



## Orientações ao Perito Judicial

Este manual pretende orientar sobre os principais procedimentos para atuação como perito, como o cadastro nos sistemas utilizados pela SJRJ (AJG e e-Proc), bem como os procedimentos necessários para aceitação das nomeações, anexação dos laudos periciais até o acompanhamento do pagamento de honorários.

**Parte 1 - Sistema AJG** - Para atuação como perito na SJRJ o profissional deve obrigatoriamente estar cadastrado no sistema de Assistência Judiciária Gratuita - AJG, onde será possível aceitar nomeações e consultar o andamento dos processos, desde a nomeação até o pagamento.

**Parte 2 – Sistema e-Proc** - O e-Proc é o sistema processual utilizado na Justiça Federal da 2ª Região. O perito precisa estar cadastrado neste sistema para consultar os processos judiciais, acompanhar a pauta de perícia e anexar os laudos periciais.

Para tirar dúvidas ou resolver problemas técnicos no AJG e/ou e-Proc, entrar em contato através do SUPROC <https://suprocsistemas.jfrj.jus.br/>

## Sumário

### PARTE 1 – Sistema AJG

1. Cadastro no sistema AJG .....	2
1.1. Validação do cadastro .....	4
2. Nomeações no sistema AJG .....	4
2.1.1. Aceitar/rejeitar nomeações .....	5
2.1.2. Consultar nomeações .....	5
3. Consulta aos pagamentos de honorários .....	6
4. Reativação de cadastro inativo .....	6
5. Alteração do local de atuação após finalização do cadastro .....	6

### PARTE 2 – Sistema e-Proc

6. Cadastro no sistema e-Proc .....	8
7. Reserva de horário para perícia .....	8
8. Consulta Pauta de Perícias .....	8
9. Consulta agenda de PERÍCIAS DESIGNADAS .....	9
9.1. Cancelamento de perícias designadas .....	9
10. Envio de Laudo pericial eletrônico .....	10

## PARTE 1

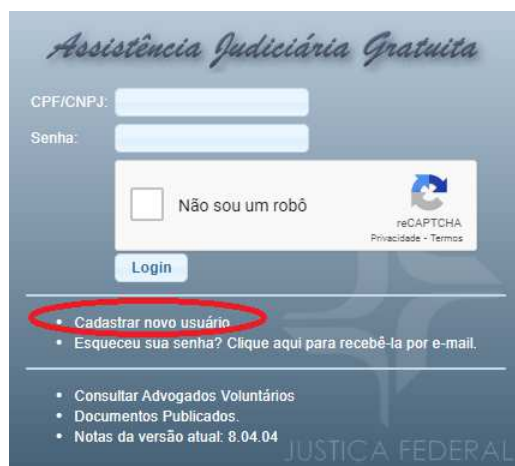
### Sistema AJG para Peritos

#### Assistência Judiciária Gratuita

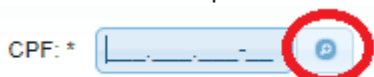
O Sistema de Assistência Judiciária Gratuita, regulamentado no âmbito da Justiça Federal pela Resolução nº 305/2014 do CJF, permite o credenciamento, a nomeação e o pagamento de honorários a advogados dativos, curadores, peritos, tradutores e intérpretes, por serviços prestados em casos de assistência judiciária gratuita, no âmbito da Justiça Federal e da jurisdição federal delegada.

### 1. Cadastro no sistema AJG

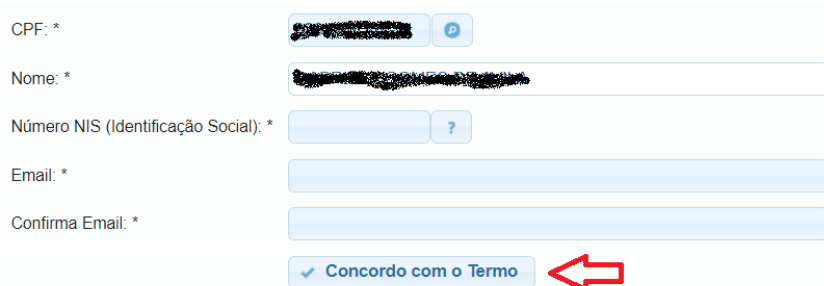
- O profissional interessado em atuar como perito deve acessar o sistema AJG pelo endereço <https://ajg.cjf.jus.br/ajg2/internet/loginInternet.jsf> e clicar em “Cadastrar novo usuário”.



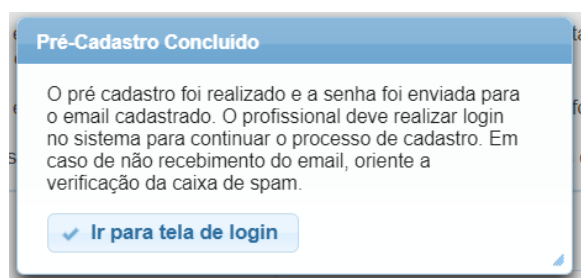
- Preencher o campo CPF e clicar no botão da lupa “Buscar nome com Receita Federal”.



- Automaticamente será preenchido o campo “Nome”. Preencha os campos “Número NIS (Identificação Social: NIT, PIS ou PASESP)” e “e-mail”. Depois clique em “Concordo com o Termo”.



- Irá aparecer a caixa abaixo.

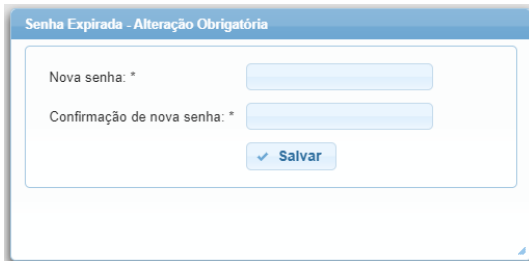


- Após o Pré-cadastro, a senha será enviada por e-mail (O recebimento do e-mail pode levar alguns minutos).

**Observação:** Caso não receba a senha, é necessário desativar a ferramenta antispam da caixa de correios para receber as mensagens automáticas enviadas pelo endereço [ajg@cjf.jus.br](mailto:ajg@cjf.jus.br).

- Acessar o sistema com endereço, login e senha recebidos por e-mail.

- O sistema irá solicitar a alteração da senha.



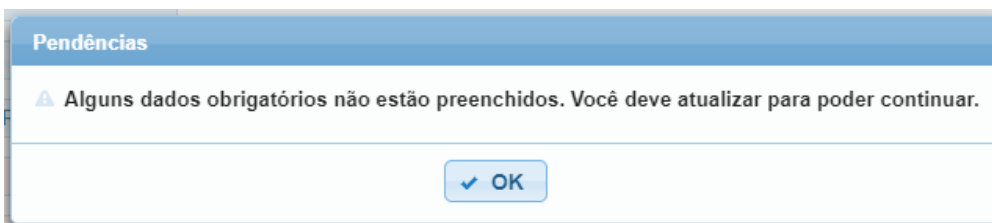
Senha Expirada - Alteração Obrigatória

Nova senha: \*

Confirmação de nova senha: \*

✓ Salvar

- Depois de alterada a senha, irá aparecer a caixa de diálogo abaixo.



Pendências

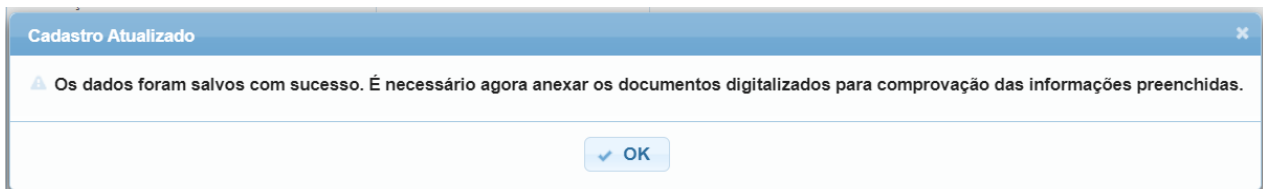
⚠ Alguns dados obrigatórios não estão preenchidos. Você deve atualizar para poder continuar.

✓ OK

- Clicar no botão OK.

- Preencher os campos incompletos do menu “Dados Pessoais” e depois clicar em “Salvar”.

- Irá aparecer a janela abaixo, clique em “OK”.



Cadastro Atualizado

⚠ Os dados foram salvos com sucesso. É necessário agora anexar os documentos digitalizados para comprovação das informações preenchidas.

✓ OK

- Em “Dados Pessoais” clicar no botão “Documentos”.

- Selecione o tipo do documento e clique em “+Escolher Arquivo”. Selecione o arquivo pdf do documento selecionado e clique em “salvar”. Repita o procedimento para todos os documentos.



Dados Pessoais - Documentos

✓ Salvar Voltar

Documentos

Novo Arquivo: Doc. Oficial com Foto

+ Escolher Arquivo

Nº Documento	Arquivo	Situação	Ação
870758	Termo_de_Adesao.pdf	VALIDADO	x

- Clicar em “Dados profissionais” no menu lateral e depois no botão “Novo”.

- Preencher todos os dados profissionais solicitados no formulário e depois selecione os locais de atuação e clique no botão “Incluir cidades selecionadas”.

**Dados Profissionais**

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Especialidade:

**Disponíveis**

OFTALMOLOGISTA

ONCOLOGISTA

OTORRINOLARINGOLOGIS  
TA

PATOLOGISTA

PEDIATRA

PERÍCIA MÉDICA

PNEUMOLOGISTA

PROCTOLOGISTA

PSICANALISTA

→

→+

←

←-

**Selecionados**

ORTOPEDISTA

Minicurriculo (máx. 2000 caracteres):

Órgão de Classe: \*

UF do registro no órgão: \*

Número do registro: \*

**Locais de Atuação**

UF:  Cidades:

UF	Cidade	Excluir
▶ RJ	-	<input type="button" value="✖"/>

- Depois de preencher as informações, clicar no botão “salvar”.
- Preencher “Dados Bancários”.
- Após a conclusão desta etapa a situação do cadastro deve ser “PENDENTE”.

**ATENÇÃO:** Depois de concluído o procedimento é preciso comparecer a qualquer Vara ou Juizado Especial Federal para validação do cadastro.

### 1.1. Validação do cadastro

Sem a validação do cadastro o profissional não estará apto para atuar como perito. Para isso deve comparecer presencialmente em qualquer uma das Varas e/ou JEFs munido dos originais dos documentos apresentados no cadastro inicial e solicitar a validação.

Depois de realizada a validação a situação do cadastro deve constar como “ATIVO”. Caso apresente algum problema na documentação que foi anexada ao sistema a situação pode ser alterada para “REJEITADO”.

## 2. Nomeações no sistema AJG

Esta funcionalidade permite o acompanhamento das nomeações relacionadas ao profissional.

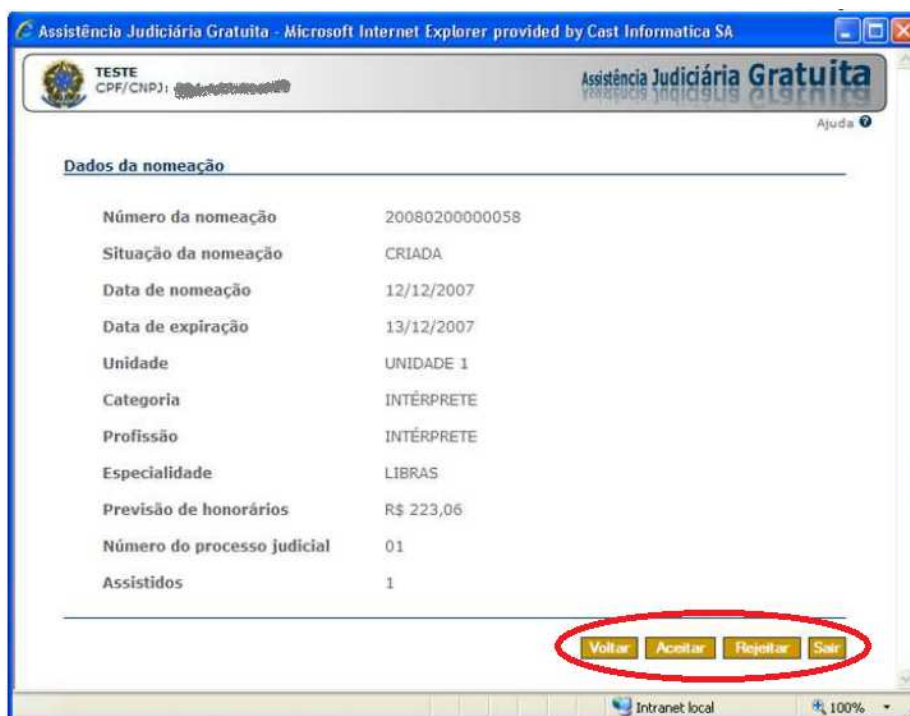
## 2.1. Aceitar/rejeitar nomeações

- Selecione a opção Aceitar/Rejeitar Nomeações no menu do sistema. O sistema exibirá a tela com as nomeações na situação "Pendente".

- Para analisar uma das nomeações listadas, clique sobre o número da nomeação.



- O sistema exibe a tela com os dados da nomeação e as opções de aceitar, rejeitar e retornar à tela de Nomeações Pendentes.



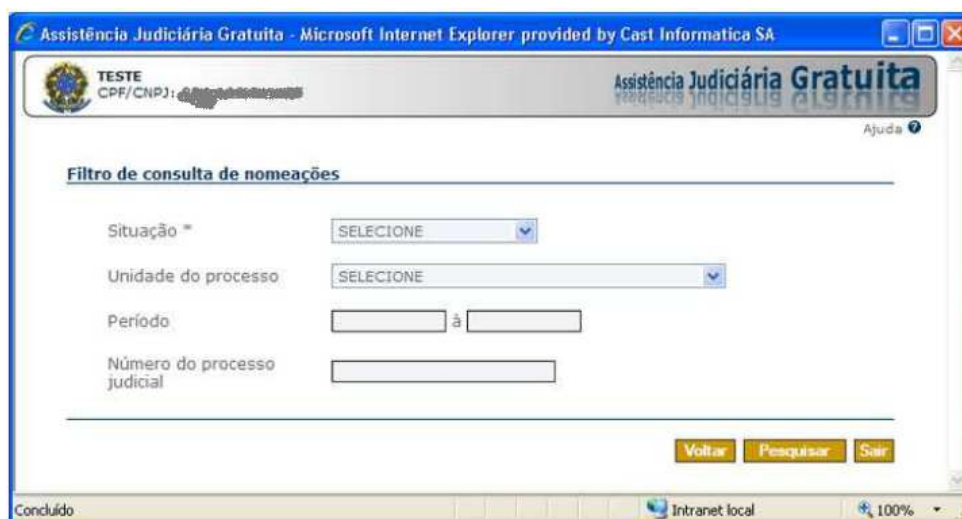
- Caso deseje aceitar a nomeação, selecione a opção "Aceitar". O sistema irá alterar a situação da nomeação de "Pendente" para "Aceita".

**OBSERVAÇÃO:** Depois de aceitar a nomeação deve procurar as informações necessárias a realização da perícia no processo judicial através do sistema e-Proc.

## 2.2. Consultar nomeações

- Selecione a opção "Consultar Nomeações" no menu do sistema.

- O sistema exibirá a tela com o filtro de consulta de nomeações.



- Preencha os parâmetros desejados e clique em “Pesquisar”.

- O sistema irá apresentar a tela com o resultado da pesquisa. Selecione o número da nomeação que deseje visualizar.

### 3. Consulta aos pagamentos

Esta funcionalidade permite o acompanhamento dos pagamentos efetuados e previstos para o profissional.

- Selecione a opção Consultar Pagamentos no menu do sistema.

O sistema exibe a tela para filtro de pesquisa de pagamentos efetuados e previstos.



- Caso deseje pesquisar os pagamentos, selecione os filtros desejados. Os campos ano e situação são obrigatórios. O sistema exibe a tela com os dados do resultado da consulta.

### 4. Reativação de cadastro inativo

Quando o perito fica sem atuar por mais de 365 dias, sua situação no sistema AJG passa a constar como “INATIVO”. Para reativar o cadastro e voltar para a situação “ATIVO”, o perito deve acessar o sistema AJG, clicar em "Dados Pessoais" e depois clicar em "Reativar".

### 5. Alteração do local de atuação após finalização do cadastro

Somente o próprio profissional pode alterar seu cadastro no AJG.

Caso deseje incluir ou excluir locais de atuação, deverá acessar o [sistema AJG](#) e seguir o procedimento:

- Clicar em “Dados Profissionais”.

- No campo “Locais de Atuação” o sistema apresentará os Locais dentro do estado do RJ.

- Para incluir novo local, selecione a cidade pretendida e clique no botão >> (Associar). O local pretendido aparecerá no campo à direita deste botão.
- Clicar no botão Concluir.
- Neste momento, o sistema apresentará uma caixa de diálogo, com o título Assinatura de documentos, solicitando informar a senha: o profissional deve digitar A MESMA SENHA com que teve acesso ao sistema AJG.

## PARTE 2

### Manual do e-Proc para Peritos

#### 1. Cadastro no sistema e-Proc

Para realizar o cadastro no sistema e-Proc o profissional deve comparecer pessoalmente em uma das SEAJUs (Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania) nos endereços indicados no site JFRJ <https://www.jfrj.jus.br/conteudo/enderecos-telefones-e-horarios-do-1deg-atendimento-e-dos-jefs/enderecos-e-telefones-das> ou por videoconferência através do **Su-proc** <https://suprocsistemas.jfrj.jus.br/>, e apresentar os seguintes documentos:

- identificação profissional;
- documento de identidade com número do CPF;
- termo de credenciamento [https://www.jfrj.jus.br/sites/default/files/SAJ/termo\\_credenciamento\\_perito.pdf](https://www.jfrj.jus.br/sites/default/files/SAJ/termo_credenciamento_perito.pdf)

#### 2. Reserva de horários para perícias

Após estar cadastrado e-Proc e com o cadastro validado no AJG, o profissional deve entrar em contato com uma unidade judicial e informar o local, a(s) data(s) e horários que estará disponível para realização das perícias.

Um servidor da SJRJ irá abrir no sistema a “reserva de horários para perícias” que possibilitará posterior designação das perícias conforme necessidade de cada processo.

Para a reserva de horário nas salas de perícias do Foro da Av. Venezuela é possível também entrar em contato através do endereço eletrônico [pericias-vz@jfrj.jus.br](mailto:pericias-vz@jfrj.jus.br).

#### 3. Consulta Pauta de perícias

Entrar no e-Proc <https://eproc.jfrj.jus.br/eproc/>

No menu lateral acesse “Perícias” / Agenda do Perito.



O sistema exibirá as reservas efetuadas para o perito, indicando local, data e os horários das perícias previstas:



**Agenda Perito**

Filtrar Imprimir Fechar

Data:  até   Mês atual (a partir da data de hoje)

Lista de Reservas ativas do Perito (1 registro):

Data	Primeiro Atendimento	Último Atendimento	Localidade da Sala	Sala	Especialização	Horários Vagos	Ações
(sex) 12/07/2019	18:30	20:00	Porto Alegre	Sala 4	Médico - Anestesiista	3	

#### 4. Consulta agenda de PERÍCIAS DESIGNADAS

Para detalhar o horário e exibir quais são os processos agendados, clicar no ícone disponível no campo “Ações”, para cada período reservado:

Lista de Reservas ativas do Perito (1 registro):

Sala	Especialização	Horários Vagos	Ações
Sala 4	Médico - Anestesiista	3	

O sistema exibirá os processos designados para o período selecionado indicando local, data e os horários de cada perícia.

#### Agenda Perito - Designações

Dia: 12/07/2019 (sexta-feira)

Localidade da Sala: Porto Alegre

Sala: Sala 4

Endereço da Sala: JUSTIÇA FEDERAL DE PORTO ALEGRE - Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 600, térreo, ala oeste, Bairro Praia de Belas, Porto Alegre/RS

Lista de Registros: (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Horário	Processo	Origem	Periciado	Especialidade
<input type="checkbox"/>	18:30	50.4.04.7100	RSPOA10		Médico - Anestesiista
	19:00				Médico - Anestesiista
	19:30				Médico - Anestesiista
	20:00				Médico - Anestesiista

#### 5.1.

Can

#### celamento de perícias designadas

Caso haja algum impedimento para realização da perícia já designada, o perito deve informar com a maior antecedência possível à unidade judicial através de peticionamento eletrônico no sistema e-Proc com a devida justificativa.

Entre no sistema e-Proc e no menu lateral selecione “Petição/Movimentação Individual”.

Paradas do Sistema

Perícias

Petição/Movimentação

Petição/Movimentação em Bloco

**Petição/Movimentação Individual**

Relatórios

Tabelas Básicas

Informe o número do processo onde a perícia foi designada e clique no botão “consultar”.

**Movimentação Processual** ?

N° Processo:

## Movimentação Processual

?

Processo:	Assunto	Autor	Réu
<input type="text"/>	Dever de Informação	<input type="text"/>	
Juizo: <input type="text"/>			

Evento a ser lançado: **PETIÇÃO** 1

[Adicionar mais Documentos](#) | [Digitar Documento](#) | [Opções Avançadas](#)

[-]Documento 1

Arquivo:  2

Tipo:   Sigilo:

3

Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação

Seq <span>?</span>	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
Total: 0 bytes									

4

Em evento a ser lançado, selecione PETIÇÃO. Depois escolha o arquivo do documento informando que não poderá comparecer a perícia designada com a devida justificativa. Por último clique no botão “Peticionar”.

## 6. Envio de Laudo pericial eletrônico

As instruções para utilização da ação “Laudo Pericial Eletrônico” estão em manual específico, desenvolvido pelo Centro Local de Inteligência e Prevenção de Demandas Repetitivas da Justiça Federal do Rio de Janeiro no endereço abaixo:

[https://clip.jfrj.jus.br/sites/default/files/publicacoes/2020/pericias-no-e-proc-manuais-e-tutoriais-peritos/manual - laudo pericial eletronico - peritos.pdf](https://clip.jfrj.jus.br/sites/default/files/publicacoes/2020/pericias-no-e-proc-manuais-e-tutoriais-peritos/manual_-_laudo_pericial_eletronico_-_peritos.pdf)