

**BOCHI BRUM & ZAMPIERI**

Sociedade de Advogados - OAB/RS 361

## **DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO**

# Guia Prático para Clientes e Parceiros

Por Bochi Brum & Zampieri Sociedade de Advogados



# Índice

---

- 01 Entendendo o DJE
- 02 Funcionamento
- 03 Procedimentos de Cadastro
- 04 Dicas Importantes
- 05 Suporte do Escritório

01

Entendendo

o **DJE**

---



# Entendendo o DJE

---



Recentemente, o **Conselho Nacional de Justiça (CNJ)**, a partir da **Resolução 455/2022**, seguida pela **Portaria 46/2024**, estabeleceu a criação e implementação do Domicílio Judicial Eletrônico (DJE). O sistema inovador tem o intuito de revolucionar as comunicações processuais, introduzindo uma perspectiva digital na relação entre os tribunais e os jurisdicionados.

Figurando como uma plataforma onde todas as comunicações processuais emitidas pelos tribunais brasileiros – citações, intimações, e outros avisos – serão centralizadas, o DJE oportuniza que, a partir de agora, advogados, partes autora, ré ou terceiros interessados, tenham acesso facilitado às informações essenciais dos processos judiciais em que estão envolvidos, recebendo comunicações oficiais por meio digital.

O sistema, seguindo o **artigo 246 do Código de Processo Civil**, deve tornar-se padrão. As demais formas de citação e intimação (correio, oficial de justiça, edital, etc.) serão tratadas como exceção à regra.

A transformação digital, essencialmente imbricada na novidade, visa não apenas a celeridade processual, mas também a sustentabilidade e a eficiência.

A seguir, você conta com um resumo em forma de guia, totalmente prático, para que você saiba todas as informações realmente necessárias sobre o assunto e tenha real noção sobre como proceder e como contar conosco quanto ao DJE.

# O que é, afinal, o DJE?

---

O **Domicílio Judicial Eletrônico (DJE)** é basicamente uma plataforma eletrônica desenvolvida pelo **Conselho Nacional de Justiça (CNJ)** através da **Resolução 455/2022** e regulamentada pela **Portaria 46/2024**.

Essa inovação tecnológica possibilita a comunicação oficial de atos processuais como citações, intimações e outras comunicações de forma totalmente digital.

Centralizando as comunicações de todos os Tribunais brasileiros, o DJE proporciona acesso facilitado às informações processuais para todas as partes envolvidas em litígios.



# Finalidade

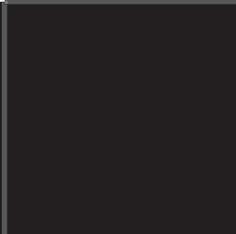
---

O DJE tem o intuito de funcionar como uma espécie de canal único para centralizar as comunicações judiciais eletrônicas, prevalecendo frente aos métodos tradicionais, tudo em prol de um sistema eficiente e acessível, tornando-se o principal meio de comunicação processual conforme estabelece o **artigo 246 do Código de Processo Civil**.



02

# Funcionamento



# Cadastro e Acesso

---



**1.** Ao se registrar no DJE, cada usuário recebe um endereço judicial virtual, que será utilizado para receber todas as comunicações processuais dos tribunais brasileiros.



**2.** A partir daí, é possível acessar, consultar e registrar ciência sobre as comunicações diretamente pela plataforma.

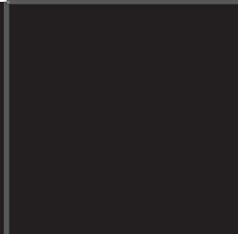


É fundamental que o usuário **confirme o recebimento das citações** para evitar o uso de métodos tradicionais de comunicação. A falta de confirmação, sem justa causa, apresentada em tempo, é considerada um ato atentatório à dignidade da justiça, sujeito a multa. Com os procedimentos elucidados a seguir, tudo isso fica ainda mais claro.

03

Procedimientos  
**de Cadastro**

---





## Quem deve se cadastrar

---

- ✓ Atualmente, o cadastro é obrigatório para todas as pessoas jurídicas de direito público e privado;
- ✓ É opcional para micro e pequenas empresas com endereço eletrônico já cadastrado no REDESIM e para pessoas físicas.

## Sobre o prazo

---

- ✓ O período de cadastro voluntário estende-se até 30 de maio de 2024, após o qual o cadastro torna-se compulsório.



## Como realizar o cadastro

---

- ✓ É extremamente importante que as empresas realizem o cadastro de maneira correta, com informações fidedignas e atualizadas, seguindo as orientações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- ✓ As instruções detalhadas para o cadastro estão disponíveis através de um vídeo instrucional, acessível por um QR Code fornecido pelo CNJ (vídeo abaixo).



 Assistir ao vídeo



# Facilitando os passos

## A Acesso ao sistema



Site

 **Acesse aqui**



Manual do  
Usuário

 **Acesse aqui**



Tutoriais

 **Acesse aqui**



## B Fique atento aos tipos de usuários

São três tipos de perfis. É importante saber que todos três são habilitados a acessar comunicações processuais dos CNPJs permitidos no momento do cadastro:



**Administrador:** pode gerenciar todas as funcionalidades do sistema, como adicionar, editar ou excluir perfis de outros administradores, gestores de cadastro ou prepostos. Esse tipo de usuário também permite o cadastro de filiais e coligadas.



**Gestor de Cadastro:** esse tipo de usuário pode apenas adicionar prepostos e editar e excluir prepostos por ele cadastrados.



**Preposto:** esse tipo de usuário não cria, edita ou exclui perfis.

## C

### O caso de pessoas físicas



**Minhas comunicações:** o usuário é responsável por acessar todas as comunicações processuais destinadas a si mesmo. Mas atenção: essa funcionalidade ainda não está disponível no sistema!



**Meus representados:** aqui o usuário é responsável por acessar comunicações processuais das pessoas jurídicas e pessoas físicas que representam em um processo, quando habilitado no Tribunal de origem para receber intimações.



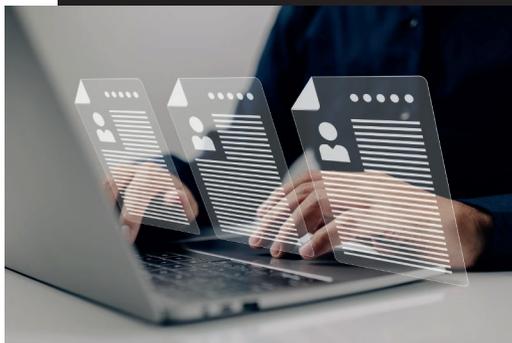
# Na prática

---

## Cadastro de Pessoa Jurídica

---

- ✔ Aceitar o termo de adesão.
- ✔ Confirmar os dados da matriz.
- ✔ Atentar que, quando da informação do CNPJ da empresa, o sistema recupera automaticamente parte das informações da base de dados da Receita Federal. E mais: No caso de alguma incompatibilidade de dados nos campos não editáveis, os dados deverão ser atualizados na Receita Federal. Vale destacar também que o campo de e-mail é editável e de preenchimento obrigatório.
- ✔ As notificações do sistema serão direcionadas para o endereço eletrônico cadastrado. A dica é criar um e-mail específico para essa função.



## Cadastro do Administrador Oficial da Empresa

---

- ✔ É preciso preencher CPF, Nome, E-mail, Telefone e Cargo.
- ✔ Salvar Informações.
- ✔ Clicar em “Ok, entendi”.
- ✔ Por fim, você receberá o indicativo de cadastro realizado com sucesso.

## Cadastro e Edição de Usuários da Pessoa Jurídica

---

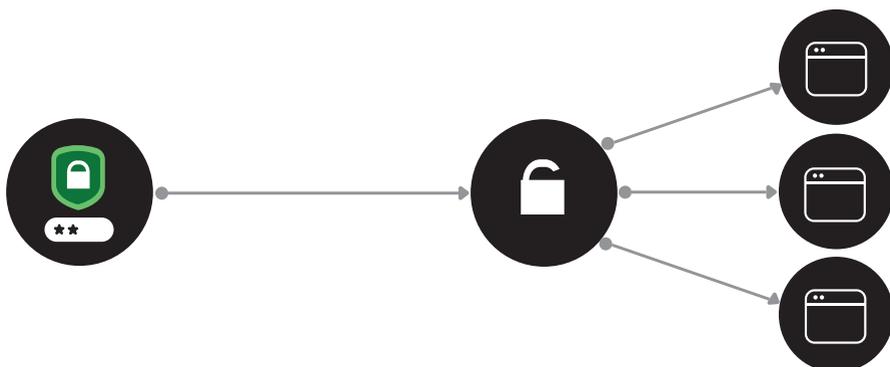
O perfil de acesso para administrador, gestor de cadastro ou preposto oportuniza que o usuário acesse a plataforma com login e senha individuais.



### Para cadastrar esses perfis:

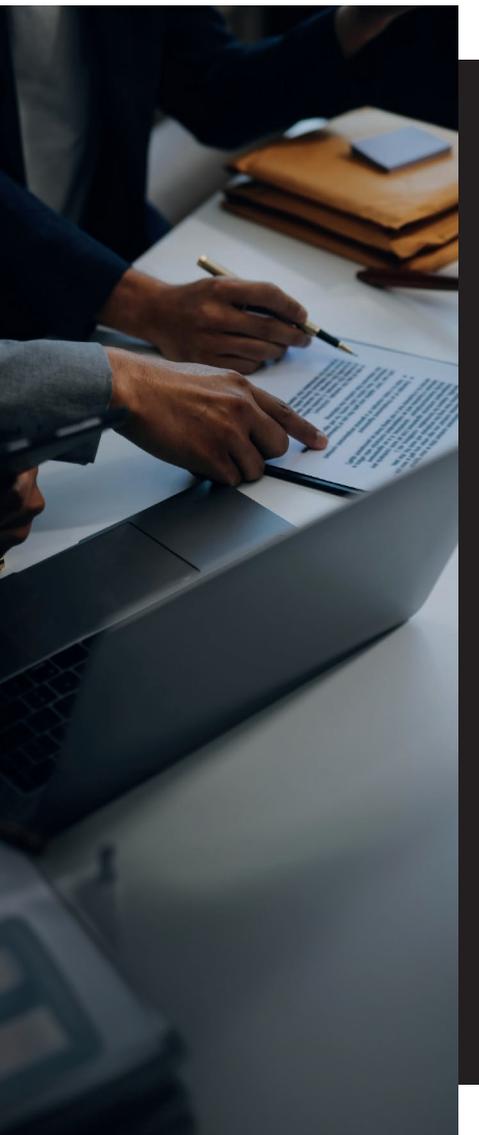
- ✔ É preciso ir até o “Menu Principal” e clicar nos respectivos perfis. O procedimento é o mesmo nas três categorias.
- ✔ Em cada categoria, faz-se necessário o preenchimento de CPF, Nome, E-mail, Telefone, Cargo, Advogado, Número da OAB e UF da OAB (se for o caso).
- ✔ Importante atentar que o campo do advogado é de preenchimento opcional, isso porque nem o “Administrador”, nem o “Gestor de cadastro”, nem “Preposto” precisam necessariamente serem advogados. Somente no caso de “Sim”, os campos Número da OAB e UF da OAB são abertos. Aqui é fundamental selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”. O procedimento garantirá o recebimento de e-mail quando de comunicação processual para o CNPJ.

- ✔ Outro aspecto que merece atenção nessa fase é o campo “Abrangência de Acesso”. Ele é de preenchimento obrigatório. Faz-se necessário selecionar ao menos uma empresa para vincular ao usuário. E uma informação adicional aqui: É permitido habilitar todas as filiais e empresas coligadas, conforme elucidamos detalhadamente a seguir. Basta clicar em “Habilitar todas as filiais e coligadas para esse usuário”. Também é possível habilitar individualmente para quais CNPJs o usuário terá permissão para visualizar as comunicações, bastando, após, clicar em “Salvar informações” e aguardar a mensagem de confirmação.
- ✔ Para editar ou excluir perfis, é preciso ir até o “Menu Principal”. É possível clicar em “Administradores”; “Gestores de cadastro”; ou “Prepostos”. Haverá uma coluna de “Ações”, onde estarão disponíveis as opções de “excluir” ou “editar”.
- ✔ Para cadastrar um representante, é preciso realizar o login via gov.br. Na sequência, clicar em “Meus Representados” e clicar em “Entrar”. Será preciso preencher os dados cadastrais. Logo após, bastará selecionar a opção “Receber notificação por e-mail das Comunicações Processuais”. E, por fim, clicar em “Salvar informações”. Logo, bastará aguardar mensagem de confirmação. O usuário receberá um e-mail sempre que chegar uma comunicação processual no sistema.



## Para o Cadastro de Filiais e Empresas Coligadas

---

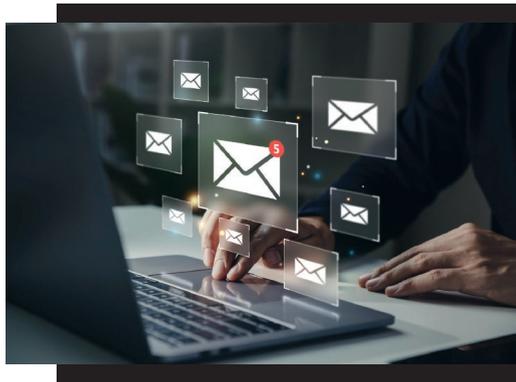


- ✔ Só poderá ser feito com o perfil de “Administrador”.
- ✔ É preciso ir até o “Menu Inicial”. Na sequência, clicar em “Filiais” ou “Coligadas”.
- ✔ Depois, é preciso buscar o CNPJ da empresa “Filial” ou “Coligada”.
- ✔ Logo após, será preciso clicar em “Adicionar”. O sistema abrirá uma tela na lateral para a inclusão ou alteração do e-mail da filial. Aí, será necessário digitar o e-mail da “Filial” ou “Coligada” e, por fim, clicar em “Confirmar”.
- ✔ Para editar ou excluir “Filial” ou “Coligada”, é necessário ir até o “Menu Principal” e clicar em “Filiais”. Haverá uma coluna chamada “Ações”, onde estarão disponíveis as opções de “desvincular” ou “editar”.

## Comunicações Processuais

---

Todos os perfis possuem acesso a essa função. As permissões de leitura aqui é que são de fundamental atenção. Os passos para o acesso são:



- ✓ Ir até o “Menu Inicial” e clicar em “Comunicação Processual”.
- ✓ Escolher os dados a serem pesquisados (tipo de comunicação ou número do processo).
- ✓ Existe a opção de buscas e os filtros.
- ✓ Para ler o inteiro teor e tomar ciência, faz-se necessário clicar no botão “Ler inteiro teor”. Com isso, será possível abrir o documento e registrar a ciência no sistema. Haverá, ainda, uma coluna de detalhes do processo que trará as informações gerais do processo.

## Integração de Operação

---

Se uma instituição tiver seu próprio sistema de gerenciamento de comunicações processuais e quiser integrar esses dados em seu sistema, o Domicílio Judicial Eletrônico oferece APIs (Interface de Programação de Aplicações) que permitem acessar em sua base de dados as comunicações processuais e os links correspondentes que contêm o texto completo dessas comunicações.



Para obter as credenciais de autorização para essas APIs, é necessário contactar o CNJ através do e-mail **sistemasnacionais@cnj.jus.br**, fornecendo as seguintes informações:



Nome da instituição;



Nome do solicitante;



CNPJ da instituição;



CPF do solicitante;



Telefone da instituição;



Telefone do solicitante;



E-mail da instituição;



E-mail do solicitante.

04+

**Dicas**

Importantes

---



# Manejo das Comunicações



A Bochi Brum & Zampieri aconselha que seus clientes procedam brevemente com o cadastro de forma diligente, atendendo para informações fidedignas e atuais, designando um responsável pela gestão diária do acesso ao DJE. A medida assegura a eficácia na comunicação de atos processuais e a pronta resposta às demandas judiciais.



A Bochi Brum & Zampieri orienta, ainda, que **apenas o tipo de comunicação “citação” recebido tenha o inteiro teor lido**. Após a leitura do inteiro teor da citação, a Bochi Brum & Zampieri solicita que as informações sejam remetidas imediatamente ao escritório, por meio do e-mail [controladoria@bbz.adv.br](mailto:controladoria@bbz.adv.br).



O **cliente deve evitar a leitura do inteiro teor do tipo de comunicação “intimação”**, pois ao acessar a funcionalidade o documento se dará por lido e começará a fluir o prazo para o cumprimento da intimação. Em caso de leitura, a Bochi Brum & Zampieri orienta que as informações sejam remetidas imediatamente ao escritório, pelo e-mail indicado.

05

# **Suporte do** Escritório

---



O Setor da Controladoria Jurídica da Bochi Brum & Zampieri está sempre disponível para esclarecer dúvidas ou prestar assistência.

## **SANTA MARIA**

Av. Nossa Sra das Dores, 53 – Bairro Dores – CEP 97050-531

**(55) 3025-9350**

## **PORTO ALEGRE**

R. Ramiro Barcelos, 630, Sala 1006 – Bairro Floresta – CEP 90035-005  
Prédio DOC – Design Office Center

**(51) 3239-4703**

## **SANTIAGO**

R. Pinheiro Machado, 2301, Conj. 01 – Centro – CEP 97700-210

**(55) 3251 1921**



Instagram



Facebook



LinkedIn



Site [www.bbz.com.br](http://www.bbz.com.br)

**BOCHI BRUM & ZAMPIERI**  
Sociedade de Advogados - OAB/RS 512