



SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

SISTEMA AUXILIARES DA JUSTIÇA

GUIA DO SISTEMA

Versão: 1.0 - Janeiro/2021



Sumário

Como acessar o AUXILIARES DA JUSTIÇA.....	3
Como solicitar cadastro para utilização do sistema.....	3
Pré-requisitos.....	3
INTRODUÇÃO	4
TELA INICIAL	5
A partir da tela inicial pública do sistema é possível realizar as seguintes ações:.....	5
• Acessar (entrar) na conta: Opção utilizada pelos usuários já cadastrados no sistema que desejam acessar suas áreas restritas;	5
• Criar conta como Pessoa Física: Opção utilizada pelos profissionais do tipo pessoa física que desejem prestar serviço ao TJPE como Auxiliar da Justiça;	5
• Criar conta como Pessoa Jurídica: Opção utilizada pelos profissionais, órgãos e entidades técnicas e científicas do tipo pessoa jurídica que desejem prestar serviço ao TJPE como Auxiliar da Justiça;.....	5
Sobre a Área Administrativa	6
GERENCIAR AUXILIAR.....	7
VER PERFIL.....	9
REALIZAR NOMEAÇÕES.....	10
PESQUISAR POR NOMEAÇÕES	11



Como acessar o AUXILIARES DA JUSTIÇA

Para acessar o sistema utilizar o link <https://www.tjpe.jus.br/auxiliaresdajustica/>.

Como solicitar cadastro para utilização do sistema

Servidores e magistrados do Tribunal de Justiça de Pernambuco devem solicitar cadastrado no sistema através de chamado aberto através da central de serviços (3181-0001).

Pré-requisitos

Requisitos mínimos necessários:

- **Sistema operacional:** Qualquer sistema operacional que possibilite acesso à internet.
- **Navegador recomendado:** Mozilla Firefox ou Google Chrome nas suas versões mais recentes.



INTRODUÇÃO

O sistema conterà a lista de profissionais, órgãos e entidades técnicas e científicas aptos a serem nomeados para prestar os serviços de perícia ou exame técnico, consoante o disposto no art. 156, § 1º da Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil – CPC), nos processos judiciais que tramitam na Justiça de Primeiro e Segundo Graus do Estado de Pernambuco.

Poderão cadastrar-se no sistema, profissionais, órgãos e entidades técnicas ou científicas detentores de conhecimento especializado, com formação em qualquer área de nível superior, tais como: medicina, odontologia, engenharia, arquitetura, contabilidade, economia, administração, psicologia, serviço social, biomedicina, biologia, enfermagem, farmácia, geografia, geologia, química, tecnologia da informação, entre outros.



TELA INICIAL



A partir da tela inicial pública do sistema é possível realizar as seguintes ações:

- **Acessar (entrar) na conta:** Opção utilizada pelos usuários já cadastrados no sistema que desejam acessar suas áreas restritas;
- **Criar conta como Pessoa Física:** Opção utilizada pelos profissionais do tipo pessoa física que desejem prestar serviço ao TJPE como Auxiliar da Justiça;
- **Criar conta como Pessoa Jurídica:** Opção utilizada pelos profissionais, órgãos e entidades técnicas e científicas do tipo pessoa jurídica que desejem prestar serviço ao TJPE como Auxiliar da Justiça;



Sobre a Área Administrativa

A partir da Área Administrativa, o usuário com a permissão adequada poderá realizar diversas tarefas dentro do sistema, como por exemplo:

- Pesquisar os auxiliares cadastrados;
- Ativar, suspender e inativar o status dos auxiliares;
- Realizar Nomeações;
- Pesquisar por Nomeações já existentes;
- Registrar Ocorrências;
- Avaliar uma Nomeação.

A seguir será detalhado cada uma das funcionalidades.



GERENCIAR AUXILIAR

Opção utilizada para pesquisa utilizando-se de diversos critérios de busca, bem como consultar o perfil, alterar status e fazer nomeações dos auxiliares retornados na busca.

Filtros de Pesquisa ▲

Pesquisa de Auxiliares Pesquisa por CPF/CNPJ

FUNÇÃO: Administrador Judicial x ESPECIALIDADE: ▼

COMARCA: ▼ NOME: ▼

🔍 Pesquisar

TIPO DE PESSOA	FUNÇÃO DE ATUAÇÃO	NOME	STATUS	
▼ Física	Administrador Judicial	MARIA MACEDO (registrado civilmente como TIBERIUS MACEDO ADMINISTRADOR)	Habilitado	Ações ▼
▼ Física	Administrador Judicial	TIBERIUS TESTE 2	Cadastrado	Ações ▼

«« 1 »»

Os seguintes campos de filtro podem ser utilizados:

- Função de Atuação;
- Especialidade;
- Comarca;
- Nome ou Nome Social (caso possua) conforme Resolução 270 do CNJ;
- CPF ou CNPJ;

Cada um dos campos pode ser usado isoladamente ou combinado com os demais, exemplo: Filtrar pela função “Perito” na comarca de “Olinda”. Os resultados serão exibidos por ordem alfabética pelo nome do auxiliar.



De acordo com o resultado exibido no grid, o usuário vai observar algumas informações dos auxiliares retornados e pode realizar algumas ações a partir do botão de “Ações” do lado direito:

TIPO DE PESSOA	FUNÇÃO DE ATUAÇÃO	NOME	STATUS
↑ Física	Perito	paulo PF	Cadastrado Ações
		Técnico em Material Bélico	
↓ Física	Perito		

«« « 1 » »»

Os possíveis status para um auxiliar são:

- Cadastrado: Status inicial. Equivalente ao pendente. O auxiliar fez o cadastro pelo cadastro público, mas ainda não teve seu perfil conferido e ativado;
- Habilitado: Status de ativo. Teve o cadastro conferido e foi "ativado";
- Suspensão: Suspensão por um dado período.
- Inativo: Perfil equivalente a cancelado. O prazo é indeterminado.

Conforme o status atual do auxiliar, as seguintes ações podem ser executadas:

- Ver Perfil: Redireciona para a tela em que é possível consultar todo o perfil cadastral do auxiliar, bem como as nomeações do 1º e 2º graus já atribuídas a ele;
- Ativar: Sistema pede confirmação para ativar o auxiliar;
- Nomear: Redireciona para a tela de nomeações;
- Inativar: Sistema pede confirmação para inativar (cancelar) o auxiliar;
- Suspender: Sistema pede confirmação para suspender o status do auxiliar.



VER PERFIL

Tela acessível a partir do botão de ação “Ver Perfil” que está disponível no grid de visualização da busca dos auxiliares. Nessa tela há diversas abas em que é possível consultar várias informações cadastrais do auxiliar em questão.

Início > Auxiliar > Perfil



TIBERIUS LINS MACEDO
Conciliador/Mediador
✉ tiberius.lins@gmail.com

Perfil Nomeações 1º Grau Nomeações 2º Grau Ocorrências Avaliações Histórico Status

CPF/CNPJ 825.790.084-21	RG 5327.
----------------------------	-------------

É cônjuge, companheiro ou parente, em linha colateral até o 3º de magistrado, de advogado ou servidor do Estado de PE (art. 9º, §3º)?
-

Telefones

Telefone 1 (81) 3231-75200	Telefone 2 (81) 3231-7520
-------------------------------	------------------------------

Endereço

Logradouro RUA CAIO	Número 75	Complemento TESE
Bairro ROSARINHO	Cidade Recife	UF PE

No cabeçalho há informações básicas do auxiliar, como nome, e-mail e função de atuação definida por ele.

Em seguida há as seguintes abas:

- Perfil: Exibe todas as informações cadastrais do auxiliar, como também os documentos anexados podem ser baixados;
- Nomeações do 1º Grau e Nomeações do 2º grau: Exibe as nomeações já atribuídas ao auxiliar em questão;
- Ocorrências: Exibe as ocorrências registradas atribuídas ao auxiliar;
- Avaliações: Exibe as avaliações do auxiliar;
- Histórico de Status: Exibe todo o histórico de alteração de status do auxiliar desde o seu cadastramento inicial.



REALIZAR NOMEAÇÕES

Opção utilizada para realizar nomeações, seja por sorteio ou de forma manual. Essa funcionalidade está disponível a partir do menu lateral “Nomeação de Auxiliar”.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema "Auxiliares da Justiça". No topo, há uma barra azul com o nome "Auxiliares da Justiça" e o perfil do usuário "Tiberius Lins Macedo". À esquerda, um menu lateral contém opções como "Início", "Auxiliares", "Nomeações", "Nomeação de Auxiliar" e "Sair". O conteúdo principal apresenta o formulário "Nomear Auxiliar" com o seguinte layout:

- Forma de escolha do Auxiliar: Seleção por Sorteio, Manual determinado pelo Magistrado
- Detalhes da Nomeação:
 - GRAU DE ATUAÇÃO: [dropdown]
 - COMARCA: [dropdown]
 - FUNÇÃO DE ATUAÇÃO: [dropdown]
 - ESPECIALIDADE: [dropdown]
 - NOME AUXILIAR: [dropdown]
 - Nº PROCESSO: [input]
 - Parte Beneficiária da Justiça Gratuita
 - DATA DA NOMEAÇÃO: DD/MM/AAAA [input]
 - HONORÁRIOS PROVISÓRIOS: [input]
- Botão "NOMEAR" em azul.

Os seguintes campos devem ser preenchidos:

- Forma de escolha do Auxiliar:
 - Seleção por sorteio: O usuário preenche as informações de acordo com sua necessidade (informar a comarca, função de atuação, especialidade), deixando o campo “Nome Auxiliar” vazio. O sistema irá automaticamente escolher um auxiliar que atenda os critérios informados pelo usuário.
 - Manual determinado por Magistrado: O usuário preenche todas as informações, inclusive o campo “Nome do Auxiliar”. A escolha nesse caso é manual. O sistema vai listar os auxiliares que atendam aos critérios informados, mas o próprio usuário que define quem será o auxiliar.
- Grau de Atuação: Definir se 1º ou 2º Grau;
- Comarca: Definir a Comarca a que se refere a nomeação;
- Função de Atuação: Definir a função do auxiliar;
- Especialidade: Escolher a especialidade que o auxiliar precisa ter em seu cadastro;
- Nome do Auxiliar: Escolher na lista um dado auxiliar para nomeação manual, ou deixar em branco para o sistema fazer a escolha por sorteio;
- N.º do Processo: Informar o número NPU do processo;
- Parte beneficiária de justiça gratuita: Definir se a parte é ou não beneficiária de justiça gratuita;
- Data da Nomeação: Data a que a nomeação se refere;
- Honorários provisórios: Informar o valor dos honorários provisórios. Posteriormente pode-se editar e alterar esse valor informado.

Por fim, deve-se clicar no botão NOMEAR para de fato realizar a nomeação do auxiliar.



PESQUISAR POR NOMEAÇÕES

Opção utilizada para pesquisar as nomeações já realizadas utilizando-se de diversos critérios de busca. Pode-se alterar o status dos registros retornados, como também alterar/editar os valores de algumas informações da nomeação retornada. Essa funcionalidade está disponível a partir do menu lateral “Nomeações”.

COMARCA	FUNÇÃO DE ATUAÇÃO	NOME AUXILIAR	ESPECIALIDADE	NPU	DATA	STATUS
Recife	Conciliador/Mediador	TIBERIUS LINS MACEDO	Análise De Sistemas	12312313123123123231	25/08/2020	Cancelada

Os seguintes campos de filtro podem ser utilizados:

- Função de Atuação;
- Especialidade;
- Comarca;
- Status;
- CPF ou CNPJ;
- Período de nomeação (data inicial e data final).

Cada um dos campos pode ser usado isoladamente ou combinado com os demais, exemplo: Filtrar pela função “Perito” na comarca de “Olinda”. Como resultado, serão exibidas as nomeações que atendam aos critérios informados.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

De acordo com o resultado exibido no grid, o usuário vai observar algumas informações das nomeações listadas e pode realizar algumas ações a partir do botão de “Ações” do lado direito:

Recife	Perito	TIBERIUS MACEDO PERITO	Cinema	12312313123123123231	04/12/2020	Realizada	Ações
Petrolina	Perito	paulo PF email correto	Técnico em Material Bélico	11111111111111111111	01/03/2021	Pendente	Ações
Recife	Conciliador/Mediador	TIBERIUS LINS MACEDO	Análise De Sistemas	12312313123123123231	13/04/2021		Editar Cancelar Nomeação Finalizar Nomeação Inserir Ocorrências Ver Histórico
Petrolina	Perito	paulo PF email correto	Técnico em Material Bélico	00013791320098170001	13/04/2021		

Os possíveis status para uma nomeação são:

- Pendente: Status inicial de uma nomeação recém cadastrada. Os seus dados podem ser editados enquanto estiver nesse status;
- Realizada: Status final de uma nomeação. Os seus dados não podem mais ser editados após sua finalização;
- Cancelada: Status de uma nomeação que foi cancelada.

Conforme o status atual da nomeação, as seguintes ações podem ser executadas:

- Editar: Abre a tela de edição com as informações da nomeação escolhida. Alguns dados como os honorários podem ter seus valores alterados;
- Cancelar: O sistema pede a confirmação, e com isso cancela a nomeação escolhida.;
- Finalizar Nomeação: Informa ao sistema que deseja confirmar a realização da nomeação. Seu status será mudado de ‘Pendente’ para ‘Realizada’;
- Inserir Ocorrências: É possível fazer anotações de qualquer ocorrência que se deseje registrar para a nomeação. Após clicar no botão, basta informar a data e um texto detalhando a ocorrência. Os dados informados ficarão disponíveis na aba ‘Ocorrência’ da nomeação a que se refere.
- Ver Histórico: É possível consultar o histórico de todas as alterações de status da ocorrência em questão.