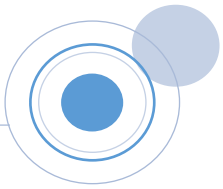
PJe
PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO

SisCadPJ TJRN - SISTEMA DE CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA

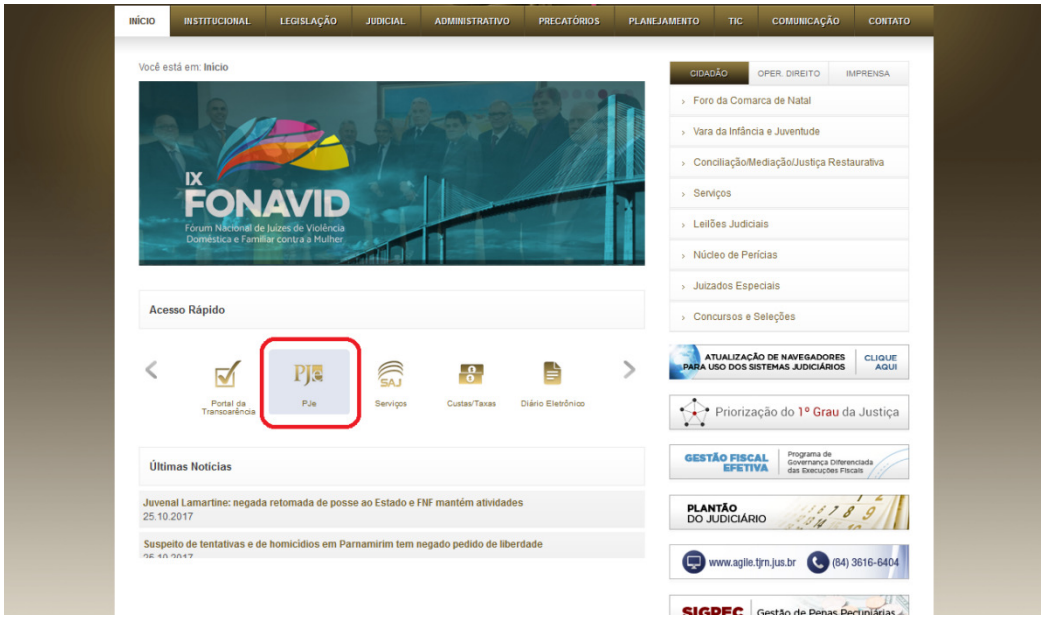
MANUAL DO USUÁRIO



Acesso ao sistema

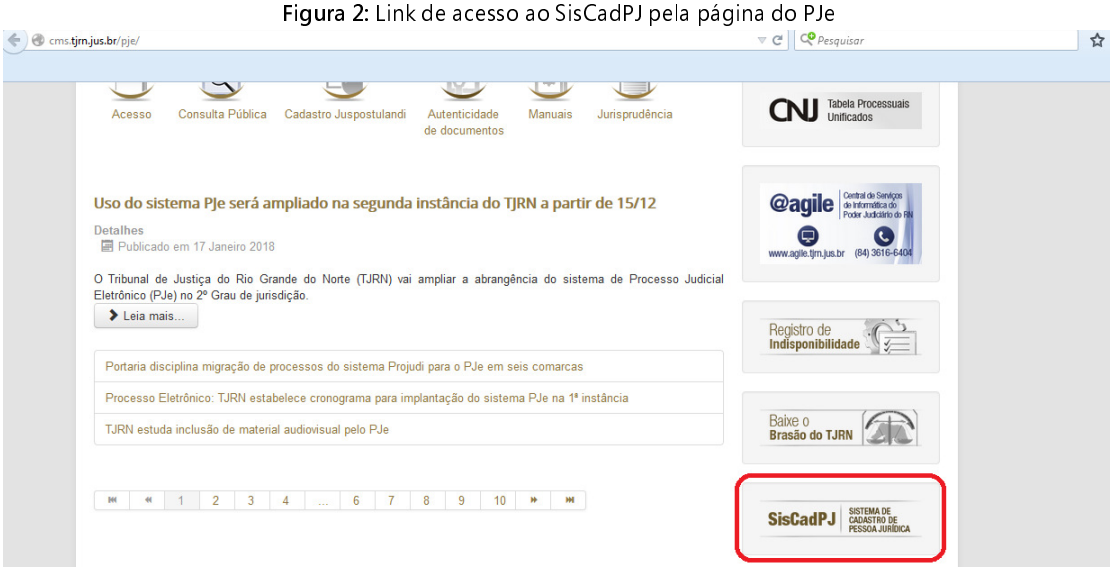
Para ter acesso ao sistema de cadastro de pessoas jurídicas, basta acessar o site do TJRN (www.tjrn.jus.br) e selecionar o ícone do PJe em "Acesso Rápido", localizado abaixo do quadro de notícias, conforme imagem em anexo:

Figura 1: Página inicial do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte



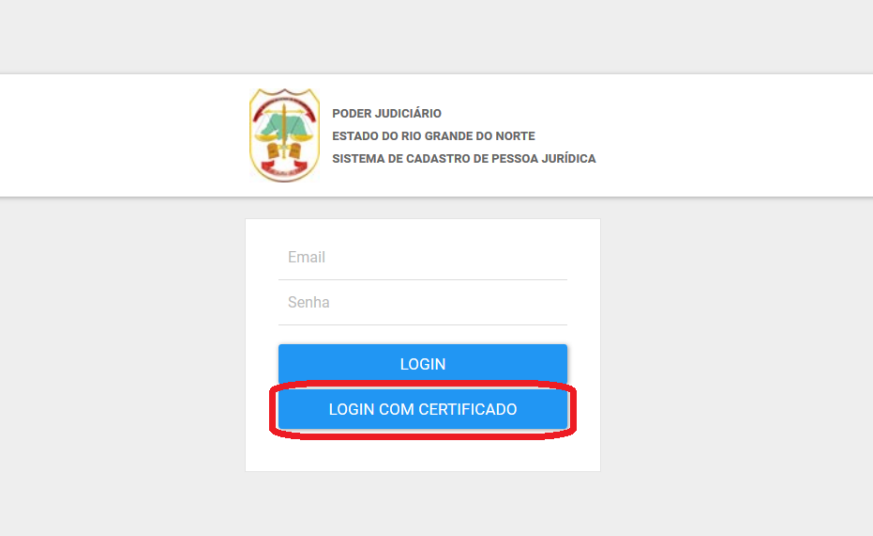
Em seguida, será disponibilizado o site do PJe. Note que há uma coluna de links listados à direita da tela e, entre eles, o link de acesso ao SisCadPJ.

Figura 2: Link de acesso ao SisCadPJ pela página do PJe



Ao selecionar o ícone do SisCadPJ, na página do PJe, já é possível ter acesso à area de login do sistema. Para efetuar o login no sistema é necessário que o usuário realize o download e a instalação do Aplicativo PJeOffice correspondente ao seu sistema operacional através do link http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice e obtenha o certificado digital de pessoa jurídica (tipo A3). Com isso, basta clicar em "LOGIN COM CERTIFICADO" e inserir a senha do certificado para realizar o procedimento.

Figura 3: Tela de login do Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica



Cadastrar empresas

Só após inserir corretamente a senha do certificado digital o usuário terá acesso ao sistema e poderá realizar o cadastro da empresa. Para a realização do cadastro da pessoa jurídica será necessário preencher obrigatoriamente as abas "Dados Básicos", "Endereço", "Documentação" e "Pessoas Vinculadas".

Dados básicos

Ao logar, o sistema trará a aba "Dados iniciais" já selecionada com os campos "CNPJ", "Razão social" e "Email" já preenchidos automaticamente de acordo com as dados que constam na Receita Federal, os demais campos, "Nome fantasia" e "Tipo pessoa jurídica", devem ser preenchidos manualmente. Para preencher o campo "Tipo pessoa jurídica" deve-se clicar no ícone em forma de seta na extremidade direita do campo, com isso, serão disponibilizadas as opções das quais o usuário deverá

selecionar a que desejar (Figura 5). Ao término no preenchimento de todos campos, basta clicar em "GRAVAR".

Figura 4: Inserção dos dados básicos da empresa

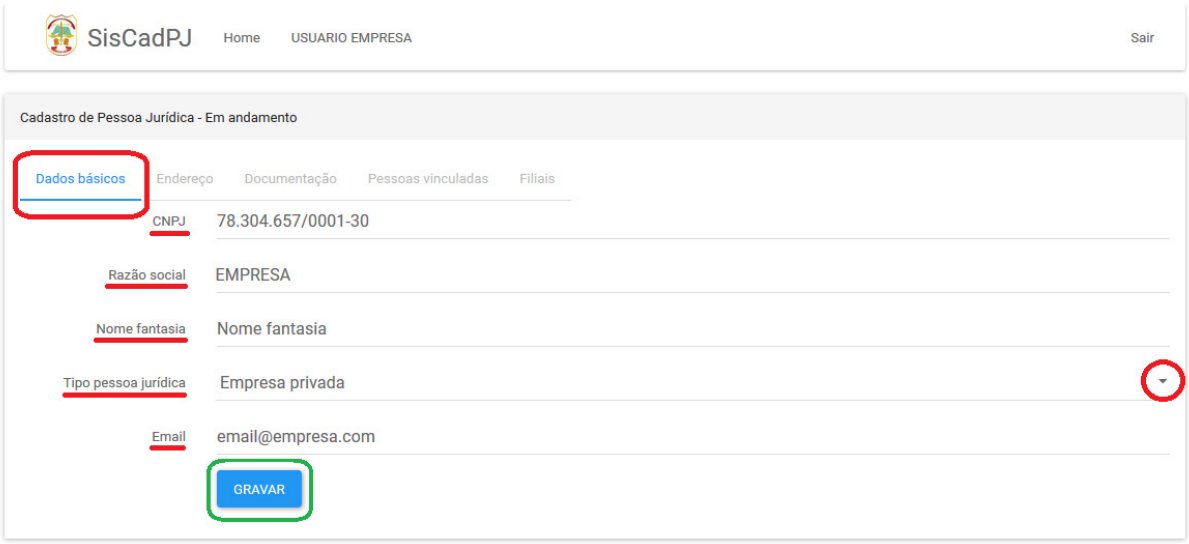
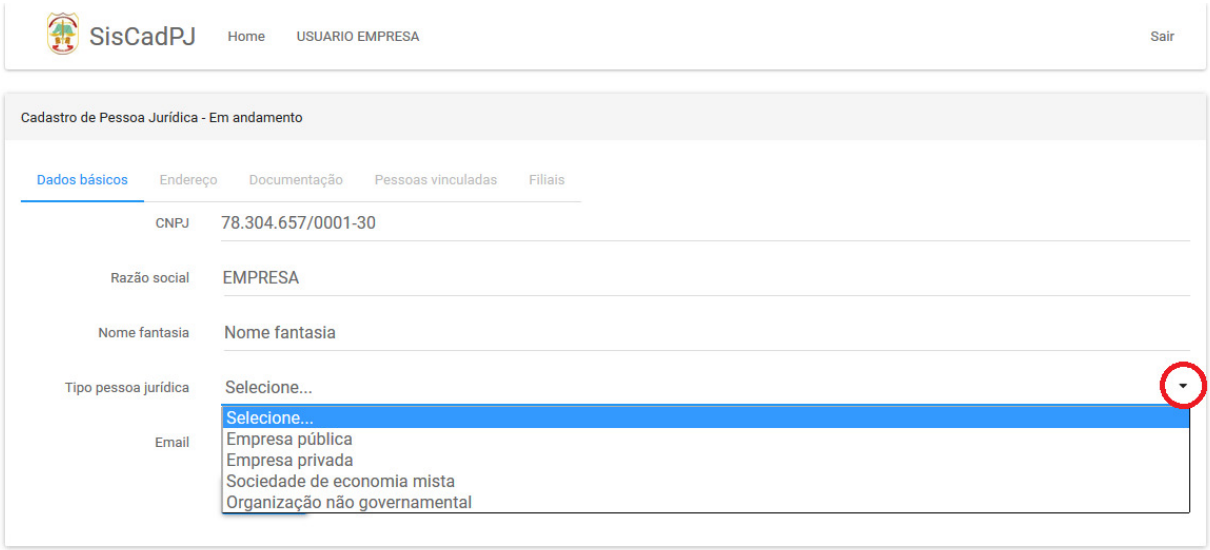
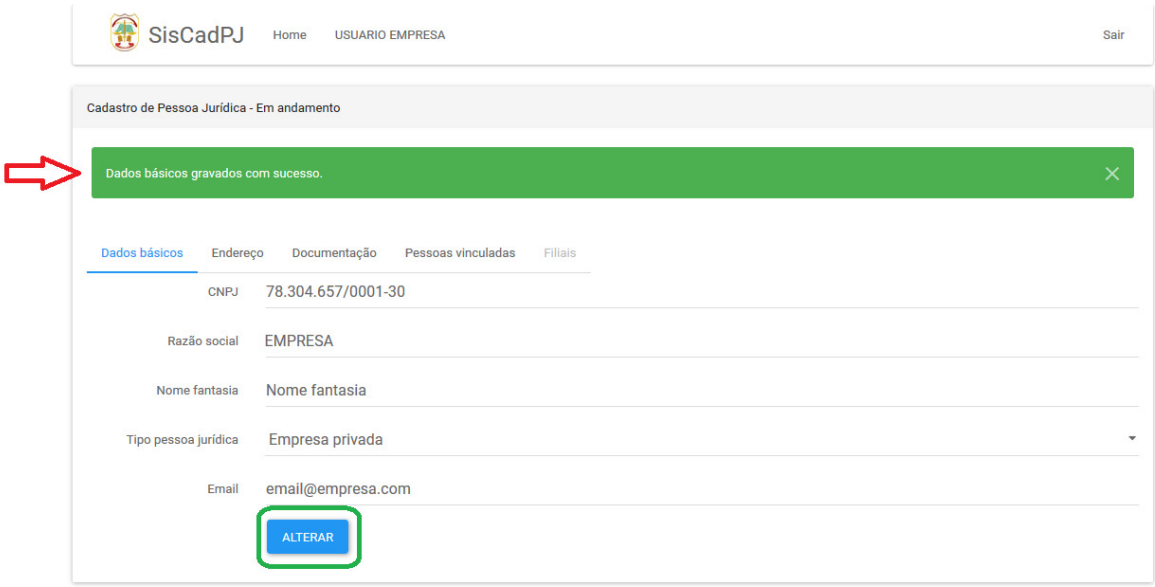


Figura 5: Selecionando o Tipo de pessoa jurídica



Após clicar no botão "GRAVAR", o sistema retornará uma mensagem de indicativa de que o procedimento foi realizado com sucesso, conforme indicado em imagem abaixo. Após gravar as informações também é possível alterar os dados indicados clicando em "ALTERAR".

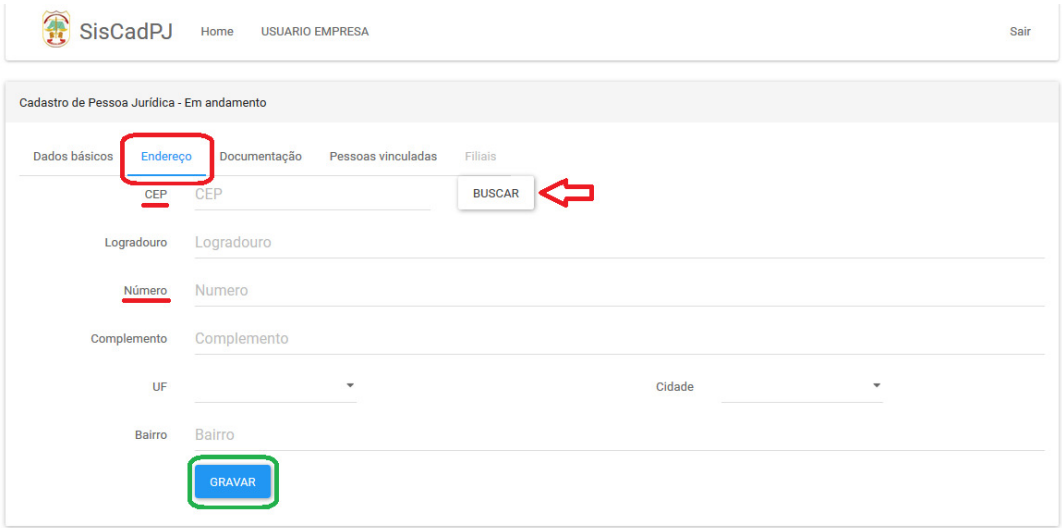
Figura 6: Mensagem de confirmação do cadastro



Endereço

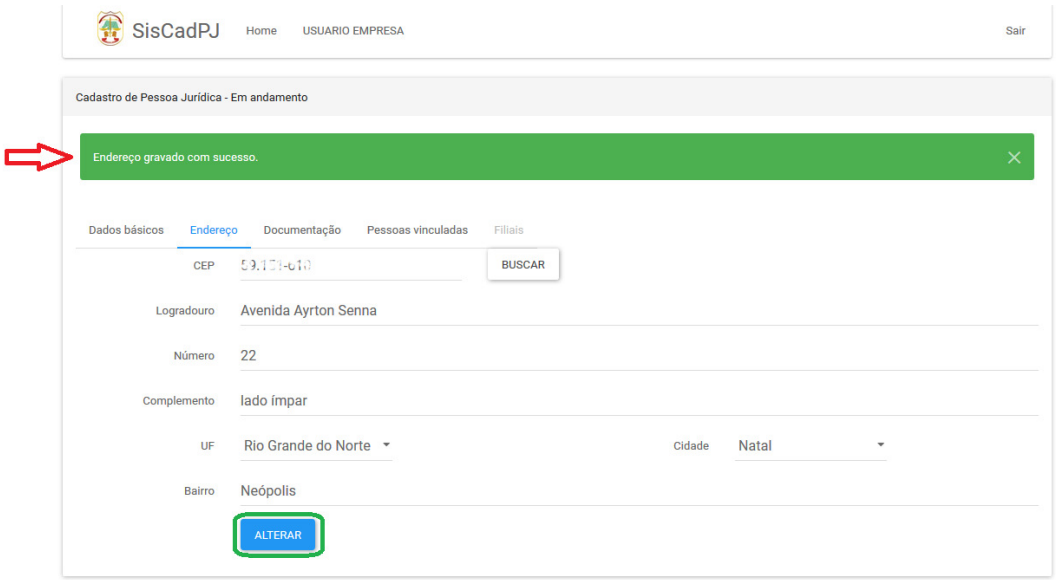
Após finalizar o preenchimento dos dados básicos, o usuário irá seguir para a inserão das informações referentes ao endereço da empresa. Ao informar o CEP no campo indicado, basta clicar em "Buscar" para que os campos de "Logradouro", "Complemento", "UF", "Cidade" e "Bairro" sejam preenchidos automaticamente. Apenas o campo "Número" deverá ser inserido manualmente para finalizar esta etapa clicando no botão "GRAVAR".

Figura 7: Preenchimento das informações de endereço



Da mesma forma que na aba anterior, após gravadas as informações será exibida uma mensagem de confirmação, e o usuário poderá também alterar os dados já inseridos clicando no botão "ALTERAR".

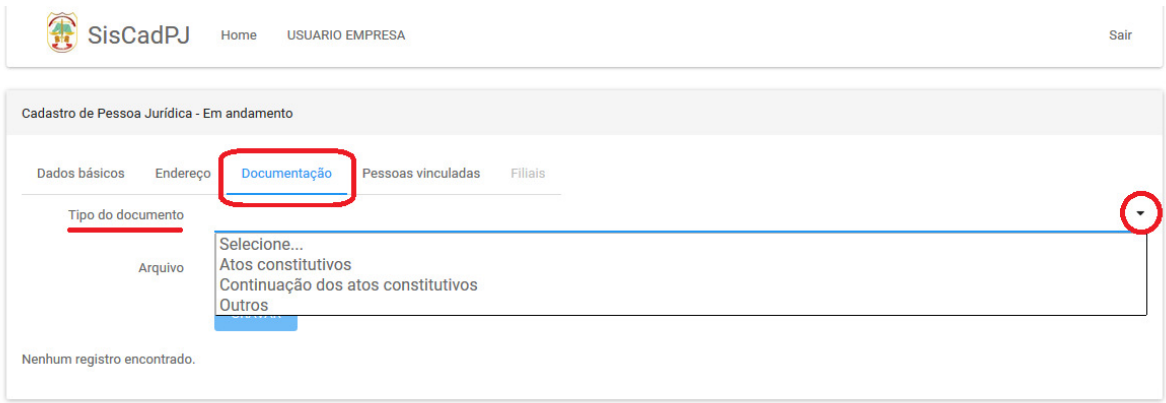
Figura 8: Mensagem de confirmação de inserção de endereço



Documentação

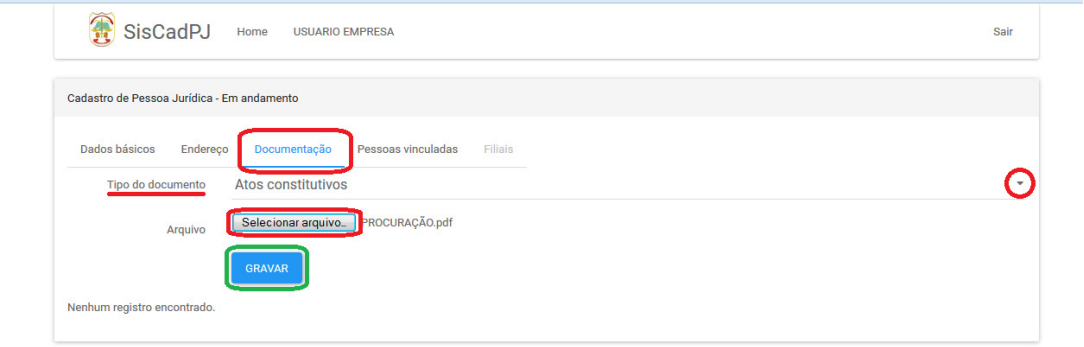
A aba em sequencia é a destinada à juntada de documentação. Nela precisa-se indicar o tipo do documento que deseja-se juntar e, posteriormente, selecionar o documento desejado. Na Figura 9 pode-se ver que, para selecionar o tipo de documento, basta clicar no ícone em formato de seta na extremidade direita do campo.

Figura 9: Informando tipo de documento



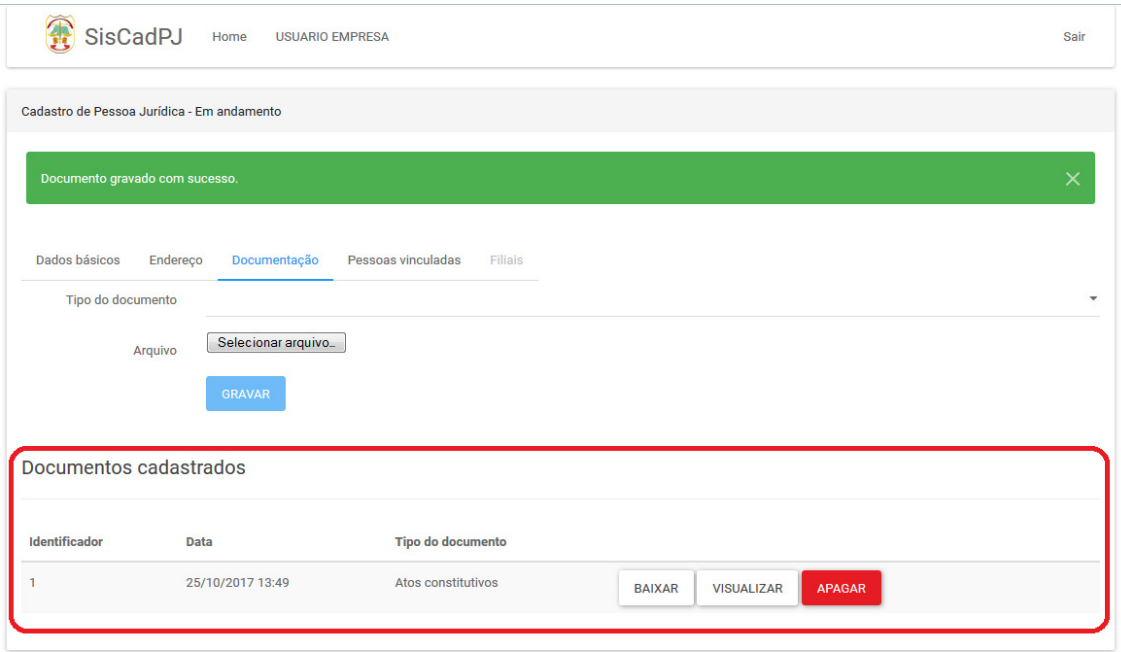
Preenchido o campo "Tipo de documento", basta clicar em "Selecionar arquivo" para incluir o arquivo desejado. Após isso, clicar em "GRAVAR".

Figura 10: Anexando documento



Esse procedimento será repetido para cada documento que deva ser incluído. Após clicar em "GRAVAR" o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da operação. Será criado um registro no campo "Documentos cadastrados", na parte inferior da tela, com o documento gravado, permitindo baixar, visualizar e apagar o referido documento.

Figura 11: Confirmação de inserção de documento e alteração de documentos inseridos

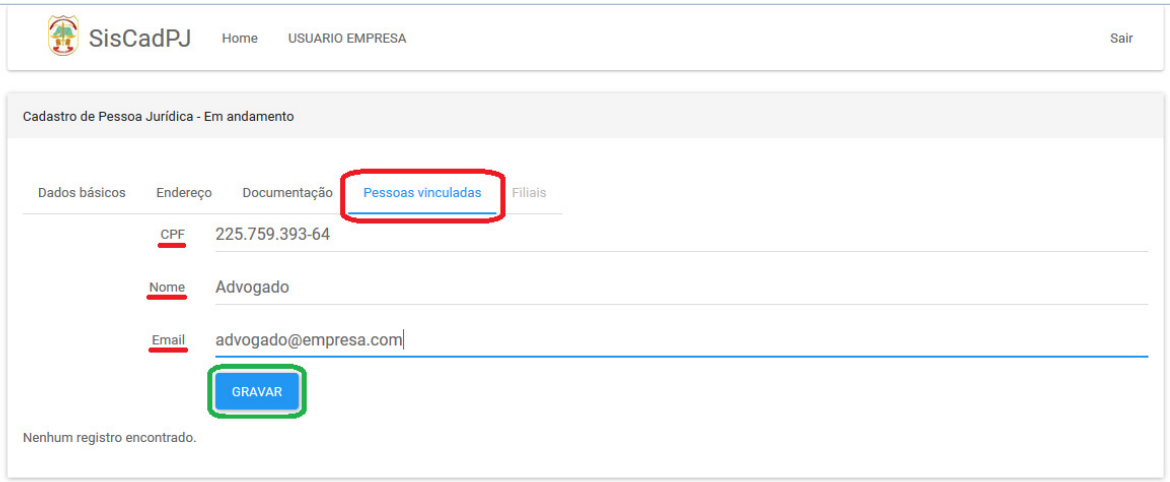


Pessoas vinculadas

O próximo passo é inserir as "Pessoas vinculadas". Nessa aba serão informadas as informações dos advogados que terão acesso ao acervo de processos da empresa. Para

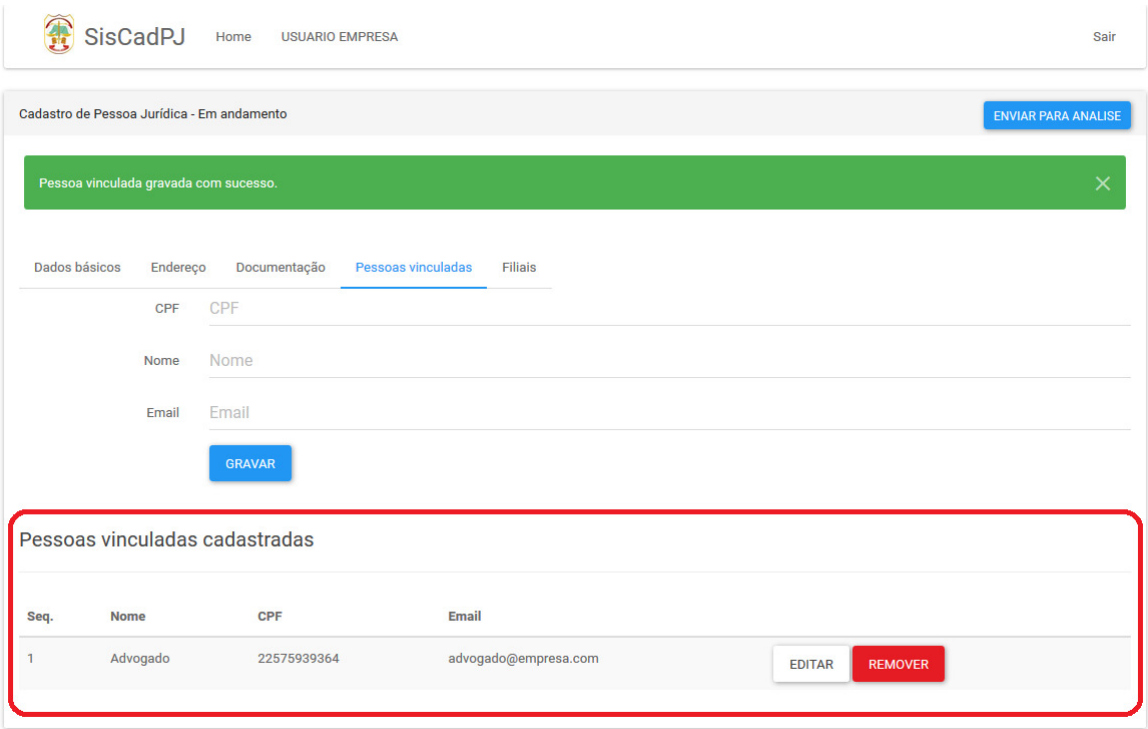
realizar o cadastro é necessário que sejam preenchidos os campos "CPF", "Nome" e "Email" do advogado. Ao término do preenchimento, "GRAVAR".

Figura 12: Preenchimento das informações das pessoas vinculadas



Semelhante às páginas anteriores, ao gravar as informações, a mensagem de confirmação do procedimento é exibida e o registro gravado pode ser visto no campo "Pessoas vinculadas cadastradas", onde é possível editar e remover os registros.

Figura 13: Confirmação de inserção dos dados e alteração das informações das pessoas já vinculadas

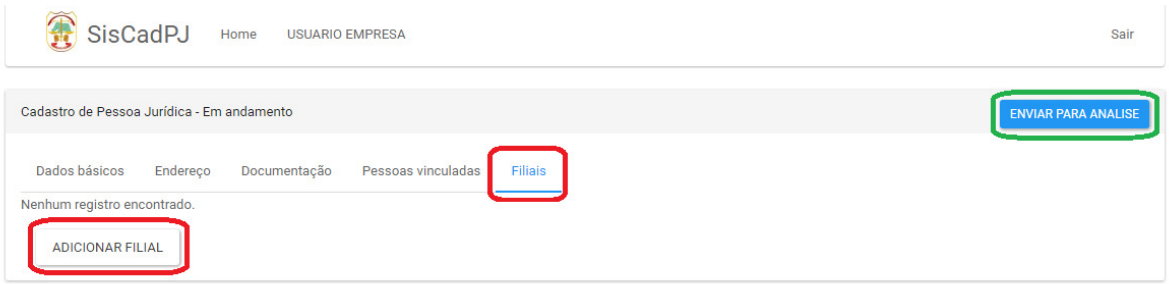


OBS.: A aba posterior, "Filiais", não é obrigatória para finalizar o cadastro da empresa, caso não hajam filiais a serem cadastradas, clicar no botão "ENVIAR PARA ANÁLISE" para finalizar o cadastro.

Filiais

Para efetuar o cadastro das filiais basta clicar no botão "ADICIONAR FILIAL". O usuário será direcionado para a primeira aba a fim que repetir todo o procedimento, porém, agora com os dados da filial. Após cadatradas, quaisquer filiais podem ser tornadas matriz. Caso não haja nenhuma filial ou os cadastros já tenham sido finalizados, basta clicar no botão "ENVIAR PARA ANÁLISE", e análise será feita pelo responsável.

Figura 14: Inserção de filais



OBS.: Ao término do cadastro e envio para análise, um email será enviado informando a ação efetuada para controle da empresa.