



VAZ DE ALMEIDA
ADVOGADOS

Guia básico sobre

Domicílio Judicial Eletrônico

Este guia resume os principais pontos do **Manual do Domicílio Judicial Eletrônico**, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Seu objetivo é descrever o procedimento, passo a passo, do cadastro que torna possível o acesso à plataforma do Domicílio Judicial Eletrônico.

Nossa versão, — que não substitui a documentação original publicada pelo CNJ —, se concentra no procedimento adequado às empresas privadas.

Casos em concreto demandam atenção técnica concentrada e personalizada sobre os fatos, e devem obter assessoria jurídica sob medida antes da adoção de qualquer providência legal ou paralegal.

[Manual do usuário, do CNJ >](#)

—
Julhi Meire Almiron Bonespírito,
Sócia da Área de Prevenção e Resolução de Conflitos.

O que é o
Domicílio Judicial Eletrônico
e o que está em jogo

O Domicílio Judicial Eletrônico é uma solução desenvolvida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com o objetivo de estabelecer um canal centralizado de comunicação entre todos os Tribunais brasileiros e as Pessoas Físicas e Jurídicas.

Estabelecido como um canal oficial, a plataforma substitui todos os outros meios e formas de comunicação tradicionais, como as cartas e as diligências dos Oficiais de Justiça.

Neste novo cenário, mais seguro, mais ágil e mais econômico, a comunicação se torna, sem sombra de dúvidas, mais eficaz.

Por outro lado, **solicita uma atenção cuidadosa** das empresas com o processo de cadastramento e com a escolha dos responsáveis pelo acesso à plataforma, por duas razões básicas: **(a)** uma, porque, para as Pessoas Jurídicas, o cadastro é obrigatório¹ e, se as empresas não o fizerem por si mesmas, o próprio CNJ vai fazê-lo, com base nas informações disponíveis pela Receita Federal; e **(b)** outra, porque o simples acesso ao painel, por quem quer que seja, pode tornar a empresa oficialmente citada pela Justiça, disparando seus prazos processuais — e todas as suas consequências.



prazo para
o cadastro
Dia 30
maio, 2024

1. O cadastro não é obrigatório para as Pessoas Físicas.

2. Legislação aplicável: Código de Processo Civil, Artigo 246 + Resolução 455 (2022) do CNJ.

*Como fazer o
Cadastro de uma empresa
no Portal de Serviços do Poder Judiciário*

O cadastro do Domicílio Judicial Eletrônico das empresas deve ser feito por meio da **Plataforma Digital do Poder Judiciário**, acessível com o certificado digital e-CNPJ. (É preciso o login e a senha do e-CNPJ e a instalação do PJe-Office no computador).

[Acesse a plataforma por aqui >](#)
[Instalar o PJe-Office >](#)

Considere que a integridade dos links de acesso aos sites governamentais pode ser comprometida, os links podem ser alterados e os sites podem apresentar problemas em razão de falhas em seus servidores, acidentes nos sistemas de rede, fragilidades em seus mecanismos de segurança, entre outros.

Na página inicial da **Plataforma**, entre as opções de acesso, clique em «Seu Certificado Digital». Um pop-up com o título «Autorização do Servidor», vai solicitar o acesso ao PJe-Office, o que supõe sua instalação prévia no computador. É só clicar em «Sim desta vez» e pronto: você será redirecionado para o Termo de Adesão, se esse for o seu primeiro acesso.

A tela com o Termo de Adesão é apresentada após o login. O Termo de Adesão à Plataforma de Comunicações Processuais do Poder Judiciário (esse é o nome completo) exhibe alguns dados básicos da empresa; verifique se os dados estão corretos antes de aderir. Então selecione o campo «Aceito o termo acima» e clicar em «Assinar».

Plataforma Digital do Poder Judiciário

Você está se autenticando em Domicílio Eletrônico Frontend

CPF/CNPJ
000.000.000-00

Senha
Digite sua senha

Entrar

Outras opções de acesso

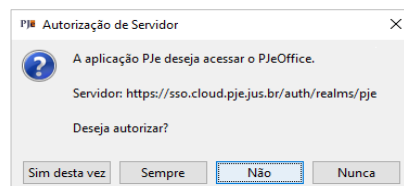
Entrar com gov.br

Seu certificado digital

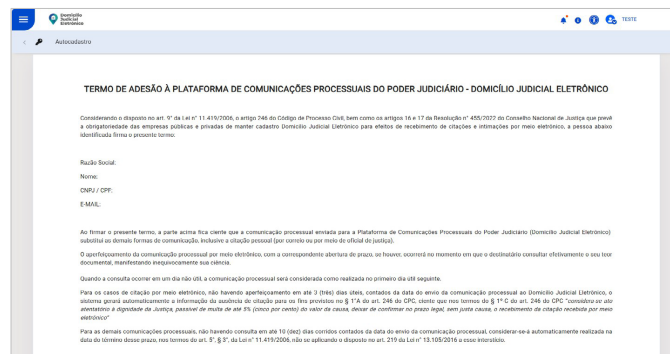
Outro provedor de acesso
Selecione

Com a sua conta PDPJ você tem acesso a vários serviços digitais do Poder Judiciário Brasileiro em um só lugar

Página de acesso. Clique em «Seu Certificado Digital».



Acesso ao PJe-Office. Clique em «Sim desta vez».



Termo de Adesão. Clique em «Aceito o termo acima» e depois em «Assinar».

A próxima etapa consiste em confirmar os dados da matriz da empresa. O próprio sistema preenche os campos com base nos dados da Receita Federal e, nesse caso, não podem ser alterados.

O único campo que pode ser preenchido nessa etapa é o e-mail. É neste endereço eletrônico que você vai receber todas as notificações do sistema. Neste ponto, clique em «Confirmar».

The screenshot shows a web form titled 'Autocadastro' with a sub-section 'Dados Cadastrais'. The form contains the following fields and values:

CPF:	Razão Social:
Nome ou Fim: MOTIVO	Nome Fantasia:
Situação Cadastral: Ativa	Número de CNPJ: 000000000000000000000000
Perfil: Empresário	
Localização	
UF/PAIS: BR/BR SALVADOR - BA	CEP: 41810002
www.vazdealmeida.com	
Atividade Econômica	
Código: 1710000	Descrição: PARTICIPAÇÃO DE CAPITAL E DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS

Confirmar os dados da matriz da empresa.

Ao clicar em «Confirmar», o sistema vai abrir uma nova tela que deve ser preenchida com os dados do representante legal. Neste ponto, o próprio sistema vai preencher os campos com base nos dados do e-CNPJ, mas nesse caso,

os campos podem ser editados. Se você clicar em «Salvar informações», o sistema vai verificar se os campos obrigatórios foram preenchidos e vai gerar uma mensagem de confirmação:

The screenshot shows a web form titled 'Autocadastro' with a sub-section 'Cadastro de Representante'. The form contains the following fields and values:

Nome *	Telefone
Teste ✓	61912345678
E-mail (obrigatório para receber notificações no sistema) *	
fulano@fulano.com ✓	
Cargo	
Teste ✓	

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Salvar informações'.

Como

Cadastrar e editar os usuários da Pessoa Jurídica

«Administrador», «Gestor de Cadastro» e «Preposto»

Nesse ponto, é preciso ter bem claro quais são os tipos de perfis de acesso que o sistema solicita — e quais são as responsabilidades de cada um destes perfis — antes de definir quem são as pessoas mais adequadas para assumi-los. O cadastro de usuário consiste em conceder um perfil de acesso a uma pessoa física, que poderá acessar o sistema com o seu login e senha próprios. O cadastro de cada um dos três perfis (administrador, gestor de cadastro e preposto) é vinculado ao CPF do respectivo usuário.

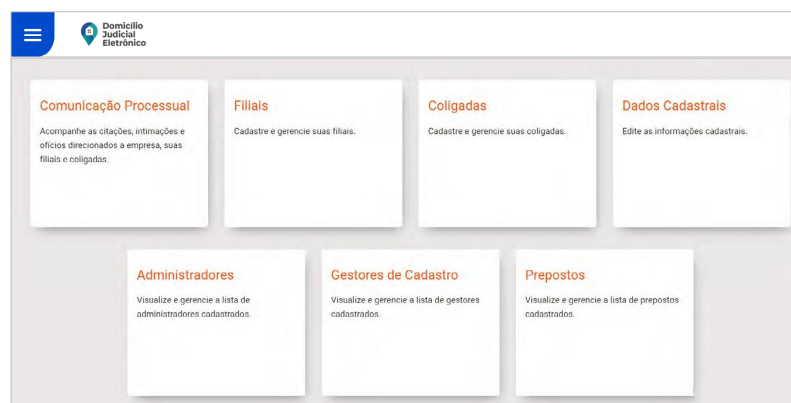
(a) O perfil de administrador cabe ao representante legal da empresa, responsável pelo CNPJ da instituição e detentor do certificado digital.

Seu perfil possui acesso pleno a todas as funcionalidades do sistema, como o cadastro de filiais e coligadas. São exemplos de administrador os diretores, presidentes, sócios etc.

(b) O gestor de cadastro possui acesso às comunicações processuais das filiais e coligadas para as quais foi habilitado, podendo gerenciar o cadastro dos respectivos prepostos.

(c) Os prepostos podem acessar as comunicações processuais dos CNPJs que lhes foram autorizados.

A seguir, a tela principal da plataforma:



Tela de cadastro dos perfis de acesso, dados cadastrais, filiais e coligadas.

Sobre o cadastro de cada um dos tipos de perfis:

(1) Administrador

Para cadastrar um perfil de administrador é obrigatório preencher os campos CPF, nome, e-mail, telefone e cargo. Todos os campos são editáveis, exceto o nome, preenchido automaticamente de acordo com o CPF. Se o campo «advogado» for marcado com o «sim», novos campos serão abertos para detalhar a sua identificação funcional. Outras configurações editáveis como «Abrangência de Acesso» (que é de seleção obrigatória), «Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais», habilitar filiais e coligadas e habilitar o acesso ao inteiro teor das comunicações processuais são variáveis que devem ser examinadas considerando as particularidades de cada empresa.

(2) Gestor de cadastro

Para cadastrar um perfil de gestor de cadastro é obrigatório preencher os campos CPF, nome, e-mail, telefone e cargo. Todos os campos são editáveis, exceto o nome, preenchido automaticamente de acordo com o CPF. Também nesse caso, se o campo «advogado» for marcado com o «sim», novos campos serão abertos para detalhar a sua identidade funcional.

Outras configurações editáveis como «Abrangência de Acesso» (que é de seleção obrigatória), «Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais», habilitar filiais e coligadas e habilitar o acesso ao inteiro teor das comunicações processuais são variáveis que devem ser examinadas considerando as particularidades de cada empresa.

(3) Prepostos

Para cadastrar um perfil de preposto é obrigatório preencher os campos CPF, nome, e-mail, telefone e cargo. Todos os campos são editáveis, exceto o nome, preenchido automaticamente de acordo com o CPF. Também nesse caso, se o campo «advogado» for marcado com o «sim», novos campos serão abertos para detalhar a sua identidade funcional. Outras configurações editáveis como «Abrangência de Acesso» (que é de seleção obrigatória), «Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais», habilitar filiais e coligadas e habilitar o acesso ao inteiro teor das comunicações processuais são variáveis que devem ser examinadas considerando as particularidades de cada empresa.

Como

Vincular as filiais e coligadas à matriz

Adicionar filiais e vincular coligadas

As empresas privadas podem adicionar filiais e vincular coligadas ao CNPJ da empresa matriz, uma funcionalidade facultativa que garante que as comunicações processuais destinadas às filiais e coligadas sejam acessíveis e gerenciáveis pela matriz. (A não vinculação à matriz não impede que cada filial e coligada acesse a plataforma do Domicílio Judicial Eletrônico).

Para adicionar e editar filiais basta clicar, no menu, em «Filiais». O sistema vai relacionar automaticamente todas as filiais associadas ao CNPJ informado no momento da autenticação, com base nos dados da Receita Federal.

Para cadastrar uma filial por vez é necessário clicar em «Adicionar». O sistema abrirá uma tela (na lateral) para a inclusão ou alteração do e-mail da filial que se deseja adicionar. Também é necessário digitar o e-mail da filial, pelo qual a empresa receberá um alerta informando que a vinculação foi efetuada. Ao clicar, depois, em «Confirmar», o sistema salvará os dados e o cadastro da filial permanecerá disponível no painel de «Filiais adicionadas à conta».

Para cadastrar todas as filiais de uma só vez é necessário clicar em «Adicionar todas as filiais». O sistema abrirá uma tela para a inclusão de um e-mail, que servirá para todas as filiais. (É possível, depois, editar um e-mail para cada filial e até adicionar as filiais inativas). Ao clicar, depois, em «Confirmar», o sistema salvará os dados e o cadastro da filial permanecerá disponível no painel de «Filiais adicionadas à conta». (A ação de «Adicionar todas as filiais» de uma só vez só é possível uma vez por dia).

Para adicionar e editar coligadas basta clicar, no menu, em «Coligadas». No campo «Adicionar Coligada», digite o número do CNPJ da coligada e clique na lupa. Quando aparecer o nome da coligada, clique em «Adicionar». Depois disso, altere ou inclua o e-mail da coligada que deseja adicionar e, em seguida, clique em «Confirmar». Uma notificação ao e-mail informado será disparado automaticamente, solicitando a vinculação com a matriz.

Como funcionam as

Citações e comunicações dos atos processuais

As comunicações processuais no Domicílio Judicial Eletrônico

No menu, em Comunicações Processuais, dependendo da permissão do usuário, a coluna «Inteiro teor» estará habilitada.

Atenção: ao clicar no botão «Ler inteiro teor», o documento se dará automaticamente por lido — e o responsável pela ciência será registrado.

A comunicação (citação e demais intimações) será formalizada ou pelo decurso do prazo de ciência tácita ou, antes disto, pela abertura voluntária da mensagem.

Se a abertura voluntária ocorrer em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil sub-sequente. Já no caso de ciência tácita, a intimação se dará por realizada automaticamente, na data do término do respectivo prazo.

Para os casos de citação por meio eletrônico, o prazo para abertura voluntária da mensagem é de três dias úteis.

Não havendo abertura da mensagem dentro deste prazo, o sistema gerará automaticamente a informação da ausência de citação para os fins previstos no §7º A, do artigo 246 do CPC, ou seja, para formalização da citação pelo correio; por oficial de justiça; pelo escrivão ou chefe de secretaria, se o citando comparecer em cartório; ou por edital.

No caso de não abertura voluntária da mensagem de citação em até três dias úteis, poderá ser imputada uma multa de até 5% do valor da causa, conforme prevê o artigo 246, §7º C, do CPC, caso o réu não apresente a justa causa a que se refere o artigo 246, §7º B, do CPC.

Nos demais tipos de comunicação, o prazo para abertura voluntária da mensagem é de até dez dias corridos. Se não houver abertura voluntária, a intimação se dará por realizada no término desse prazo.



Sobre a abertura espontânea das comunicações processuais

	Citação	Demais intimações
Prazo para abertura	3 dias úteis.	10 dias corridos.
Consequência da abertura espontânea dentro do prazo	Formalização da citação, com início do prazo processual para apresentação de resposta no processo.	Formalização da intimação espontânea, com início do respectivo prazo processual.
Consequência processual da não abertura espontânea	Ausência de citação, prosseguindo-se com as demais formas pelo correio, oficial de justiça, escrivão ou chefe de secretaria, se o citando comparecer em cartório, ou por edital.	Formalização da intimação tácita, com início do respectivo prazo processual.
Penalidade aplicável pela não abertura espontânea	Multa de 5% do valor da causa, por se considerar um ato atentatório à dignidade da justiça, se não apresentada justa causa para a não abertura.	



Recebimento de Citação Eletrônica

O juízo disponibiliza a citação no Domicílio Judicial Eletrônico

Confirmação da citação

A empresa confirma a citação em até 3 dias úteis; início do prazo processual no quinto dia útil da confirmação

Ausência da confirmação

A empresa não confirma a citação; nesse caso, a citação ocorrerá por meios ordinários

Prazo cumprido

Quando a consulta ocorrer em dia não útil, a citação será considerada realizada no primeiro dia útil subsequente

Ausência de justificativa ou justificativa não acolhida

Multa de 5% sobre o valor da causa



Recebimento de Intimação

O juízo disponibiliza a intimação no Domicílio Judicial Eletrônico

Confirmação da intimação

A intimação deve ser confirmada em até 10 dias corridos; início do prazo processual

Ausência da confirmação

Passado o prazo de 10 dias corridos sem a confirmação da intimação, ela será realizada na data do término do prazo

Prazo cumprido

Quando a consulta ocorrer em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil subsequente

Sobre a

Integração dos Tribunais à plataforma

Empresas: integração com sistemas de acompanhamento de processos.

A resposta curta é: até a data desta edição, «quase todos». Por isso, a maneira mais segura de se certificar do status atualizado do processo de integração dos Tribunais é consultar a página do CNJ que mapeia a evolução da integração em tempo real:

[Integração dos Tribunais >](#)

No caso dos Tribunais já integrados, as intimações realizadas por meio de seus respectivos sistemas já estão sincronizadas com o sistema do Domicílio Judicial Eletrônico. Com isso, se uma intimação for aberta por meio da plataforma do Domicílio Judicial Eletrônico, a intimação será lançada imediatamente no site do Tribunal e vice-versa.

Empresas que possuem sistemas próprios de acompanhamento de processos podem conectá-los diretamente ao Domicílio Judicial Eletrônico, via Application Programming Interface (API), sem a necessidade da intervenção humana no abastecimento dos dados para acesso ao inteiro teor das comunicações.

Para ter acesso às credenciais de autenticação das APIs, é necessário entrar em contato com o CNJ pelo e-mail:

sistemasnacionais@cnj.jus.br

e informar o nome da empresa, seu CNPJ, o número do telefone e um endereço de e-mail da instituição, o nome do solicitante e seu CPF, o número do telefone do solicitante e seu e-mail.

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por sua vez, já possui o seu próprio sistema, chamado de Domicílio Eletrônico Trabalhista (DET). É por meio desta plataforma que os empregadores podem tomar ciência, no âmbito das relações de trabalho, de quaisquer operações fiscais, intimações e atos administrativos.



Julhi Meire Almiron Bonespirito,
Sócia da Área de Prevenção e Resolução de Conflitos.



Barão de Itapura, 2323
8º andar, Guanabara
Campinas SP, Brasil
+55 19 3252-4324