Pessoa Física	3
2.2 Cadastro Jus Postulandi	7
2.3 Perito sem Certificado Digital	9
3. Vincular Perito ao Processo	14
4. Intimação do Perito	19
5. Histórico de Versões	22



Cadastro e Intimação de Perito

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento para cadastrar e intimar perito.

2. Cadastro de Perito

Para realizar o procedimento de intimação do Perito, será necessário que ele tenha o Cadastro de Pessoa Física e Jus Postulandi no sistema PJe e no processo que atuar deverá ser cadastrado como **Outros participantes** do processo.

2.1 Cadastro Pessoa Física

Primeiramente faça o cadastro de pessoa física, entrando no **Menu** da tela inicial e digitando '**Pessoa**' no acesso rápido. Selecione a sugestão **Configuração. Pessoa. Física.**

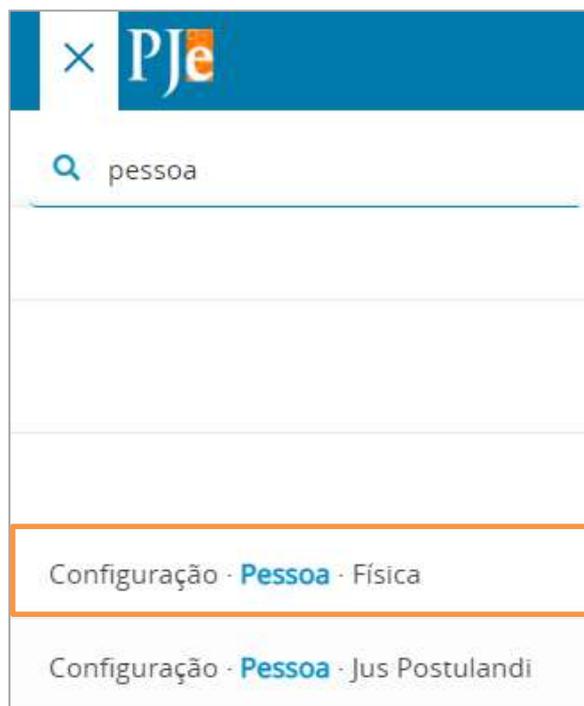


Figura 1 - Cadastro Pessoa Física



A tela **Pessoa Física** será habilitada, onde o cadastro de pessoa física é listado. Caso deseje realizar um novo cadastro, selecione a aba **PRÉ-CADASTRO**.

The screenshot shows the 'PJe Pessoa física' interface. At the top, there is a blue header with the PJe logo and the text 'Pessoa física'. Below the header, there are two tabs: 'PESQUISA' and 'PRÉ-CADASTRO'. The 'PRÉ-CADASTRO' tab is highlighted with an orange border. Below the tabs, there are two input fields: one labeled 'Id' and another labeled 'Nome'.

Figura 2 -Pré cadastro

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

The screenshot shows the 'PJe Pessoa física' interface with the 'PRÉ-CADASTRO' tab selected. Below the tabs, there is an input field labeled 'CPF' with a small icon to its right. To the right of the 'CPF' field is a blue button labeled 'PESQUISAR'. Both the 'CPF' field and the 'PESQUISAR' button are highlighted with orange borders.

Figura 3 - Informar CPF



O sistema faz uma consulta na base da Receita Federal e os dados vinculados ao CPF são exibidos. Faça a conferência do **Nome Civil** e **CPF** e clique em **Confirmar**.



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

Figura 4 - Clique em confirmar

A tela é atualizada, onde são habilitadas diversas abas (**Formulário, Documentos de Identificação, Endereços, Meio de Contato, Outros Nomes, Características Pessoais e Órgãos que a Representam**) com informações da pessoa. Sendo possível alterar e adicionar novas informações.

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

Figura 5 - Abas de cadastro pessoa física



Após o preenchimento das abas com as informações do perito, 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, para o e-mail do perito.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: PESQUISA, FORMULÁRIO (highlighted with an orange box), DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, ENDEREÇOS, MEIO DE CONTATO, OUTROS NOMES, CARACTERÍSTICAS PESSOAIS, and ÓRGÃOS QUE A REPRESENTAM.

The main content area is titled "Pessoa física" and contains a yellow banner with the text "* Campos obrigatórios". Below this, the form is organized into several rows of input fields:

- Nome civil* (text input) and Nome social (text input)
- E-mail* (text input) and Etnia (text input)
- Profissão (text input with a search icon)
- Escolaridade (dropdown menu) and Sexo* (text input)
- Nome do genitor (text input) and Nome da genitora (text input)
- Naturalidade* (text input with a search icon) and País de nascimento (text input)
- Situação geral do cadastro do usuário* (radio buttons for Ativo and Inativo)
- Nº celular (two text input boxes) and Nº residencial (two text input boxes)

At the bottom of the form, there are three buttons: SALVAR (blue), NOVO (grey), and ENVIAR SENHA (orange, highlighted with an orange box).

Figura 6 - Clique em salvar e enviar senha



2.2 Cadastro Jus Postulandi

Após realizar o cadastro de pessoa física, a serventia precisa criar o perfil de Jus Postulandi. Na aba **Formulário**, clique 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* Nome social*
E-mail* Etnia*
Profissão*
Escolaridade* Sexo*
Nome do genitor* Nome da genitora*
Naturalidade* País de nascimento*
Situação geral do cadastro do usuário*
 Ativo Inativo
Nº celular* Nº residencial*
SALVAR NOVO ENVIAR SENHA
VALIDAÇÃO NA RECEITA UNIFICAR TORNAR ADVOGADO/PROCURADOR TORNAR JUS POSTULANDI

Figura 7 - Clique no botão jus postulandi.



O sistema abre uma janela, onde deverá ser realizada a conferência dos dados exibidos. Ao finalizar, clique no botão **Atribuir papel Jus Postulandi**, depois feche a janela.

PJe Tornar Jus Postulandi

CPF 918.587.511-28

Nome

Data de nascimento

Filho de

CANCELAR

ATRIBUIR PAPEL JUS POSTULANDI E FECHAR

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 o perito consiga entrar no sistema e visualizar os processos.

Em regra, os peritos possuem o certificado digital, mas a serventia poderá realizar o procedimento descrito para finalizar o cadastro, se necessário.



OBSERVAÇÃO: Se a parte tiver o certificado digital, ela mesma poderá seguir com a assinatura do termo ao acessar o sistema.

2.3 Perito sem Certificado Digital

Acesse o **Menu** da tela inicial, digite Jus Postulandi no campo **acesso rápido** e selecione a sugestão **Configuração. Pessoa. Jus Postulandi**.



Figura 9 - Acessar jus postulandi

Na tela Jus Postulandi habilitada, na aba **Pesquisa**, realize uma pesquisa pelo **CPF** ou procure o nome do perito na listagem Jus Postulandi ao lado.

Sendo exibido o nome do perito, clique em **editar** para seguir com a validação do cadastro.

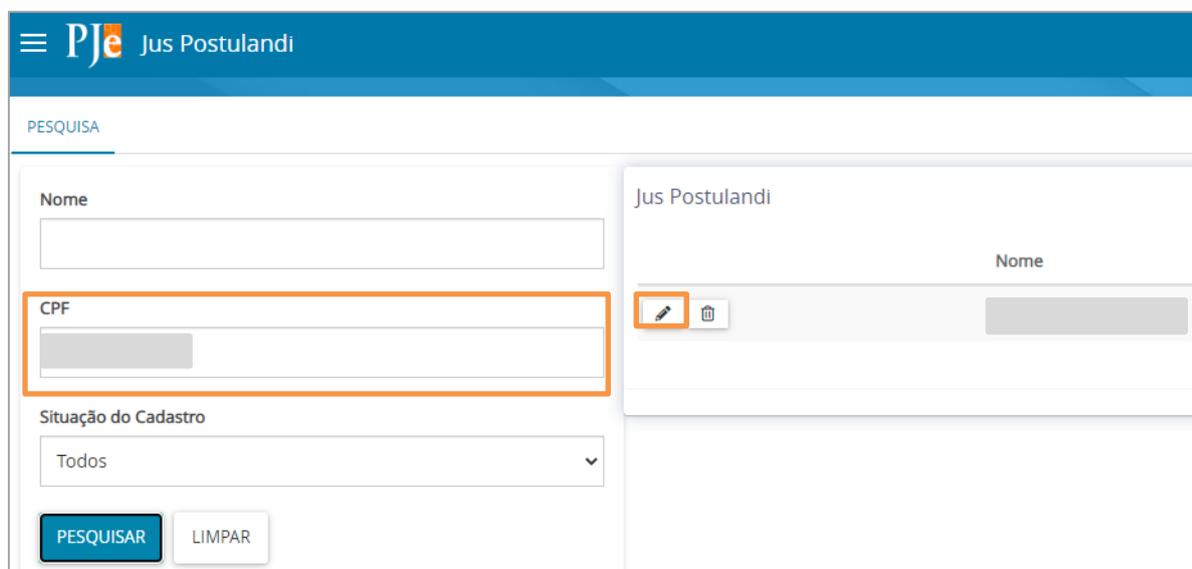


Figura 10 - Pesquisar CPF



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



ATENÇÃO: Conforme Aviso 58/2022, publicado em 01/06/2022, o perito deve ter certificado digital para atuar em processos do Pje.

Quando o termo é assinado, o perito passa a receber intimações via sistema, desta forma este procedimento só deve ser realizado com a ciência do perito, caso contrário ele não terá conhecimento do recebimento das intimações para atuar nos processos.

The screenshot shows the 'PJe Jus Postulandi' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', 'ANEXAR DOCUMENTO', and 'DOCUMENTOS DO JUS POSTULANDI'. Below this, the user is logged in as 'Dorado Capricornus Vela - Jus Postulandi'. A yellow banner indicates '* Campos obrigatórios'. The form contains several input fields: 'CPF*', 'Nome completo*', 'Nome do pai', 'Nome da mãe*', 'Profissão', and 'Telefone celular'. There are also buttons for 'SALVAR', 'NOVA VALIDAÇÃO RECEITA FEDERAL', 'MOSTRAR DADOS RECEITA FEDERAL', and 'ANEXAR TERMO'. The 'ANEXAR TERMO' button is highlighted with an orange border.

Figura 11 -Anexar termo



O sistema abre uma nova janela com o termo, é sugerido que o termo seja copiado e colado no Word e impresso, para que possa ser assinado fisicamente, possibilitando que a serventia tenha este documento armazenado.

Pelo fato do perito não ter o certificado digital, é necessário que o serventuário que está fazendo este cadastramento assine o termo digitalmente conforme a tela abaixo.



ATENÇÃO: Se o termo não for assinado pela serventia, o perito não terá acesso aos autos do processo.

✕

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;

Figura 12 - Termo para assinar



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.

- 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 da exclusiva responsabilidade do usuário a utilização de sua assinatura digital (ICP-Brasil) para acesso e prática de atos no sistema, devendo adotar cautelas para preservação da senha respectiva e respondendo por eventual uso indevido.

OBSERVAÇÕES:

- Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, o Sistema de Processo Eletrônico ficará disponível 24 horas por dia;

- Ainda que o sistema esteja operando normalmente, quando a situação estiver enquadrada nos requisitos do plantão (urgência), conforme as resoluções pertinentes sobre o assunto vigentes e vindouras, caberá ao usuário acionar o plantonista para que sejam tomadas as providências necessárias.

Rio de Janeiro, 1 de junho de 2022.

ASSINAR DIGITALMENTE **ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE**

Figura 13 - 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.

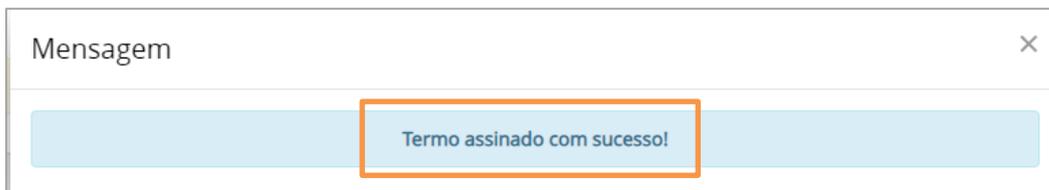


Figura 14 -Mensagem termo assinado



OBSERVAÇÃO: O termo assinado fisicamente 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.



Figura 15 - Documentos Jus Postulandi

3. Vincular Perito ao Processo

A vinculação do perito ao processo em que for atuar, será através do cadastro como **Outros Participantes do Processo**. Primeiramente, acesse os **Autos Digitais** do processo em que o perito vai atuar.

Na página dos **Autos Digitais** do processo, no canto superior direito da tela, clique no ícone de **Retificar Autuação**.



Figura 16 - Retificar autuação

O sistema habilita a tela de **Retificar a Autuação**, em uma nova aba no navegador, sendo disponibilizadas várias abas com os dados do processo.

Figura 17 - Dados do processo



Clique na **aba Partes** para realizar o cadastro do perito como **Outros Participantes**.

Na janela **Outros Participantes**, clique no botão **+**, na frente de **Participantes** para iniciar o cadastro.

Figura 18 - Aba partes

Será aberta uma janela suspensa **Associar Participante ao Processo**, onde deverá ser realizado o **1º Passo**, selecionando o **Tipo de Participante**. Neste caso selecione a opção **Perito**.

Figura 19 - Tipo de participante



O sistema vai habilitar o **2º passo**, para realizar o **Pré-cadastro** do perito. Selecione o **Tipo de pessoa**, se **é brasileiro** ou **não** e informe o **CPF**. Ao finalizar o preenchimento dos campos, clique em **Pesquisar**.

Associar participante ao processo

1º Passo - Tipo de Participação

PERITO

2º Passo - Pré-cadastro

Tipo de pessoa :

Física Jurídica Ente ou autoridade

Brasileiro? :

Sim Não

CPF* :

PESQUISAR

Não possui este documento

Figura 20 - Pré cadastro

O sistema trará os dados vinculados ao CPF informado de acordo com a base de dados da Receita Federal. Sendo exibido o **nome civil** do perito, caso o perito tenha **nome social** marque o **checkbox** abaixo do nome civil para cadastrar o nome social.

Feita a conferência do nome do perito, clique em **Confirmar**.

CPF* :

PESQUISAR LIMPAR

Não possui este documento

Nome civil

Nome social?

CONFIRMAR

Figura 21 - Nome civil



Novas abas são habilitadas para preenchimento conforme os dados do perito. Preencha da maneira mais completa possível.

Associar participante ao processo

1º Passo • Tipo de Participação

PERITO

3º Passo • Complementação do cadastro

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Informar nome social

Nome civil*

Nome da genitora

Nome do genitor

Sexo

Data de nascimento

Data de óbito

Etnia

Estado civil

Escolaridade

Profissão

País de nascimento

Figura 22 - Preencha os dados possíveis.

É importante verificar se existe pelo menos um endereço cadastrado, pois esta é uma **informação obrigatória**.

1º Passo • Tipo de Participação

PERITO

3º Passo • Complementação do cadastro

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO **ENDEREÇOS** MEIOS DE CONTATO OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

ADICIONAR ENDEREÇO PESQUISAR ENDEREÇO

CEP (99999-999)*

Estado

Cidade

Bairro*

Logradouro*

Número

Complemento

Endereço apenas para correspondência?

Figura 23 - Aba endereços



Ao finalizar o preenchimento das abas com as devidas informações, clique no botão **Inserir** e feche a janela suspensa.

The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Parte sigilosa" and has "Não" selected. The second dropdown is labeled "Procuradoria/Defensoria" and has "Selecione" selected. Below the dropdowns are two buttons: "INSERIR" (highlighted with an orange border) and "VOLTAR".

Figura 24 - Inserir

Ao retornar para tela principal do sistema, na janela **Outros Participantes** será exibido o nome do perito cadastrado.

The screenshot shows the "Outros Participantes" window. At the top, there are two buttons: "+ Participante" and "+ Procurador | Terceiro Vinculado". Below this is a table with the following columns: "Participante", "Tipo de Participação", and "Situação". The table contains one row with a greyed-out name, "(PERITO)", "PERITO", and "Ativo". To the left of the row are three icons: a pencil, a trash can, and a document. At the bottom right of the table, it says "1 resultados encontrados".

Participante	Tipo de Participação	Situação
[Redacted] (PERITO)	PERITO	Ativo

Figura 25 - Perito



4. Intimação do Perito

Para notificar o Perito atuante no processo, encaminhe o processo para a tarefa **Preparar Comunicação**, onde permite o usuário criar os expedientes (citação, intimação e etc.).



ATENÇÃO: Caso processo não se encontra na tarefa **Processamento**, encaminhe o processo para esta tarefa, a fim de garantir que a transição **Preparar ato de comunicação** esteja disponível.

Com o processo na tarefa de **processamento** clique no ícone **Encaminhar para** e selecione a transição **Preparar ato de comunicação**

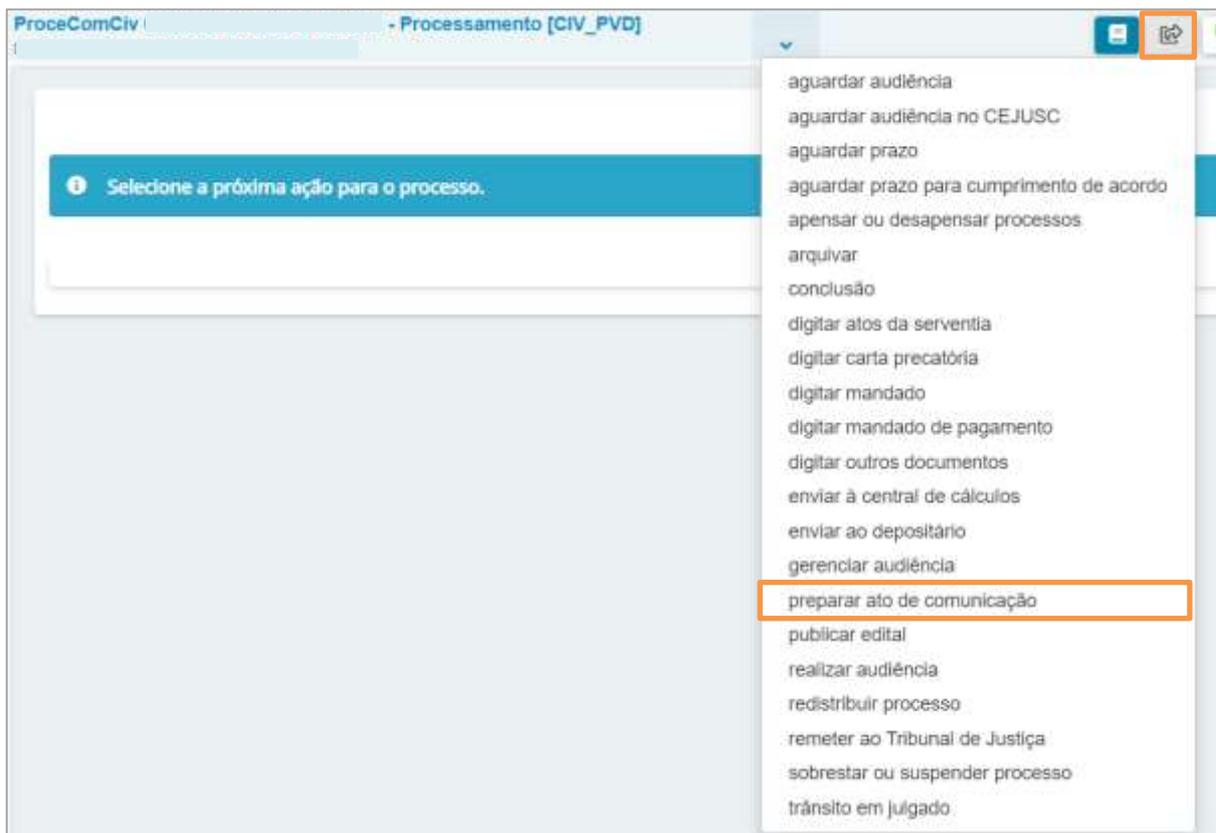


Figura 26 - Transição preparar ato de comunicação



O processo é encaminhado para a tarefa **Preparar Comunicação**.

Será habilitado o **1º Passo** para seja escolhido o destinatário.

Na janela **Participantes do Processo**, clique em **Terceiros** e selecione o **Perito**.



ATENÇÃO: Para que o Perito seja notificado conforme o procedimento descrito, ele deverá ser cadastrado como **Outros Participantes** no processo, conforme o procedimento descrito no tópico anterior.

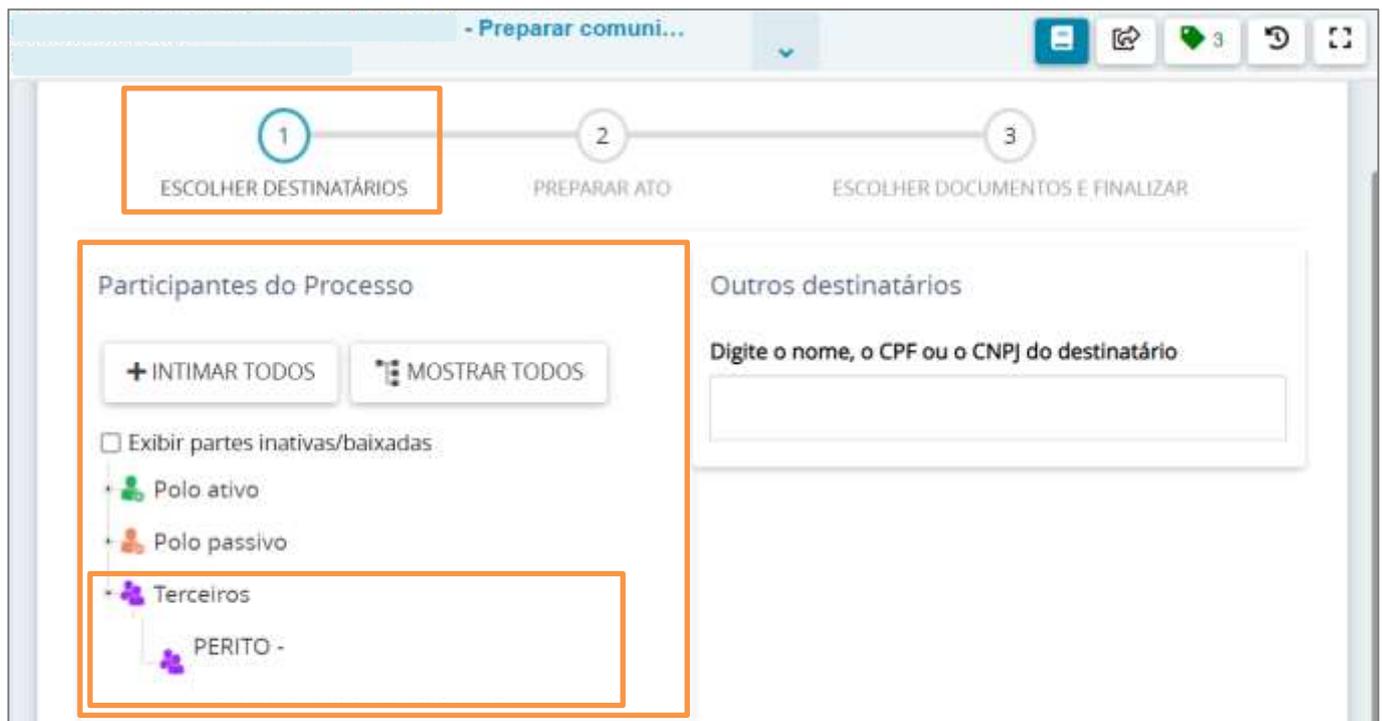


Figura 27 – Selecionar Perito.



O **Perito** será exibido na lista de **Destinatários**, prossiga com a preparação do ato de comunicação normalmente, preenchendo os campos pertinentes para a confecção da comunicação. Ao finalizar o preenchimento clique em **Próximo**.

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Melo	Tipo do Prazo	Prazo
Marcelo	Selecione	<input type="checkbox"/>	Selecione	dias	5

PRÓXIMO →

Figura 28 - Nome do perito no campo destinatários



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	15/06/2022	Elaboração dica de sistema.	Marcelo Fraga
1.0	22/06/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.0	17/07/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo