Parágrafo único. Ato da Presidência do CNJ definirá o prazo para cadastramento no Domicílio Judicial Eletrônico das demais pessoas a que se refere o art. 16 da Resolução CNJ n. 455/2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra **ROSA WEBER**

ANEXO DA PORTARIA PRESIDÊNCIA N. 29, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.

Orientações para integração dos sistemas dos Tribunais ao Domicílio Judicial Eletrônico

1. Regras negociais essenciais do Domicílio Judicial Eletrônico

1.1 Para o envio de expediente é necessário que o destinatário (pessoa física ou pessoa jurídica) da comunicação processual esteja cadastrado no sistema.

1.2 A definição da data final para o destinatário tomar ciência da comunicação processual é de responsabilidade do tribunal, conforme prazo previsto em legislação vigente, bem como da sua atualização, quando necessária.

1.3 A indicação de URL válida contendo o inteiro teor da comunicação processual é de responsabilidade do tribunal.

1.4 O sistema utiliza o serviço de mensageria da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br) para o envio de alertas quanto às ações realizadas pelo usuário no sistema, sendo elas:

a. comunicação aberta: quando aberta uma citação, intimação ou notificação no prazo informado pelo tribunal e quando expirado o prazo para ciência da comunicação (ciência automática); e

b. citação expirada: quando encerrado o prazo para o destinatário acessar o inteiro teor da citação.

1.5 As operações básicas que o sistema de processo eletrônico do tribunal deve estar preparado a realizar são:

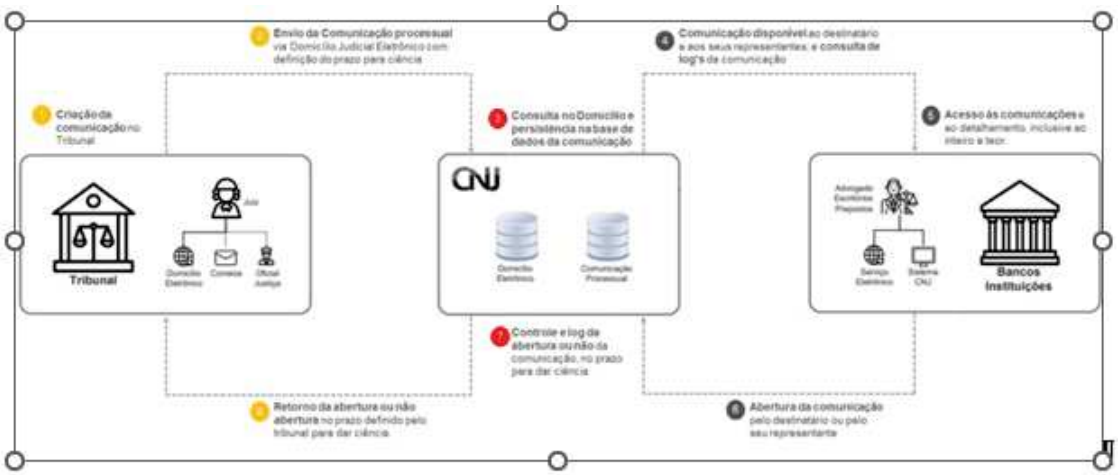
a. encaminhar a comunicação processual ao serviço de comunicações processuais;

b. retificar a data final para ciência do expediente, se houver mudança antes da sua leitura; e

c. informar ao serviço de comunicações processuais/Domicílio Eletrônico que o expediente foi aberto/lido diretamente pelo sistema do tribunal.

d. receber, via webhook (serviço de notificações da PDPJ-Br), a mensagem de que o expediente foi aberto ou que ocorreu a leitura tácita ou, no caso de citação, que o prazo para ciência expirou.

Figura 1 – Ciclo da comunicação processual:



2. Documentação do projeto

- Descrição do projeto: <https://docs.pdpj.jus.br/servicos-negociais/domicilio-judicial-eletronico>
- Domicílio Judicial Eletrônico (cadastros): <https://gateway.stg.cloud.pje.jus.br/domicilio-eletronico-hml/swagger-ui/index.html#/Pessoa/obterPerfil>
- Comunicação processual (expedientes): <https://gateway.stg.cloud.pje.jus.br/comunicacao-processual-hml/swagger-ui/index.html>

3. Serviço de mensageria

Para os tribunais tomarem conhecimento de que a comunicação processual foi aberta pelo destinatário ou o prazo para essa finalidade expirou, o sistema utiliza o serviço de mensageria da PDPJ-Br, que tem como objetivo centralizar o recebimento de eventos gerados pelos serviços que compõem a plataforma e a sua entrega em forma de mensagens aos usuários e sistemas externos à PDPJ-Br.

Para isso, é necessário que os tribunais realizem a subscrição no serviço cadastrado na plataforma, conforme passo a passo a seguir:

1° Ter acesso ao frontend do serviço de notificações. Caso não tenha esse acesso, é necessário solicitá-lo por meio do endereço eletrônico: <integracaopdpj@cnj.jus.br>.

2° Acessar: <https://notificacao.stg.pdpj.jus.br/>.

3° Clicar no botão "+ subscrição" e preencher os campos:

- Nome = Campo de preenchimento obrigatório, onde deverá ser informado o nome para essa subscrição.

- Secret token = Campo alfanumérico de preenchimento obrigatório, quando o formato de mensagem for igual a RAW, Alerta ou Documento. O secret token é utilizado para assinar o payload da mensagem que será enviado ao webhook. Essa assinatura é feita com o uso da criptografia HMAC e é enviada no cabeçalho da requisição HTTP, com o nome X-PDPJ-Webhook-Signature. A mensagem em si não é criptografada, apenas a assinatura, e esta é utilizada para verificar a integridade e autenticidade dos dados enviados. O algoritmo utilizado é o HmacSHA256 e o resultado é codificado em uma string hexadecimal. Essa mesma geração da assinatura deve ser feita com o conteúdo da mensagem recebida e deve ser confrontada com a assinatura que constar do cabeçalho. A certificação se dará com a

confirmação de que ambas as assinaturas são idênticas.

● Tribunal = Campo numérico de preenchimento obrigatório, onde deverá ser informado o código do Tribunal.

● Serviço = Caixa de seleção de preenchimento obrigatório, onde deverá ser selecionado o serviço que se deseja subscrever.

● Evento = Caixa de seleção de preenchimento obrigatório, onde deverá ser selecionado o evento que se deseja subscrever.

● Formato = Caixa de seleção de preenchimento obrigatório, onde deverá ser selecionado o formato da mensagem a ser recebida (opções: RAW, Alerta e Documento).

● Destino = Campo alfanumérico de preenchimento obrigatório, onde deverá ser informado o caminho do webhook que irá receber a mensagem.

● Template = Caixa de seleção de preenchimento obrigatório, quando o formato for igual a Alerta ou Documento.

● MIME-Type = Caixa de seleção de preenchimento obrigatório, quando o formato selecionado for Documento (opções disponíveis para o documento: PDF, HTML e TEXT).

4° Ao término do preenchimento, acionar o botão Subscrever para efetivar a subscrição.

4. Serviço do projeto no Notificações

Serviço: DomicilioJudicialEletronico

Eventos:

● ComunicacaoAberta: citações, intimações e notificações abertas ou quando CienciaAutomatica (para intimações).

● CitacaoExpirada: citações que tiveram o prazo expirado para tomar ciência no sistema.

Para mais informações sobre o serviço de notificações, acessar material disponível no *link* < https://docs.pdpj.jus.br/servicos-estruturantes/notificacoes>.

5. Orientações para acessar o Frontend do Domicílio Judicial Eletrônico em homologação

Para realizar testes, é necessário que o destinatário da comunicação processual (CPF ou CNPJ) esteja previamente cadastrado no Domicílio Judicial Eletrônico. Para acessar o *frontend* e verificar se a comunicação processual de fato chegou ao destinatário, seguir os passos abaixo:

5.1 Acessar:<https://domicilio-eletronico-hml.stg.pdpj.jus.br/>.

5.2 Login e senha corresponde ao n. do CPF ou CNPJ, sem pontuação.

5.3 Acessar o menu "Comunicações Processuais".

5.4 Efetuar a busca do expediente.

5.5 Verificar se o expediente chegou no domicílio para o destinatário (CPF ou CNPJ).

Para solicitar o cadastro de destinatários para testes ou solicitar lista com destinatários já cadastrados, encaminhar *e-mail* para <integracaopdpj@cnj.jus.br>, endereçado à Luciana Martins de Freitas e Marcelo Santos.

Documento assinado eletronicamente por **ROSA MARIA PIRES WEBER**, **PRESIDENTE**, em 13/02/2023, às 21:16, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do CNJ informando o código verificador **1492431** e o código CRC **A33E6F69**.