



Dica de Sistema

Cadastro e Intimação de Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório



SUMÁRIO

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



Cadastro e Intimação de Perito, Administrador Judicial e Leiloeiro

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento para cadastrar e intimar **Perito, Administrador Judicial e Leiloeiro**.

2. Cadastro

Para realizar o procedimento de intimação do **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro** será necessário que a pessoa 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, acesse no **Menu do Painel do Usuário**, digite '**Pessoa**' no **acesso rápido**. Selecione a sugestão **Configuração. Pessoa. Física**.

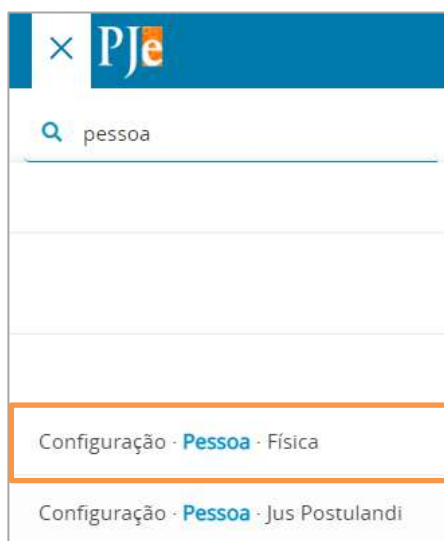


Figura 1 - Cadastro Pessoa Física



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 interface for 'Pessoa física'. The top bar is blue with the PJe logo and the text 'Pessoa física'. Below the bar, there are two tabs: 'PESQUISA' and 'PRÉ-CADASTRO'. The 'PRÉ-CADASTRO' tab is selected and highlighted with an orange border. The form contains two input fields: 'Id' and 'Nome'.

Figura 2 -Pré cadastro

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

The screenshot shows the PJe interface for 'Pessoa física'. The top bar is blue with the PJe logo and the text 'Pessoa física'. Below the bar, there are two tabs: 'PESQUISA' and 'PRÉ-CADASTRO'. The 'PRÉ-CADASTRO' tab is selected and highlighted with an orange border. The form contains a 'CPF' input field and a 'PESQUISAR' button.

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 / Administrador Judicial / Leiloeiro**, 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 informado.

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.

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 / Administrador Judicial / Leiloeiro** consiga entrar no sistema e visualizar os processos.

Na maioria dos casos, **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro** têm 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 deverá seguir com a assinatura do termo ao acessar o sistema.



2.3 Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro 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 / Administrador Judicial / Leiloeiro** na listagem Jus Postulandi ao lado.

Sendo exibido o nome do **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro**, 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 'Jus Postulandi' form in the PJe system. The header includes the PJe logo and the text 'Jus Postulandi'. Below the header, there are tabs: 'PESQUISA', 'FORMULÁRIO', 'ANEXAR DOCUMENTO', and 'DOCUMENTOS DO JUS POSTULANDI'. The 'FORMULÁRIO' tab is active. The form title is 'Dorado Capricornus Vela - Jus Postulandi'. A yellow banner indicates '* Campos obrigatórios'. The form fields include: 'CPF*' (with a dropdown arrow), 'Nome completo*' (with a dropdown arrow), 'Nome do pai' (with a dropdown arrow), 'Nome da mãe*' (with a dropdown arrow), 'Profissão' (with a dropdown arrow and a search icon), and 'Telefone celular' (with two input boxes). At the bottom, there are four buttons: '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 / Administrador Judicial / Leiloeiro** 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 / Administrador Judicial / Leiloeiro** não terá acesso aos autos do processo.

Assinar Termo de Confirmação de Cadastro

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

O credenciando 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.

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 sistema e os processos.

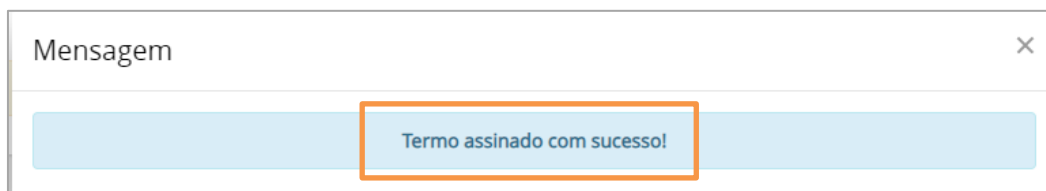


Figura 14 - Mensagem termo assinado



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.

Tipo do documento	Responsável pelo cadastro
Comprovante Cadastro de Jus Postulandi	

Figura 15 - Documentos Jus Postulandi

3. Vincular Perito, Administrador Judicial e Leiloeiro ao Processo

A vinculação do **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro** 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 / Administrador Judicial / Leiloeiro** 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.

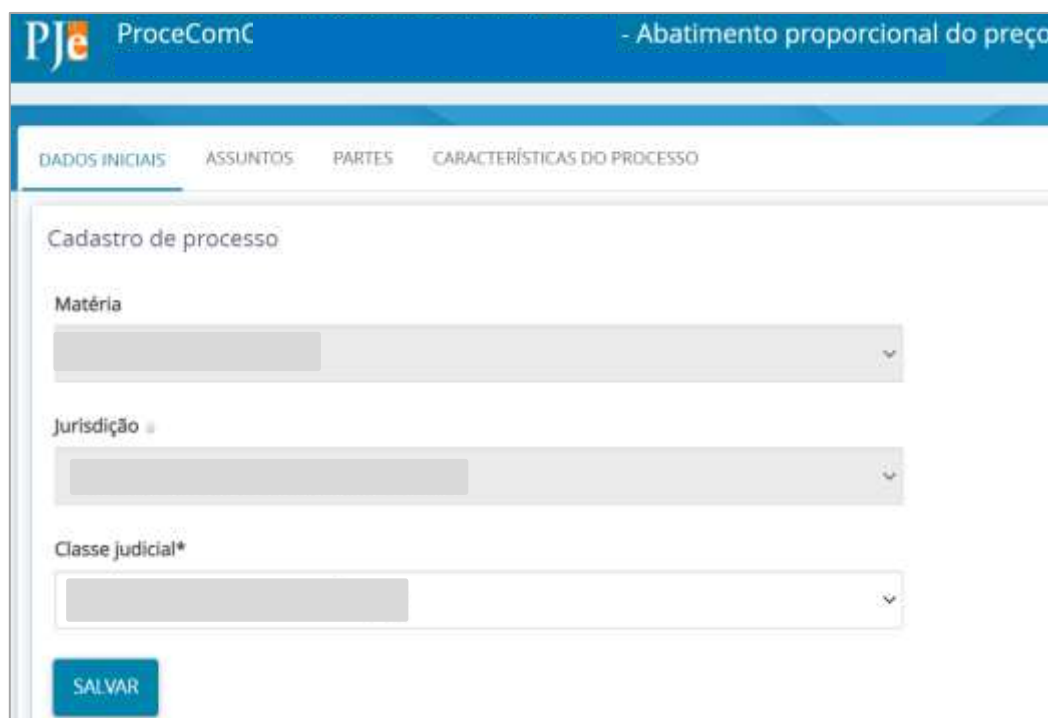


Figura 17 - Dados do processo

Clique na aba **Partes** para realizar o cadastro do **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro** 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**.

Figura 19 - Tipo de participante



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

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 / Administrador Judicial / Leiloeiro**, caso tenha **nome social** marque o **checkbox** abaixo do nome civil para cadastrar o nome social.

Feita a conferência do nome do **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro**, clique em **Confirmar**.

Figura 21 - Nome civil



Novas abas são habilitadas para preenchimento conforme os dados do **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro**. 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.

Parte sigilosa

Não

Procuradoria/Defensoria

Selecione

INSERIR VOLTAR

Figura 24 - Inserir

Ao retornar para tela principal do sistema, na janela **Outros Participantes** será exibido o nome do **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro**, neste caso, cadastrado.

Outros Participantes

+ Participante + Procurador | Terceiro Vinculado

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

1 resultados encontrados

Figura 25 - Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro cadastrado.

4. Intimação de Perito, Administrador Judicial e Leiloeiro

Para notificar **Perito, Administrador Judicial ou Leiloeiro** 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 botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Preparar ato de comunicação**

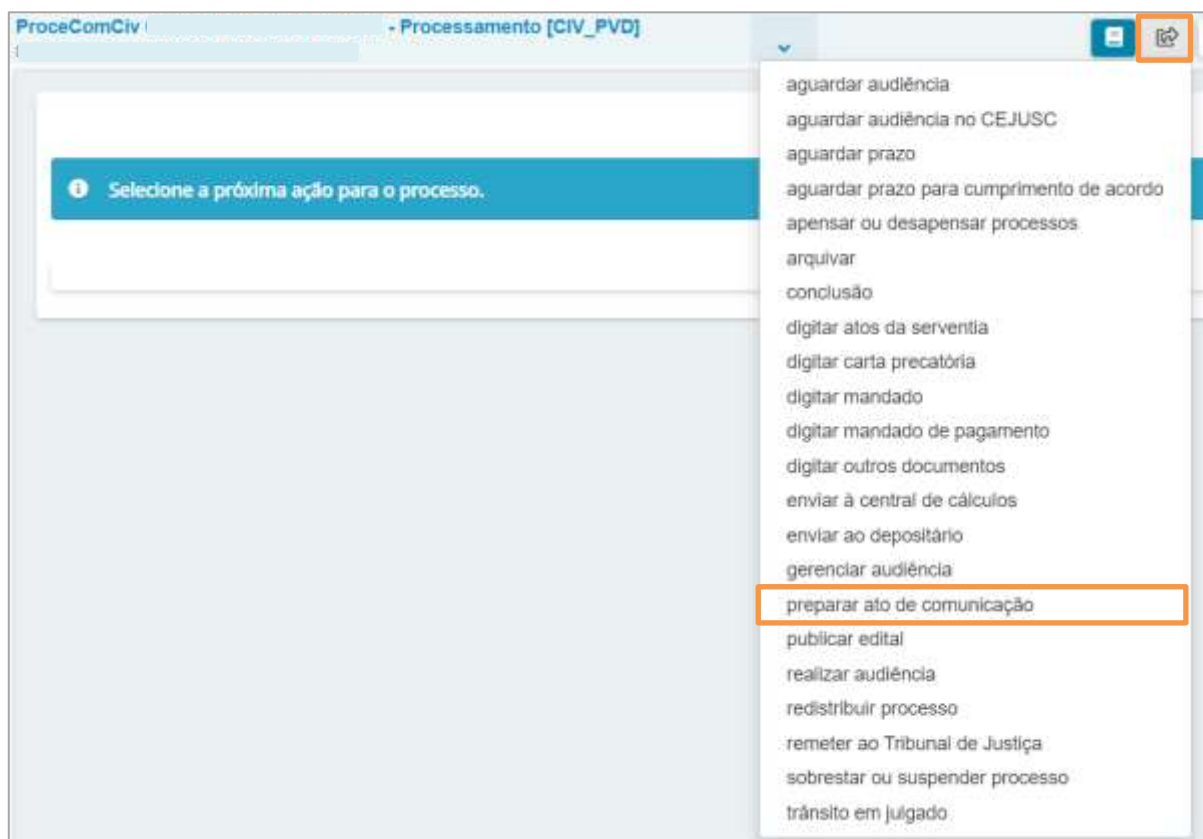


Figura 26 - Transição preparar ato de comunicação



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, Administrador Judicial ou Leiloeiro**, conforme a parte cadastrada no processo.



ATENÇÃO: Para que o **Perito, o Administrador Judicial ou Leiloeiro**, sejam notificados conforme o procedimento descrito, ele deverá ser cadastrado como **Outros Participantes** no processo, conforme o procedimento descrito no tópico anterior.

Figura 27 – Selecionar Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro.



O **Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro** 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** e siga com a criação do expediente.

Destinatários		Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
	Marcelo	Selecione ▼	☐	Selecione ▼	dias ▼	5
						PRÓXIMO →

Figura 28 - Nome do Perito / Administrador Judicial / Leiloeiro 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
1.1	17/08/2022	Atualização dica de sistema.	Jorge Malta
1.1	18/08/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.1	12/10/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo