

# CADASTRO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA

## MANUAL DE INSTRUÇÕES

### CONTEÚDO

<b>PROCEDIMENTOS.</b> ....	2
<b>P1 – Cadastro do Auxiliar no CAJU.</b> .....	2
<i>Função 1: Alterar Senha.</i> ....	2
<i>Função 2: Dados Pessoais.</i> ....	3
<i>Função 3: Certidões.</i> ....	4
<i>Função 4: Dados Profissionais.</i> .....	5
<b>P2 – Nomeação de auxiliar.</b> .....	10
<b>P3 – Avaliação do auxiliar.</b> ....	11
<b>P4 – Requisição de pagamento.</b> ....	11
<b>P5 – Definir recursos disponíveis para pagamento no próximo mês.</b> ....	13
<b>P6 – Gerir lista atual de pagamentos.</b> .....	14
<b>P7 – Gabinete da Presidência aprecia a lista.</b> .....	18
<b>P8 – Presidente aprova o pagamento.</b> .....	19
<b>P9 – Departamento Econômico e Financeiro informa o sistema CAJU da aprovação presidencial.</b> .....	19
<b>P10 – Auxiliar informa quanto já lhe foi descontado de INSS.</b> ....	22
<b>P11 - Nomeação por sorteio.</b> .....	24
<b>PROBLEMAS e/ou DÚVIDAS.</b> .....	27

## PROCEDIMENTOS.

### P1 – Cadastro do Auxiliar no CAJU.

*Esse passo é realizado pelo próprio Auxiliar.*

Fundamental é o auxiliar da justiça cadastrar-se no sistema. Acesse, no sítio do Tribunal de Justiça, menu "Cidadão", opção "Auxiliares da Justiça", botão "Cadastro de Auxiliares da Justiça".

O auxiliar efetuará o cadastro, fornecendo os dados ali solicitados, em conformidade com a Instrução Normativa nº 7/2016, da Corregedoria-Geral da Justiça, de 20 de setembro de 2016.

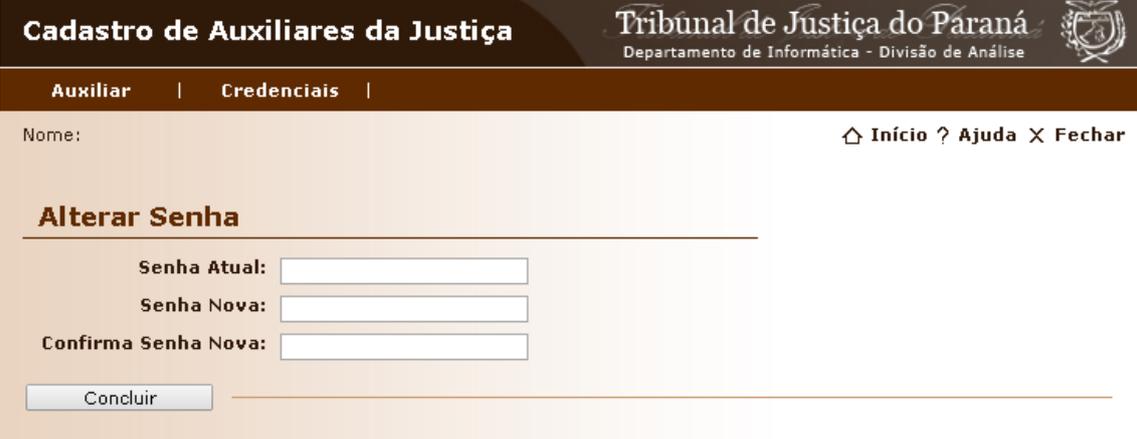
A tela do Auxiliar está abaixo representada:



*Função 1: Alterar Senha.*

Ao iniciar o cadastro, o sistema CAJU enviará uma senha inicial para o e-mail informado e já serve para garantir que o endereço de e-mail está correto.

Havendo dificuldade em receber o e-mail, o auxiliar precisará contatar a Divisão de Atendimento ao Usuário, do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, pelo e-mail: [atendimento@tjpr.jus.br](mailto:atendimento@tjpr.jus.br)



The screenshot shows the 'Cadastro de Auxiliares da Justiça' web interface. At the top, there is a header with the title 'Cadastro de Auxiliares da Justiça' and the logo of the 'Tribunal de Justiça do Paraná' (Department of Informatics - Analysis Division). Below the header, there are navigation links for 'Auxiliar' and 'Credenciais'. The main content area is titled 'Alterar Senha' (Change Password) and contains three input fields: 'Senha Atual:' (Current Password), 'Senha Nova:' (New Password), and 'Confirma Senha Nova:' (Confirm New Password). A 'Concluir' (Finish) button is located at the bottom of the form. In the top right corner of the interface, there are links for 'Início' (Home), 'Ajuda' (Help), and 'Fechar' (Close).

### *Função 2: Dados Pessoais.*

Nesta opção, o auxiliar prestará todas as informações necessárias para completar a etapa pessoal de seu cadastro. Pedimos atenção especial para os dados informados no CPF e dados bancários, pois serão utilizados para pagamento. Recomenda-se mantê-los atualizados para evitar problemas com os pagamentos.

**Cadastro de Auxiliares da Justiça** Tribunal de Justiça do Paraná  
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Auxiliar | Credenciais | Atuações

Nome:  Início ? Ajuda X Fechar

---

### Cadastro de Pessoa Física

Nome:  [Enviar Foto](#)

CPF:  [Enviar Cpf](#)

RG:  [Enviar RG](#)

Sexo:

Nacionalidade:

NIT PIS/PASEP:

Num Inss:

e-mail:

---

### Endereço Residencial

Cep:

Logradouro:

Número:

Bairro:

Complemento:

Cidade:

UF:

---

### Telefones

Telefone:  Celular:  Telefone Comercial:

---

### Profissão

Profissão:  [Incluir Curriculum Vitae](#)

---

### Dados Bancários

**\* O auxiliar deve ser o titular da conta corrente.**

BancoBanco:

Agência:

Conta-DV:

Ressaltamos que os depósitos realizados pelo Tribunal de Justiça do Paraná são **somente em contas-correntes cujo titular é o próprio Auxiliar.**

### Função 3: Certidões.

Função imprescindível para que o auxiliar possa manter atualizadas suas certidões. É defeso ao Tribunal de Justiça do Paraná pagar auxiliares sem as respectivas certidões negativas. Ressalte-se que o pagamento não poderá ser completado caso suas certidões estejam desatualizadas.

The screenshot shows the 'Cadastro de Auxiliares da Justiça' web application. The header includes the title and navigation links: 'Auxiliar', 'Credenciais', and 'Atuações'. The main content area is titled 'Certidões' and contains a box with the text 'Instrução Normativa 7 de 2016' and its details. Below this, there is a section titled 'Certidões já anexados no cadastro de Pessoa Física.' which lists two categories: 'Certidões de Pessoa Física' (with sub-items 'Comprovação de situação regular do CPF' and 'Negativa de débitos trabalhistas') and their respective expiration dates. At the bottom right, there are 'Incluir' and 'Excluir' buttons.

The screenshot shows the 'Inclusão de Certidão' web application form. It features a 'Tipo:' dropdown menu with '-- Selecione --' and a 'Selecionar arquivo...' button. Below this is a 'Data de Validade:' field with a calendar icon. A yellow highlighted box contains two bullet points: 'A validade das certidões é verificada a cada credencial submetida à análise da corregedoria e nos casos de requisição de pagamento realizado por magistrados.' and 'A data informada neste formulário tem como único objetivo a notificação via e-mail sobre a proximidade do vencimento da certidão.' At the bottom right, there is a 'Salvar' button.

A informação da data de validade tem o objetivo de fazer o sistema CAJU lembrar o auxiliar quando a data for atingida para que atualize as certidões. Esta data não será utilizada pelo Tribunal, pois os técnicos observarão o conteúdo dos arquivos.

Função 4: Dados Profissionais.

**Cadastro de Auxiliares da Justiça**

Tribunal de Justiça do Paraná  
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Auxiliar | Credenciais | Atuações

Nome:

[Início](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

**Dados profissionais**

Conselho de Classe	UF	Número de registro
Nenhum registro encontrado.		

**Títulos e certificados**

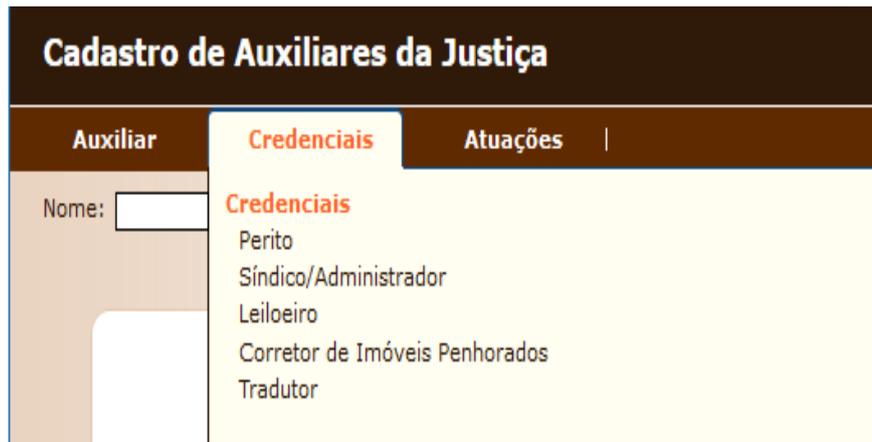
Nenhum registro encontrado.

Nesta opção o auxiliar poderá fornecer seus dados profissionais obrigatórios e em conformidade com a Instrução Normativa nº 7/2016.

Este item de menu possibilita ao auxiliar acrescentar informações aplicáveis sobre seu Conselho de Classe, bem como títulos e certificados que o auxiliar julgar necessários para a atividade em questão.

### Menu CREDENCIAIS.

O mesmo profissional pode atuar em várias áreas, exercendo uma ou várias das funções constantes no item de menu “Credenciais”. As credenciais atuais cadastráveis: Perito, Síndico/Administrador, Leiloeiro, Corretor de Imóveis Penhorados e Tradutor.



Nesta tela, 5 elementos merecem destaque:

A imagem mostra a tela completa do formulário "Cadastro de Auxiliares da Justiça". No topo, há o logotipo do Tribunal de Justiça do Paraná e o departamento responsável. O formulário contém os seguintes campos e seções:

- Credencial de Perito:** Área: --Selecione-- (menu suspenso), Especialidade: (menu suspenso), Assistência Judiciária Gratuita: Não (menu suspenso). Há uma dica: "Credenciais com a indicação [Assistência Gratuita] podem atuar para partes beneficiárias de AJG e também para as que não são."
- Relação:** Relação: --Selecione-- (menu suspenso). Dica: "A credencial pode ser usada para desempenhar atividade como um auxiliar independente ou como um associado a uma pessoa jurídica." Pessoa Jurídica: --Selecione-- (menu suspenso).
- Vínculo de seus títulos e certificados:** Título e certificados do currículo. Dica: "Para adicionar certificados, verifique o menu Auxiliar > Alterar dados profissionais".
- Seções Judiciárias de atuação:** Seções judiciárias nas quais não deseja atuar (lista de 22 seções) e Seções judiciárias nas quais deseja atuar (campo vazio).

Na base do formulário, há um botão "Salvar" e um botão "Voltar".

1. Área e especialidade de atuação.

Quando o Magistrado – ou assessor – estiver atuando em um processo que requeira nomear um auxiliar, pesquisará pela área e especialidade e terá uma lista de auxiliares ali cadastrados.

2. Seções judiciárias de atendidas.

O auxiliar precisa estabelecer em quais seções ele pretende trabalhar. Esta resposta é importante e tem o objetivo de evitar nomeação para comarcas muito distantes em que o auxiliar não tem condições de atuar.

3. Assistência Judiciária Gratuita.

O auxiliar deve indicar se tem interesse em atuar em processos onde houver parte beneficiária da justiça gratuita.

4. Submeter o cadastro para a Corregedoria.

A Corregedoria-Geral da Justiça fará a validação da documentação submetida, se a mesma está em conformidade com a Instrução Normativa nº 7/2016.

Divergências serão pontuadas e aparecerão no cadastro do auxiliar, em sua tela inicial.

The screenshot shows the 'Cadastro de Auxiliares da Justiça' web application. The interface includes a header with the title and logo, a navigation menu, a search bar, and three main content boxes: 'Deliberações da Corregedoria', 'Notificações', and 'Pendências de cadastro'.

## 5. Salvar.

O referido cadastro ficará guardado. Se a opção 4 for acionada, será também encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça que conferirá as informações prestadas, apontando necessidade de complementação de dados e ativará o cadastro do CAJU aos magistrados.

Cada nova credencial cadastrada será validada pela Corregedoria-Geral da Justiça: elas podem ser criadas separadamente e serão sempre apreciadas separadamente pela Corregedoria.

O auxiliar, com seu endereço de e-mail corretamente indicado no cadastro do CAJU, passará a receber mensagens do Tribunal de Justiça referente a movimentos no sistema CAJU.

Caso o auxiliar prefira, poderá atestar a veracidade das mensagens enviadas acessando o aplicativo do CAJU, pois o Tribunal de Justiça envia mensagens por e-mail com a finalidade de agilizar a comunicação, mas entende que isto pode ser alvo de fraude e para evitar isso, todas as

comunicações concernentes à auxiliares da justiça são devidamente repetidas no sistema CAJU.

Em tempo: os auxiliares que já realizaram trabalhos e aguardam pagamento também precisam se cadastrar e o Magistrado ou seus assessores precisa nomeá-los nos processos, retroativamente, para que o pagamento seja realizado.

## P2 – Nomeação de auxiliar.

*Esse passo é realizado pelo Magistrado ou assessor por ele autorizado.*

Cabe ao Magistrado ou a seus assessores nomear auxiliares da justiça para os processos. Isto é feito através do sistema CAJU e na lista constarão apenas os auxiliares validados pela Corregedoria-Geral da Justiça em conformidade com a Instrução Normativa.

O Magistrado acessará o sistema e no menu “Magistrado” acessará o item “Nomear”.



Nome	Tipo Auxiliar	Área	Processos em que atua	Processos em que foi destituído
[input]	Perito	Contabilidade	3	0

### P3 – Avaliação do auxiliar.

*Esse passo é realizado pelo Magistrado.*

Dando seguimento ao procedimento de nomeação do perito, cabe ao Magistrado avaliar o perito ao fim de seu trabalho.

### P4 – Requisição de pagamento.

*Esse passo é realizado pelo Magistrado.*

Para proceder à requisição de pagamento é preciso que o processo já tenha **transitado em julgado**.

Além disso é preciso que o auxiliar faça seu cadastro (Passo 1), seja nomeado pelo magistrado (Passo 2) e avaliado por seu trabalho (Passo 3).

O pagamento ocorrerá somente após esta requisição, ocasião em que o sistema CAJU, após a lista criada pelo Departamento Econômico e Financeiro, sob coordenação do Juiz Auxiliar da Presidência, encaminhará os pedidos ao Excelentíssimo Senhor Presidente obedecendo-se a ordem cronológica de requisição de pagamento junto ao sistema.

Também é preciso observar a existência de recursos disponíveis para esta finalidade que será apontada pelo Departamento Econômico e Financeiro.

**Cadastro de Auxiliares da Justiça**

Tribunal de Justiça do Paraná  
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Corregedoria | Magistrado | Analista | Folha | Contadoria | Presidência

Nome:  Perfil:  [Início](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

### Requerer pagamento

Processo da atuação:

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 0

Processo	Seção Judiciária	Auxiliar	Credencial	Data da nomeação
Não há atuação em condição de pagamento.				

Os dados informativos abaixo estarão presentes na avaliação do Departamento Econômico e Financeiro:

- Data de trânsito em julgado.
- Certidão.
- Partes beneficiadas (com CPF, RG e nome).
- Número do processo.
- Valores arbitrados em sentença transitada em julgado contendo:
  - Valor *arbitrado* propriamente dito – que pode futuramente ser solicitado pelo auxiliar diretamente à parte sucumbente.
  - Valor *limitado* que é o que será pago pelo sistema.
- Justificativa.

O campo “Justificativa” pode ser utilizado pelo magistrado para reforçar o valor *limitado* que apoiará a conferência pelo Departamento Econômico e Financeiro.

Em tempo: caberá ao Departamento Econômico e Financeiro conferir os dados dos auxiliares bem com a exatidão do valor limitado informado e poderá solicitar ao Magistrado a revisão deste valor. Na eventual necessidade de revisar valores, o pagamento do respectivo auxiliar não se procederá no mês em questão, ficará para o mês subsequente.

#### **P5 – Definir recursos disponíveis para pagamento no próximo mês.**

*Esse passo é realizado pelo Departamento Econômico e Financeiro.*

Cabe ao Departamento Econômico e Financeiro informar, até o 25º dia de cada mês, os valores disponíveis para pagamento de honorários periciais, que ocorrerá preferencialmente até o último dia útil do mês subsequente à elaboração da lista. Atingida a data do dia 25 cabe ao departamento acessar o menu “Contadoria, item “Paradigma orçamentário” indicando o valor para o mês.

Assim, por exemplo, no dia 25 de junho espera-se que a Contadoria esteja indicando o valor do mês de julho.

**Cadastro de Auxiliares da Justiça** Tribunal de Justiça do Paraná  
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Corregedoria | Magistrado | Analista | Folha | Contadoria | Presidência

Nome:  Perfil:  Início ? Ajuda X Fechar

### Listas de Pagamento

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 0

Descrição	Valor Informado	Mês Referência	SEI
Nenhuma lista de pagamento cadastrada.			

Nome:  Perfil:  [Início](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

### Nova Lista de Pagamento

Descrição:

Mês:

Ano:

Valor Informado:

Uma lista de pagamento criada implicará um novo processo administrativo no SEI que pode ser acompanhado internamente por qualquer funcionário do Tribunal de Justiça.

Este processo servirá de suporte para informação do andamento do processo sem prejuízo do acompanhamento pelo sistema CAJU.

#### **P6 – Gerir lista atual de pagamentos.**

*Esse passo é realizado pelo Departamento Econômico e Financeiro.*

Assim que o valor disponível for definido, pode o Departamento Econômico e Financeiro iniciar a lista de auxiliares que terão seus honorários pagos.

Não havendo nenhum impedimento, a lista seguirá a ordem cronológica dos pedidos efetuados pelos magistrados no passo 4.

O Departamento acessará o menu “Contadoria”, item “Gerir lista de pagamento”.

A gestão da lista não precisa ser feita em uma única sessão. É possível salvar o trabalho desenvolvido até o momento acionando-se o botão

“Salvar”. O sistema guardará o resultado atual no modo de rascunho e que pode ser retomado em outra ocasião acessando-se o mesmo menu.

Nome: |

**Gerenciamento de lista de pagamentos**

Nº SEI: 0000060-69.2016.8.16.9999

Mês paradigma: 7/2016

**Valores**

Valor Disponível: R\$ 2.000,00

Valor atual da lista: R\$ 1.050,00

Saldo: R\$ 950,00

**Fila de requerimentos de pagamentos**

Processo	Transito julgado	Valor limite	Valor arbitrado
+ 0002533-47.2011.8.16.0026	29/06/2016	R\$ 150.0	R\$ 150.0
+ 0007995-65.2008.8.16.0001	13/06/2016	R\$ 300.0	R\$ 800.0
+ 0047149-51.2012.8.16.0001	07/06/2016	R\$ 600.0	R\$ 6546.54

**Requerimentos com pendencias**

Processo	Transito julgado	Valor limite	Valor arbitrado
Nenhum requerimento com pendência.			

Salvar Encaminhar SEI

O departamento irá conferir a solicitação como um todo. Ao clicar no sinal “+” os dados do processo serão demonstrados como no exemplo:

**Dados da Atuação**

**Credencial:** **Perito:** Engenharia [Assistência-Gratuita]  
Engenheiro de controle e automação

**Data de Nomeação:** 05/04/2016

**Data de conclusão:** 13/04/2016

**Seção Judiciária:** 3ª SEÇÃO JUDICIÁRIA

**Dados do Processo**

**Processo:** 0007995-65.2008.8.16.0001

**Transito em Julgado:** 13/06/2016

**Certidão:** -- Anexo --

**Dados financeiros**

**Credor:** Tabiana Dócio Nodal

**CPF:** 03905131070

**NIT:** 19351321000

**Valor Limitado:** R\$ 300.0

**Valor Arbitrado:** R\$ 800.0

Banco	Agência	Conta Corrente
001	1234-5	10010

Partes sucumbentes e beneficiárias de justiça gratuita do processo 0007995-65.2008.8.16.0001

RG	CPF	Nome
----	-----	------

**Condições do processo**

**Art. 3º. Nos casos de competência delegada, decorrente do artigo 109, § 3º e do artigo 112, ambo:**

**Art. 4º. Nas ações de acidente de trabalho, os honorários periciais serão antecipados pelo INSS, n**

**Art. 5º. Os exames de DNA nos processos de investigação de paternidade serão realizados em con**

**Honorários**

**Valor limitado:** 300.0

**Valor arbitrado:** 800.0

**Justificativa:** justificativa

[Atribuir pendência](#)

Identificada alguma divergência, o departamento atribuirá uma pendência, situação que ensejará a retirada do referido auxiliar do pedido deste mês.

A pendência pode ser:

- Para o auxiliar.
- Para o Magistrado.

No primeiro caso, há uma divergência ou falta de informação e o auxiliar precisa prestá-la.

No segundo caso, há valor muito alto estipulado pelo Magistrado, o que pode ter sido um erro de digitação. É possível reforçar em favor do valor, sugerindo-se que o Magistrado inclua a informação no campo “Justificativa” do Passo 4.

**Atribuir pendências**

**Auxiliar:** Fabiano Ricardo Nadal

**Credencial:** **Perito:** Engenheiro mecânico [Assistência-Gratuita]  
energia nuclear

**Tipo pendência:** Corrigir Atuação

**Descrição:** Atualizar Certidões

Adicionar

Tipo	Descrição
------	-----------

Salvar pendência

Ao salvar a pendência, o sistema retirará a requisição da lista de pagamento vigente e incluirá, se for o caso, outras requisições que possam ser aproveitadas.

Se a pendência foi incluída por equívoco, é possível removê-la, o que forçará o sistema a atualizar a lista de requisições. Neste caso, clique no sinal “+” do processo em que foi gerada a pendência e acione o botão “Remover pendência”.

Pedimos atenção especial para o seguinte fato: para encaminhar a pendência ao auxiliar ou ao Magistrado, **não esqueça de acionar um dos botões** “Salvar” ou “Enviar SEI”. Se o funcionário do Departamento

Econômico e Financeiro inadvertidamente fechar a tela sem salvar, a pendência **não será gerada**.

#### P7 – Gabinete da Presidência aprecia a lista.

*Esse passo é realizado pelo Juiz Auxiliar da Presidência.*

O Departamento Econômico e Financeiro acionará o botão “Enviar SEI” o que provocará o envio da lista pronta para o Gabinete da Presidência.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web. No topo, há um cabeçalho com o título "Gerenciamento de lista de pagamentos" e um link "Ver lista atual de pagamentos" com uma seta vermelha apontando para a esquerda. Abaixo, há informações sobre o SEI: "Nº SEI: 0000060-69.2016.8.16.9999" e "Mês paradigma: 7/2016". Uma seção intitulada "Valores" contém os seguintes dados: "Valor Disponível: R\$ 2.000,00", "Valor atual da lista: R\$ 1.050,00" e "Saldo: R\$ 950,00". No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" e "Encaminhar SEI", este último com uma seta vermelha apontando para baixo.

O juiz auxiliar nomeado será cientificado da lista pelo SEI e deverá atuar através do sistema CAJU. Sua ação “Encaminhar SEI” ensejará o envio da referida lista diretamente para o Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça com as informações do pedido e irá aprovar ou rejeitar o pedido pelo próprio SEI.

**Avaliação de lista de pagamentos**

Nº SEI: 0000060-69.2016.8.16.9999

Mês paradigma: 7/2016

**Valores**

Valor Disponível: R\$ 200.000,00

Valor atual da lista: R\$ 6.255,55

Saldo: R\$ 193.744,45

**Requerimentos de pagamentos com situação regular**

Processo	Transito julgado	Valor limite	Valor arbitrado
<input type="checkbox"/> 0002533-47.2011.8.16.0026	29/06/2016	R\$ 150.0	R\$ 150.0
<input type="checkbox"/> 0004886-67.2013.8.16.0001	07/06/2016	R\$ 5000.0	R\$ 321321.0
<input type="checkbox"/> 0006684-93.2009.8.16.0004	04/07/2016	R\$ 250.0	R\$ 1650.0
<input type="checkbox"/> 0001833-15.2012.8.16.0001	05/06/2016	R\$ 55.55	R\$ 55.55
<input type="checkbox"/> 0002533-47.2011.8.16.0026	29/06/2016	R\$ 200.0	R\$ 200.0
<input type="checkbox"/> 0000414-87.2014.8.16.0033	22/06/2016	R\$ 100.0	R\$ 100.01
<input type="checkbox"/> 0007995-65.2008.8.16.0001	13/06/2016	R\$ 300.0	R\$ 800.0
<input type="checkbox"/> 0002533-47.2011.8.16.0026	29/06/2016	R\$ 200.0	R\$ 200.0

[Encaminhar SEI](#)

## P8 – Presidente aprova o pagamento.

*Esse passo é realizado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente.*

Na execução do passo 7, o sistema CAJU enviará um documento pelo sistema SEI para o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente. Este, através de seus assessores, tomará conhecimento do referido documento. Estando de acordo, é preciso que o documento em questão seja assinado.

O sistema CAJU fica no aguardo desta assinatura. Espera-se que a aprovação do Presidente seja apontada pelo Gabinete da Presidência o mais breve possível e encaminhada ao Departamento Econômico e Financeiro que terá a atividade de confirmar a aprovação no sistema CAJU.

## P9 – Departamento Econômico e Financeiro informa o sistema CAJU da aprovação presidencial.

*Esse passo é realizado pelo Departamento Econômico e Financeiro.*

O documento assinado constante do sistema SEI será enviado do Gabinete da Presidência para o Departamento Econômico e Financeiro. Este

deverá verificar o número do documento e informá-lo no sistema CAJU no menu “Folha”, item “Informa Aprovação”.

**Cadastro de Auxiliares da Justiça**

Tribunal de Justiça do Paraná  
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Corregedoria | Magistrado | Analista | **Folha** | Contadoria | Presidência

Nome: Miguel Angelo de Barros Moutinho Neto (mbmn) P... da X Fechar

**Pagamento**  
**Informa Aprovação** ←

**Informar Aprovação da Lista**

Relação: Lista de agosto de 2015 ▼

SEI DOC do Presidente Autorizando: 0000937 ←

Buscar ↓

Importante: é necessário que o referido documento esteja assinado.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa P-GP

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos de E-mail  
Grupos de Envio

0000060-69.2016.8.16.9999  
Informação 19 (0000929)  
Requisição (0000932)  
Requisição (0000933)  
Requisição (0000934)  
Requisição P-GP 0000935  
Autorização de Pagamento (0000936) ↓  
Autorização de Pagamento P-GP 0000937

Consultar Andamento

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
R. Prof. Rosaldo Gomes M. Leão, SN - Bairro CENTRO CÍVICO - CEP 80530-210 - Curitiba - PR -  
www.tjprjus.br

**AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

Pagamento autorizado

Documento assinado eletronicamente por MIGUEL ANGELO DE BARROS MOUTINHO NETO, em 04/07/2016, às 18:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei-tst.tjpr.net/validar> informando o código verificador 0000937 e o código CRC D0AC14F6.

0000060-69.2016.8.16.9999 0000937v2

**Informar Aprovação da Lista**

Relação:

SEI DOC do Presidente Autorizando:

**\*\* Importante:** Verifique se os itens Aprovados pelo Presidente conferem com a lista, antes de Concluir o procedimento.  
Se necessário exclua os itens que sobraram.  
**\*\***

CPF	Nome	Processo	Requerimento	Transito	Valor Limitado	Valor Arbitrado	Justificativa
134.057.3	Andréia S.	0004133-09.2010.8.16.0004	30/05/2016	29/05/2016	R\$ 210,00	R\$ 415,24	
139.055.0	Lucas da M.	0018894-45.2010.8.16.0004	29/05/2016	30/05/2016	R\$ 170,00	R\$ 800,00	
000.026.0	de Góes Vi.	0016962-22.2010.8.16.0004	29/05/2016	30/05/2016	R\$ 120,00	R\$ 12.800,19	
002.579.7	Sia R.	0004135-76.2010.8.16.0004	29/05/2016	30/05/2016	R\$ 100,00	R\$ 3.415,50	
062.092.6	Cristina Gu.	0000197-79.1987.8.16.0004	30/05/2016	29/05/2016	R\$ 120,00	R\$ 998,80	
390.669.0	s Lopes Gab.	0007301-53.2009.8.16.0004	30/05/2016	29/05/2016	R\$ 200,00	R\$ 800,50	
092.064.3	Rodrigues V.	0000338-30.1989.8.16.0004	30/05/2016	29/05/2016	R\$ 150,00	R\$ 7.812,30	
Total Geral:					R\$ 1.070,00		

Acionado o botão “Concluir”, a atividade de pagamento normatizada por esta resolução estará terminada. A partir daqui o sistema Hércules será notificado para que proceda ao pagamento dos auxiliares.

Cumpra lembrar que ao valor ali constante – o valor determinado pelo magistrado em sentença judicial transitada em julgado – é o valor bruto sobre o qual incidem as cotas previdenciárias e fiscais, em particular o INSS e Imposto de Renda.

Por conta disso, e cientes de que há um teto máximo de contribuição do INSS, há possibilidade aos auxiliares indicarem para o Tribunal o quão próximos deste teto estão.

Para tal, serão notificados para, caso queiram, indiquem ao sistema por meio de declaração do valor já deduzido para o INSS tenha esse desconto o valor que tiver.

**Cadastro de Auxiliares da Justiça** Tribunal de Justiça do Paraná  
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Auxiliar | Credenciais |

Nome: Início ? Ajuda X Fechar

---

**Painel**

**Notificações**

Não existem notificações novas.

**Pendências de cadastro**

Não existem pendências de cadastro.

**Comunicações**

- **Perito Juntar Comprovante do INSS** - Prezado(a) Auxiliar,  
O proces... 

**Abatimento de INSS:**

**Perito Juntar Comprovante do INSS** - Prezado(a) Auxiliar,  
O processo número: 0000549-61.1992.8.16.0004, do qual você participou como perito acaba de ser concluído. Por favor, inclua as certidões negativas

\* Valor do Abatimento:

\* Tipo do arquivo:

\* Arquivo:  nenhum arquivo selecionado

\* Nome do arquivo:

Termo:  Declaro ter conferido no arquivo que estou anexando que:

Diante dessa declaração, o Tribunal de Justiça através do sistema Hércules efetuará o recálculo do valor do desconto do INSS restante a ser pago ainda.

### P10 – Auxiliar informa quanto já lhe foi descontado de INSS.

*Esse passo é realizado pelo próprio auxiliar.*

Autorizado pelo presidente no passo 8 e informado pelo Departamento Econômico e Financeiro no passo 9, o sistema CAJU está pronto para informar ao sistema Hércules dos pagamentos a serem realizados no fim do mês.

Antes disso há ainda uma opcional interação final a ser realizada em benefício do auxiliar. Os auxiliares, já avisados por e-mail, serão chamados a acessar o sistema CAJU para prestar a informação do valor já pago ao INSS no mês em questão, tenha esse desconto o valor que tiver.

Cumpre lembrar que o valor autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente – que por sua vez foi determinado pelo magistrado em sentença judicial transitada em julgado – é o valor bruto sobre o qual incidem os descontos de INSS e Imposto de Renda.

Até a data de pagamento, prevista para ocorrer até o último dia útil do mês, o auxiliar deverá acessar o sistema do CAJU e observar logo na janela inicial a notificação.

**Cadastro de Auxiliares da Justiça** Tribunal de Justiça do Paraná  
Departamento de Informática - Divisão de Análise

Auxiliar | Credenciais

Nome: Início ? Ajuda X Fechar

### Painel

**Notificações**  
Não existem notificações novas.

**Pendências de cadastro**  
Não existem pendências de cadastro.

**Comunicações**

- Perito Juntar Comprovante do INSS - Prezado(a) Auxiliar,  
O proces... 

O auxiliar deverá anexar comprovação suficiente (contracheque ou declaração de depósito ao fundo do INSS) em que conste o valor do desconto efetuado. Em cima deste valor, o sistema Hércules efetuará o recálculo do

valor líquido a ser depositado em sua conta bancária diante da nova informação do INSS.

**Abatimento de INSS:**

Perito Juntar Comprovante do INSS - Prezado(a) Auxiliar,  
O processo número: 0000549-61.1992.8.16.0004, do qual você participou como perito acaba de ser concluído. Por favor, inclua as certidões negativas

\* Valor do Abatimento:

\* Tipo do arquivo:

\* Arquivo:  nenhum arquivo selecionado

\* Nome do arquivo:

Termo:  Declaro ter conferido no arquivo que estou anexando que:

## P11 - Nomeação por sorteio.

É possível nomear peritos e leiloeiros através da funcionalidade de sorteio. Através do menu Magistrado (ou menu Analista), item “Nomear por sorteio”. Como pode ver a tela abaixo:

**Cadastro de Auxiliares da Justiça**

Corregedoria | **Magistrado** | Analista | Folha | Con

Nome: Johnatan

**Auxiliar**  
Pesquisar  
Avaliar  
Descredenciar  
Pesquisar Auxiliar com Ressalva(s)

**Nomeação**  
Minhas nomeações  
Nomear  
**Nomear por sorteio** ←

**Representações**  
Painel de Vínculos

**Processos**  
Corrigir partes

**Pagamentos**  
Requerer  
Listar viáveis  
Listar inviáveis  
Listar pendentes

As opções para nomear por sorteio estão demonstradas abaixo:

The screenshot shows the 'Nomeação por sorteio' form with the following fields and options:

- Processo a nomear: 0000759-56.2009.8.16.0024 (Formato: NNNNNNDAAA8160000)
- Segredo de Justiça: Sim
- Data da Nomeação: 18/01/2017
- Seção Judiciária: 29ª SEÇÃO JUDICIÁRIA
- Assistência Gratuita: SIM
- Tipo de credencial: Perito

Under 'Selecione a especialidade da perícia', a list of specialties is shown with expandable icons:

- Médico veterinário
- Médico
- Contabilidade
- Grafotécnica
- Direito Autoral e Software
- Propriedade Industrial
- Geógrafo
- Fisioterapia
- Administrador
- Administrador
- Propriedade Intelectual e especialidades

A red arrow points to the 'Realizar sorteio' button at the bottom right.

Se escolhida a opção “Tipo de Credencial: Perito”, será demonstrada uma opção para escolher a especialidade do perito.

Se tiver participantes suficientes para participar do sorteio, dada as opções de seção judiciária, assistência judiciária gratuita e (se perito) qual a especialidade. Escolhida as opções clique no botão “Realizar Sorteio”.

The screenshot shows the 'Nomeação por sorteio' form with the following fields and options:

- Processo a nomear: 00007595620098160024
- Segredo de Justiça: Sim
- Data da Nomeação: 18/01/2017
- Seção Judiciária: 29ª SEÇÃO JUDICIÁRIA
- Assistência Gratuita: Sim

The 'Dados da credencial sorteada' section shows:

- Perito: Administrador [Assistência Gratuita]
- Administrador

The 'Dados do Auxiliar' section shows:

- Nome: RAFAEL LOPES SALOMAO CURY
- CPF: 00488691982
- CNPJ:
- RG: 75386575
- Telefone: 4335243140
- Celular: 43 96580596
- Documentos: Listar arquivos
- Endereço: av. minas gerais, 628 centro
- Cep: 86300-000
- Cidade: cornelio procopio
- Estado: Paraná

A red arrow points to the 'Novo sorteio' and 'Concluir nomeação' buttons at the bottom right.

Será exibido o resultado do sorteio, com os dados da credencial sorteada, inclusive com um *link* para os documentos do auxiliar.

Se o auxiliar sorteado está de alguma forma impedido de trabalhar no processo, desta forma deverá clicar no botão “Novo Sorteio” e informar o motivo de rejeição do sorteio, ou seja, do impedimento para aquele auxiliar.

The screenshot shows a web interface for 'Nomeação por sorteio'. On the left, there is a sidebar with details: 'Processo a nomear: 00007595620098160024', 'Segredo de Justiça: Sim', 'Data da Nomeação: 18/01/2017', 'Seção Judiciária: 29ª SEÇÃO JUDICIÁRIA', and 'Assistência Gratuita: Sim'. Below this is a section for 'Dados da credencial sorteada' and 'Dados do Auxiliar' for RAFAEL LOPES SALOMAO CURY, including his CPF, CNPJ, RG, telephone, and cellular number. A modal window titled 'Registrar motivo da rejeição do sorteio' is open in the center, with a text input field for 'Motivo:' containing the text 'parte parente'. There are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom of the modal. At the bottom right of the main interface, there are buttons for 'Novo sorteio' and 'Concluir nomeação'.

Informado o motivo do impedimento, automaticamente será feito um novo sorteio e abaixo terá a lista de credenciais que foram anteriormente sorteadas, mas não foram aceitas:

This screenshot shows the same 'Nomeação por sorteio' interface, but the modal window is closed. The 'Dados do Auxiliar' section now includes an 'Endereço' field with the value 'av. minas gerais, 628 centro'. Below this, there is a table titled 'Credenciais sorteadas e vedadas' with two columns: 'Auxiliar' and 'Motivo da vedação'. The table contains one entry: RAFAEL LOPES SALOMAO CURY with the reason 'parte parente'. The 'Novo sorteio' and 'Concluir nomeação' buttons are still visible at the bottom right.

Finalmente, não tendo mais impedidos para o sorteio, clica-se no botão “Concluir Nomeação”. O qual concluirá a operação e fará o procedimento para nomeação do auxiliar. Como pode ver na figura abaixo:

**Minhas Nomeações**

3 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 3

Legenda: Atividade realizada Pagamento requerido Problema encontrado Pagamento rejeitado Financeiro gerou a lista Gabinete verificou Presidente aprovou

Processo	Auxiliar	Credencial	Seção Judiciária	Autor da Nomeação	Data da nomeação	Situação
0000005-78.2011.8.16.0078	André José Alves	Perito: Administrador [Assistência-Gratuita] -Outras	59*	Magistrado: Johnatan Daniel Fromholz Lima	27/07/2016	Concluído: Avaliações
0000001-70.2013.8.16.0078	Johnatan	Perito: Engenheiro de aplicativos em computação [Assistência-Gratuita] -Engenheiro de aplicativos em computação	29*	Magistrado: Johnatan Daniel Fromholz Lima	01/07/2016	Em Andamento Avaliar   Destituir
0000759-56.2009.8.16.0024	MAURY LEONCINE	Perito: Administrador [Assistência Gratuita] -Administrador	29*	Magistrado: Johnatan Daniel Fromholz Lima	18/01/2017	Em Andamento Avaliar   Destituir

Legenda: Atividade realizada Pagamento requerido Problema encontrado Pagamento rejeitado Financeiro gerou a lista Gabinete verificou Presidente aprovou

## PROBLEMAS e/ou DÚVIDAS.

Se o Auxiliar perceber uma nomeação não realizada, deverá procurar diretamente a Vara responsável pelo Processo.

Se o Auxiliar não estiver com o Cadastro validado pela Corregedoria, a Vara não conseguirá nomeá-lo no processo. O auxiliar deve verificar se a Corregedoria já não apontou alguma inconsistência no menu inicial do sistema (após a tela de *login*), corrigindo as pendências ali apontadas.

Para saber como atuar no sistema CAJU, o Auxiliar precisa valer-se deste manual em primeiro lugar.

Demais problemas, dúvidas e sugestões devem ser reportados para [atendimento@tjpr.jus.br](mailto:atendimento@tjpr.jus.br) e serão recepcionados para triagem pela Divisão de Atendimento ao Usuário. A referida Divisão efetuará o encaminhamento dos pedidos:

- Problemas com pagamento serão para o Departamento Econômico e Financeiro, Divisão da Folha.
  - Dados bancários incorretos implica que o pagamento será rejeitado. Neste caso, a Divisão da Folha precisará receber os dados corretos e efetuará o pagamento a partir daí.

Ressaltamos que o CPF já está vinculado à autorização do Presidente (vide Passo 8) e **não poderá ser corrigido** em hipótese alguma.

- Problemas com o cadastro do CAJU em geral: falhas, telas erradas, impossibilidade de incluir certidões, serão reencaminhadas para a Divisão de Análise de Sistemas Judiciais – Equipe do Cadastro de Auxiliares da Justiça.
  - Pedimos que o problema seja relatado da forma mais detalhada possível, valendo-se inclusive de cópia das telas quando possível.
- Sugestões de melhoria serão reencaminhadas para a Divisão de Análise de Sistemas Judiciais – Equipe do Cadastro de Auxiliares da Justiça.
  - Pedimos que a sugestão seja relatada da forma mais detalhada possível.