



## Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### AtermaJus

Conforme a Resolução n. 329/2024 - TJRO, foi solicitado o desenvolvimento do sistema de Atermação Virtual.

#### **Acesso:**


Por meio do endereço eletrônico: <https://atermajus.tjro.jus.br/>, o público realizará o acesso ao sistema de Atermação Virtual - AtermaJus.


#### **Visualização externa do sistema:**

Na opção “Página Inicial” o público poderá realizar o seu pedido por meio das opções “Começar agora”:



Ao clicar em “Começar agora” o público externo poderá realizar o seu pedido preenchendo os dados necessários no formulário:


**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



---

**AtermaJus**

Pedido inicial para juizados especiais

Entre com as informações para iniciar um processo no Juizado Especial Cível, sem advogado, no valor de até 20 salários mínimos.

**Dados da pessoa autora**  
(campos com \* são obrigatórios)

**Identificação e contato**

<b>CPF ou CNPJ*</b>	<b>Nome completo*</b>	<b>Data de nascimento</b>
<input type="text" value="Informe o CPF ou CNPJ"/>	<input type="text" value="Informe o nome completo"/>	<input type="text" value="Informe a data de nascim"/>
<b>Telefone*</b>	<b>E-mail*</b>	<b>Sexo*</b>
<input type="text" value="Informe o telefone"/>	<input type="text" value="Informe seu e-mail"/>	<input type="text" value="Selecione o sexo"/>
<b>Raça*</b>		
<input type="text" value="Selecione uma raça"/>		

**Endereço**

<b>CEP*</b>	<b>Unidade Federativa*</b>	<b>Cidade*</b>
<input type="text" value="Informe o número do CEP"/>	<input type="text" value="Selecione a unidade federativa"/>	<input type="text" value="Selecione a cidade"/>
<b>Bairro*</b>	<b>Logradouro*</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ao finalizar o cadastro das informações e realizar o envio do pedido na opção “Finalizar solicitação”, o(a) autor(a) receberá um e-mail informando que seu pedido foi registrado.

Na opção “Apresentação” o público poderá visualizar informações sobre a atermação:


**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**AtermaJus**

[Página inicial](#) | 
 [Apresentação](#) | 
 [Observações](#) | 
 [Documentação](#) | 
 [Sugestão](#) | 
 [Dúvidas](#) | 
 [Acesso restrito](#) | 
 
[Começar agora](#)

---

**Apresentação**

O Juizado Especial Cível (JEC), antes conhecido como Juizado de Pequenas Causas, recebe ações de menor complexidade, sem necessidade de representação por advogado quando o valor da causa é de até 20 salários mínimos.

O Juizado Especial da Fazenda Pública (Jefaz) tem competência para processar ações que não ultrapassem o valor de 60 salários mínimos, que sejam contra o Estado ou o Município, bem como autarquias, fundações e empresas públicas a eles vinculadas e também não é preciso constituir advogado em primeira instância, apenas em fase de recursos.

O atendimento presencial para ingresso com uma ação nos Juizados Especiais é realizado pelas Centrais de Atendimento de cada fórum, entretanto o cidadão também poderá dar entrada em seu processo de forma remota pelo sistema Atermação Virtual ou ainda por intermédio de um advogado diretamente pelo Sistema do Processo Judicial Eletrônico - PJe.



Na opção “Observação” o público poderá visualizar pontos para se atentarem referente a solicitação de atermação:



The screenshot shows the AtermaJus website interface. At the top, there is a logo for the Poder Judiciário do Estado de Rondônia and the Tribunal de Justiça. Below the logo, the title "AtermaJus" is displayed. A navigation menu includes links for "Página inicial", "Apresentação", "Observações" (highlighted with a blue border), "Documentação", "Sugestão", "Dúvidas", "Acesso restrito", and a "Começar agora" button. The main content area is titled "Observações" and contains a list of five numbered points providing instructions and information for users.

1. O Pedido é feito via internet e o serviço é gratuito, você pode pedir ajuda para alguém de sua família, mas o cadastro deve ser feito em seu nome e CPF/CNPJ.
2. Informações sobre mensagens de áudio de até 5 minutos realizadas em ambiente sem ruídos.
3. A veracidade das informações é de total responsabilidade do usuário. Informações falsas ou incorretas podem trazer prejuízos no processamento de possíveis ações.
4. Qualquer alteração de endereço residencial/comercial, telefone para contato ou e-mail disponibilizados no formulário devem ser informados à unidade que tramitará seu processo, pois os números de protocolos dos pedidos, manifestações e documentos serão encaminhados para os dados cadastrados no formulário. Desta forma, mantenha seus dados sempre atualizados.
5. O usuário que ingressar com pedido por meio do sistema AtermaJus deve possuir endereço de e-mail ativo e celular com WhatsApp instalado para o recebimento de comunicações eletrônicas processuais pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, conforme normativo interno que dispõe sobre a utilização de meios eletrônicos para a comunicação de atos processuais.

Na opção “Documentação” o público poderá visualizar informações sobre quais são os documentos necessários para diferentes tipos de ações:



The screenshot shows the AtermaJus website interface with the "Documentação" section highlighted. The navigation menu is the same as in the previous screenshot, but "Documentação" is now highlighted with a blue border. The main content area is titled "Documentação" and features a dropdown menu labeled "Selecione o tipo de ação". The dropdown menu is open, showing a list of action types: "Todas as ações" (selected), "Ação de cobrança", "Ação de Execução de Título Extrajudicial", "Ação de Negativação Indevida (SPC, SCPC, SERASA)", "Ação de Transferência de Veículo", and "Ação de Acidente de Trânsito".

Na opção “Sugestão” o público poderá visualizar informações sobre sugestões antes de entrar com o pedido de atermação:



Na opção “Dúvidas” o público poderá visualizar os contatos que poderá realizar:



**Passo a passo do acesso interno do sistema:**

**Passo 1 - Acesso interno:**

Na opção “Acesso restrito”, é realizado o acesso interno do AtermaJus, com validação da sua matrícula e senha, sendo a mesma para acessar o computador.

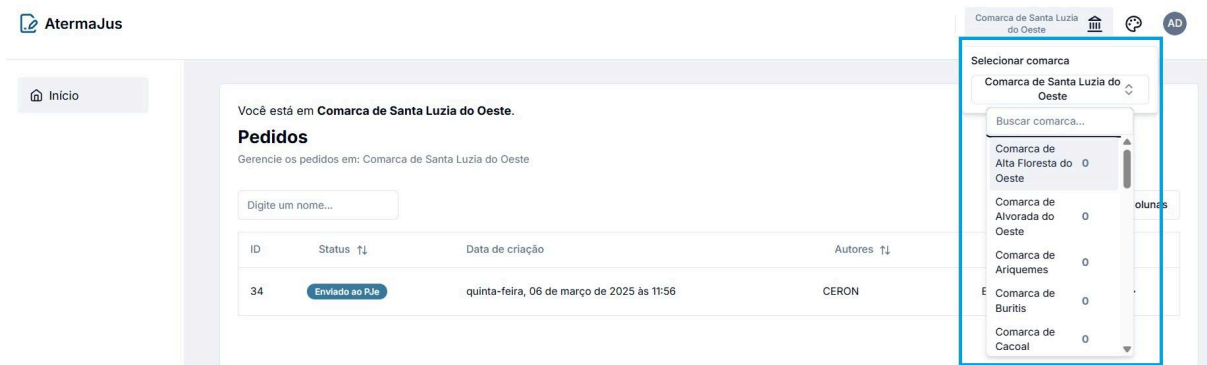


## Passo 2 - Visualização dos pedidos:

Primeiro deverá ser realizado o filtro de qual comarca será selecionada para visualizar os pedidos, ou seja, a comarca que será realizado o atendimento:

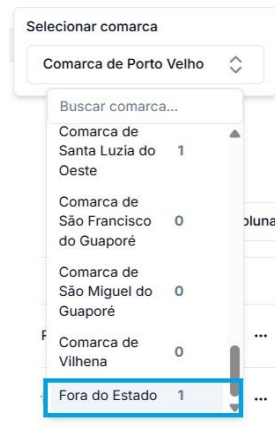


No filtro de comarca também é possível visualizar um contador para verificar os pedidos que entram para cada comarca:



O funcionamento do envio do pedido para cada comarca ocorre por meio do endereço cadastrado pelo autor do pedido, caso o mesmo inserir um endereço fora no estado, a regra será para o próximo endereço cadastrado que é do réu.

Em casos que o pedido que não tiver endereço cadastrado do estado de Rondônia, o mesmo será incluído na opção “Fora do Estado”:



O pedido de atermção realizado pelo jurisdicionado possui 4 tipos de status, sendo eles:

- Registrado: status de quando o pedido foi realizado pelo jurisdicionado no sistema e não foi atendido por nenhum servidor(a);
- Em atendimento: status quando o pedido está sendo atendido, ou seja, que o(a) servidor(a) clicou em “Visualizar o pedido”;
- Encerrado: status quando o pedido foi encerrado pelo(a) servidor(a) por algum motivo, exemplos: não é objeto para entrada de atermção ou por falta de retorno do(a) autor(a) para complementar as informações do pedido; e
- Enviado ao PJe: status quando o pedido é encaminhado para o sistema PJe, após o atendimento dos requisitos necessários.

### Passo 3 - Para atendimento:

O pedido ao entrar no sistema constará com o status “Registrado”.

Para visualizar as informações do pedido de atermção, deverá clicar na opção “...” na frente do pedido, após clicar em “Visualizar pedido”.



Ao clicar na opção “Visualizar pedido”, o status do pedido será alterado para “Em atendimento”.

Desta forma, o(a) servidor(a) poderá visualizar todas as informações inseridas pelo jurisdicionado no seu pedido, conforme exemplo:

Comarca de Santa Luzia do Oeste

AtermaJus

Início

Em atendimento

**Detalhes do pedido #34**

Gerencie o pedido

Histórico Encerrar Enviar ao PJe

Data de criação: quinta-feira, 06 de março de 2025 às 11:56

Edite, caso necessário os dados do formulário

**Dados da pessoa autora**  
(campos com \* são obrigatórios)

**Identificação e contato**

CPF ou CNPJ\* Nome completo\* Data de nascimento

Telefone\* E-mail\* Sexo\*

Raça\*

Endereço

Todos os campos ficam disponíveis para que o(a) servidor(a) possa realizar alterações, caso necessário.

#### Passo 4 - Histórico do pedido:

Ao visualizar o pedido é possível visualizar o histórico das ações geradas no pedido por meio da opção “Histórico”.

Histórico Encerrar Enviar ao PJe

Histórico

Enviado ao PJe  
Sistema

Em atendimento  
[Redacted]

Registrado  
Sistema

#### Passo 5 - Encerrar o pedido:

Caso o servidor(a) entrar em contato com o(a) autor(a) do pedido, para contextualização do pedido, seja de dados ou documentos e não tiver retorno,

sendo necessário finalizar o atendimento, o mesmo poderá encerrar o pedido por meio da opção “Encerrar”:

Comarca de Porto Velho

Em atendimento

**Detalhes do pedido #5**

Gerencie o pedido

Data de criação: segunda-feira, 24 de fevereiro de 2025 às 13:15

Edite, caso necessário os dados do formulário

**Dados da pessoa autora**  
(campos com \* são obrigatórios)

**Identificação e contato**

CPF ou CNPJ\* Nome completo\* Data de nascimento

Informe a data de nascimento

Telefone\* E-mail\* Sexo\*

Masculino

Ao clicar na opção “Encerrar”, abrirá a seguinte informação para confirmação do encerramento do pedido, o(a) servidor(a), poderá clicar em “Encerrar” ou “Cancelar”:

**Tem certeza que deseja encerrar este pedido?**

Esta ação é irreversível

Cancelar Encerrar

Ao clicar novamente em “Encerrar”, será necessário inserir a justificativa do encerramento do pedido, sendo este um campo obrigatório de preenchimento. Após a inserção da justificativa, o(a) servidor(a) irá clicar na opção “Encerrar pedido”:

**Encerrar pedido**

Informe uma justificativa para o encerramento do pedido.  
O usuário receberá um e-mail informando o encerramento.

**Justificativa do encerramento\***

Informe o motivo do encerramento deste pedido

Cancelar Encerrar pedido

O status do pedido constará como “Encerrado”.

Um e-mail será enviado ao autor do pedido informando que o mesmo foi encerrado.

**Passo 6 - Enviar ao PJe:**



Após o(a) servidor(a) analisar o pedido de Atermação, realizando todas as conferências e alterações necessárias, poderá realizar a distribuição no PJe, por meio da opção “Enviar ao PJe”:

Em atendimento

### Detalhes do pedido #4

Gerencie o pedido

Data de criação: segunda-feira, 24 de fevereiro de 2025 às 13:07


Edite, caso necessário os dados do formulário

#### Dados da pessoa autora

(campos com \* são obrigatórios)

##### Identificação e contato

CPF do autor: [REDACTED] Nome completo: [REDACTED] Data de nascimento: [REDACTED]

Histórico  Encerrar Enviar ao PJe

Após clicar na opção “Enviar ao PJe”, o(a) servidor(a) será direcionado para a seguinte tela:

### Enviar pedido #34 ao PJe

Confira as informações e envie o pedido.  
Data de criação: quinta-feira, 06 de março de 2025 às 11:56




Polo ativo: [REDACTED] Polo passivo: [REDACTED] Testemunha: [REDACTED]

#### Descrição do fato

Informar os dados do que ocorreu

#### Seleção de documentos

Marque os documentos que deseja enviar ao PJe

- Doc Identidade.jpg 
- Doc CPF.jpg 
- Doc Endereço.jpg 

#### Informações do processo

Preencha as informações necessárias para enviar o pedido

Assunto\*

Classe\*

Competência\*

Jurisdição\*

Prioridade

Justiça Gratuita  
Marque este campo caso o processo seja justiça gratuita.

Liminar ou antecipação de tutela  
Marcar este campo caso o processo seja liminar ou antecipação de tutela.

Valor da causa\*

Informe o valor da causa

Enviar ao PJe

Sendo necessário o preenchimento das informações e seleção dos documentos, sendo eles:

### Seleção de documentos

Marque os documentos que deseja enviar ao PJe

Doc Identidade.jpg ↓

Doc CPF.jpg ↓

Doc Endereço.jpg ↓

### Informações do processo

Preencha as informações necessárias para enviar o pedido

Assunto\* 2

(12931) - Cobrança ⌵

Classe\* 3

(436) - PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL ⌵

Competência\* 4

(3) - Juizado Especial Cível ⌵

Jurisdição\* 5

(18) - Comarca de Santa Luzia do Oeste ⌵

Prioridade 6

Selecione uma prioridade ⌵

**Justiça Gratuita** 7  
Marca este campo caso o processo seja justiça gratuita.

**Liminar ou antecipação de tutela** 8  
Marcar este campo caso o processo seja liminar ou antecipação de tutela.

Valor da causa\* 9

R\$ 2.000,00

10  
Enviar ao PJe

- 1 - Seleção dos documentos: opção para marcar os documentos que deverão ir para distribuição no PJe;
- 2 - Assunto: opção para selecionar o assunto pertinente ao pedido;
- 3 - Classe: opção para selecionar a classe pertinente ao pedido;
- 4 - Competência: opção para selecionar a competência pertinente ao pedido;
- 5 - Jurisdição: opção para selecionar a jurisdição pertinente ao pedido;
- 6 - Prioridade: opção para selecionar opção de prioridade, caso houver;
- 7 - Justiça gratuita: opção para marcar caso for destinada justiça gratuita;
- 8 - Liminar ou antecipação de tutela: opção para marcar caso seja liminar ou antecipação de tutela;
- 9 - Valor da causa: opção para inserir o valor pertinente ao pedido; e
- 10 - Enviar ao PJe: botão para realizar o envio do pedido ao PJe.

Campos que possuem “\*”, são definidos como campos obrigatórios de preenchimento, para realizar a distribuição no PJe.

Quando realizado o envio ao PJe, é gerado a seguinte informação de confirmação:



O status do pedido constará como “Enviado ao PJe”.

Um e-mail será enviado para o(a) autor(a) do pedido com a informação de que o pedido foi enviado ao PJe junto com o número do processo.

**A STIC agradece a atenção dedicada à leitura do manual.**