



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ – TJPI
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC
CADASTRO DE PERITOS E ÓRGÃOS TÉCNICOS (CPTEC) – MANUAL DO USUÁRIO

MANUAL DO PERITO, LEILOEIRO, INTÉRPRETE E TRADUTOR.



Sumário

Lista de Figuras.....	2
Introdução.....	3
Notas das Versões.....	4
Cadastro de Usuário.....	5
Cadastro e confirmação de e-mail.....	5
Cadastro de dados pessoais.....	8
Cadastro de Documentos.....	10
Cadastro de Documentos Pessoais.....	11
Cadastro de Certidões.....	13
Cadastro de Grau de Instrução.....	14
Cadastro de Profissões.....	15
Cadastro de especialidades (opcional).....	16
Cadastro de processos em que atuou como assistente técnico.....	17
Enviando cadastro para validação.....	18
Estados do cadastro.....	19
Cadastro novo.....	19
Cadastro em validação.....	19
Cadastro válido.....	19
Cadastro negado.....	19
Cadastro suspenso.....	19
Reenviar Cadastro para Validação (Cadastro Negado).....	20
Recebendo nomeações.....	21
Aceitando Nomeação.....	22
Recusando Nomeação.....	22
Concluindo Nomeação.....	23



Lista de Figuras

Figura 1. Link Cadastre-se.....	5
Figura 2. Cadastro de endereço de e-mail.....	6
Figura 3. Representação do e-mail de confirmação de cadastro.....	7
Figura 4. Mensagem de confirmação de cadastro de e-mail.....	7
Figura 5. Página Home pós-cadastro de e-mail.....	7
Figura 6. Formulário de Cadastro de Dados Pessoais.....	8
Figura 7. Confirmação de cadastro de dados pessoais.....	10
Figura 8. Incluir documentos pessoais.....	11
Figura 9. Cadastro de Documentos Pessoais.....	11
Figura 10. Pré-visualização de documento anexado.....	12
Figura 11. Pré-visualização de documento anexado expandida.....	12
Figura 12. Incluir Certidões.....	13
Figura 13. Cadastro de Certidões.....	13
Figura 14. Incluir Grau de Instrução.....	14
Figura 15. Cadastro de Grau de Instrução.....	14
Figura 16. Incluir Profissão.....	15
Figura 17. Cadastro de Profissões.....	15
Figura 18. Incluir Especialidade.....	16
Figura 19. Cadastro de Especialidades.....	16
Figura 20. Incluir processos em que atuou como assistente técnico.....	17
Figura 21. Cadastro de processos em que atuou como assistente técnico.....	17
Figura 22. Resumo do cadastro antes de enviar para validação.....	18
Figura 23. Exemplo de mensagens de cadastro negado.....	20
Figura 24. Substituir documento anexado.....	20
Figura 25. Ícone Minhas Nomeações em vermelho.....	21
Figura 26. Relação de nomeações do usuário.....	21
Figura 27. Gerenciar Nomeação.....	22
Figura 28. Recusar Nomeação.....	22



Introdução

O Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos – CPTEC fora instituído no âmbito do 1º e 2º graus da Justiça Comum do Estado do Piauí através do Provimento nº 21, de 19 de dezembro de 2018.

Nesse sentido, o referido diploma asseverou que o cadastro e a escolha de peritos, tradutores, intérpretes e leiloeiros para atuarem nos processos judiciais em trâmite na Justiça Estadual serão feitos exclusivamente por meio do referido sistema.

Assim, com o intuito de fornecer auxílio aos usuários quando da utilização da ferramenta supramencionada, apresenta-se o presente manual para auxiliar no cadastro do usuário e na gerência das nomeações no CPTEC.



Notas das Versões

Versão	DATA	AUTOR	Nota
1.0	08/11/2019	Manoel Taenan	Versão Inicial



Cadastro de Usuário

O cadastro no sistema é realizado em quatro etapas:

1. Cadastro e confirmação de e-mail;
2. Cadastro de dados pessoais;
3. Cadastro de documentos;
4. Validação do cadastro.

Cadastro e confirmação de e-mail

Na página inicial do sistema, acessível através do link http://cptec.tjpi.jus.br/auth/sign_in, clique no link “Cadastre-se”.

Entre com seu usuário e senha.

E-mail

Senha

☐ Lembrar-me

Cadastre-se

[Esqueceu sua senha?](#)
[Não recebeu o link de confirmação de e-mail?](#)
[Não recebeu o link de confirmação de desbloqueio?](#)
[Edital de Credenciamento - CPTEC](#)
[Relação de profissionais autorizados](#)

Dúvidas sobre validação de documentos:
cptec@tjpi.jus.br ou (86) 3215-4230
Dúvidas e sugestões para o sistema:
cptec@tjpi.jus.br ou (86) 3215-7869

Figura 1. Link Cadastre-se



CPTEC TJPI
Cadastro de Peritos e Órgãos Técnicos

Atenção: os domínios **hotmail.com**, **live.com** e **outlook.com**, estão com dificuldade em receber nossos e-mails, portanto, **não devem ser cadastrados**.

Insira seus dados para cadastro.

E-mail *

Senha *

Confirmação de senha *

Cadastrar

Entrar

[Não recebeu o link de confirmação de e-mail?](#)

[Não recebeu o link de confirmação de desbloqueio?](#)

[Edital de Credenciamento - CPTEC](#)

[Relação de profissionais autorizados](#)

Dúvidas sobre validação de documentos:
cptec@tjpi.jus.br ou (86) 3215-4230

Dúvidas e sugestões para o sistema:
cptec@tjpi.jus.br ou (86) 3215-7869

Figura 2. Cadastro de endereço de e-mail

Informe seu e-mail para cadastro e senha nos campos correspondentes. A senha deverá conter, no mínimo, 06 (seis) caracteres entre letras e números. Ao clicar em cadastrar será enviado um e-mail para o endereço informado com um link para confirmação do endereço eletrônico informado. Esse procedimento é necessário para ter certeza de que o usuário receberá os e-mails do sistema.



Figura 3. Representação do e-mail de confirmação de cadastro

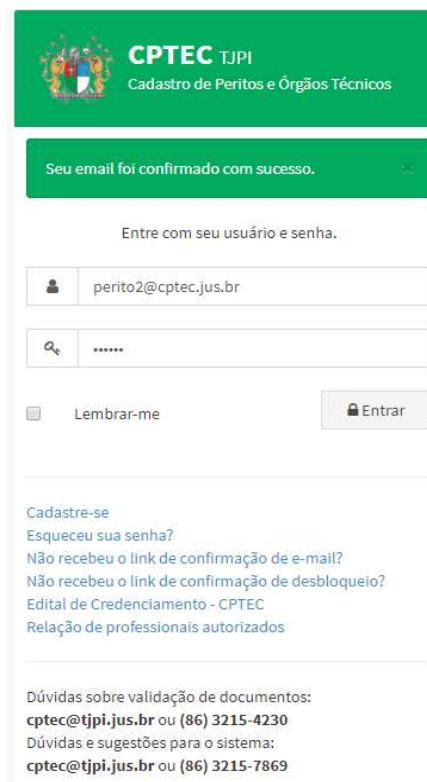


Figura 4. Mensagem de confirmação de cadastro de e-mail

Após clicar no link “Confirmar minha conta” no e-mail recebido, a navegação será redirecionada para a página inicial do sistema e, caso o link de confirmação esteja ativo, será exibida a mensagem: “Seu e-mail foi confirmado com sucesso”.

Para acessar o sistema, informe o e-mail e senha cadastrados e clique no botão “Entrar”. O sistema então apresentará a página inicial na qual os dados pessoais deverão ser cadastrados na opção “Mais informações”:



Figura 5. Página Home pós-cadastro de e-mail



Cadastro de dados pessoais

Ao clicar em “Mais Informações” (vide Figura 5) será exibido o formulário abaixo:

Finalizar Cadastro

Selecione a Categoria Profissional

Tipo de Usuário

Profissional

Dados Pessoais

CPF

RG

Orgão Expedidor

Data Expedição

Nome

Sexo

Data nascimento

PIS/PASEP

Nome da mãe

Endereço / Contato

CEP

Endereço

Número

Bairro

Cidade

Complemento

Tel. Comercial

Tel. Celular

Tel. Residencial

Outras informações

Tipo de Conta

Banco

Agência

Operação

Conta

Minicurrículo

Confirmação

☐ Aceito os termos previstos no [Termo de Compromisso](#)

Finalizar cadastro

Figura 6. Formulário de Cadastro de Dados Pessoais



Considerações importantes ao cadastrar os dados pessoais:

- No campo “Tipo de Usuário” selecione a opção “Profissional”;
- Ao preencher os campos do grupo “Endereço / Contato”, preencha primeiro o campo CEP para que o sistema possa completar automaticamente os campos de endereço (disponibilizados pelos correios);
- O Termo de Compromisso deve ser lido antes de marcar a opção “Aceito os termos previsto no Termo de Compromisso” e finalizar o cadastro.



Cadastro de Documentos

Ao finalizar o cadastro de dados pessoais será exibida a página de cadastro de documentos:

Visualizar profissional

Cadastro realizado com sucesso. Insira os Documentos (caso necessário) para validar o seu cadastro.

420 - Perito Exemplo Manual

E-mail perito2@cptec.jus.br	Tipo de Usuário PROFISSIONAL
CPF 136.274.610-02	RG 3673467235
Órgão Expedidor SSP - PI	Data Expedição 01/01/2000
Nome Perito Exemplo Manual	Sexo Masculino
Data nascimento 01/01/2000	Nome da mãe Perito Exemplo Manual Mãe
PIS/PASEP 44363467	CEP 64049-610
Endereço Rua Acésio do Rêgo Monteiro	Número 1284
Complemento	Bairro Ininga
Tel. Comercial	Tel. Celular (86) 99999-9999
Tel. Residencial	Banco Banco do Brasil S.A.
Agência 0001	Conta 0000000001-1
Operação	Tipo de Conta Conta Corrente Pessoa Física
Órgão de classe	SIM
Suspensão até	Motivo suspensão
Minicurriculo Exemplo de preenchimento de minicurriculo para demonstração no manual do CPTEC.	Cidade Teresina - PI
	Status cadastro CADASTRO NOVO

Documentos Pessoais

+ Incluir/Alterar

Nenhum documento informado

Certidões

+ Incluir/Alterar

Nenhuma Certidão informada

Grau de Instrução

+ Incluir/Alterar

Nenhum Grau de Instrução informado

Profissões

+ Incluir/Alterar

Nenhuma Profissão informada

Especialidades

+ Incluir/Alterar

Nenhuma Especialidade informada

Processos em que atuou como assistente técnico

+ Incluir/Alterar

Nenhuma Prestação de Serviço informada

Voltar

Editar

Enviar para validação



Figura 7. Confirmação de cadastro de dados pessoais

Cadastro de Documentos Pessoais

Para cadastrar os documentos pessoais, clique no botão “Incluir/Alterar”.

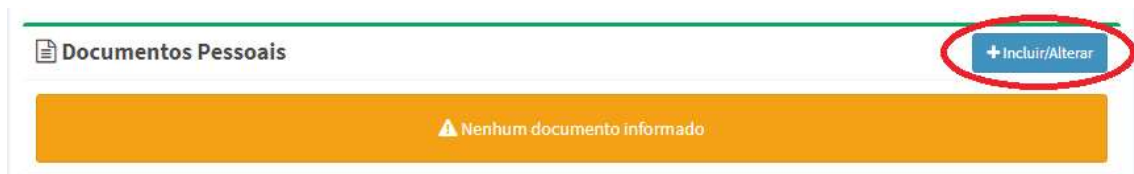









Figura 8. Incluir documentos pessoais

Após clicar em “Incluir/Alterar” deverão ser anexadas cópias dos documentos pessoais, conforme a página a seguir:

Documentos		
Tipo Documento	Documento *	Status Documento
CPF	 Procurar...	✗
RG	 Procurar...	✗
Registro Profissional	 Procurar...	✗
Comprovante Residência	 Procurar...	✗
Comprovante PIS/PASEP	 Procurar...	✗
Currículo Profissional	 Procurar...	✗
Foto em PDF	 Procurar...	✗

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 9. Cadastro de Documentos Pessoais


Clique em “Procurar...” para anexar os documentos correspondentes ao campo “Tipo de Documento”. Serão aceitos apenas documentos no formato PDF com tamanho máximo de 2MB.



Ao anexar um documento, o sistema exibirá uma pré-visualização do documento para conferência, conforme a próxima figura:



Figura 10. Pré-visualização de documento anexado

Ao clicar no ícone  a pré-visualização será expandida para facilitar a conferência do documento, conforme ilustra a figura a seguir:

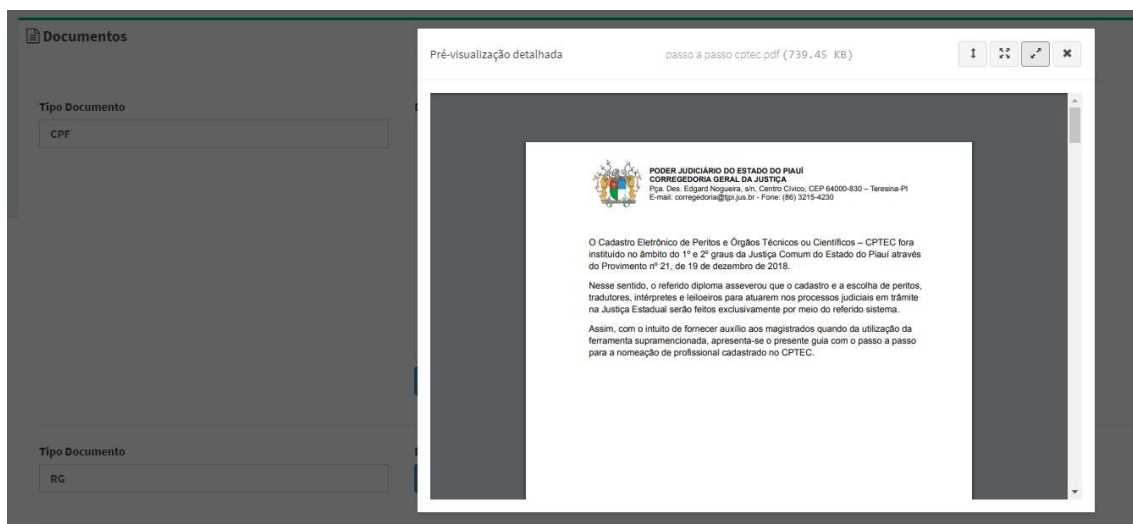




Figura 11. Pré-visualização de documento anexado expandida

O campo “Status Documento” exibirá o ícone  inicialmente e só mudará para  após a validação do cadastro.

Todos os campos desta etapa são obrigatórios. Após anexar todos os documentos, clique em “Salvar”.



Cadastro de Certidões

Para cadastrar as certidões, clique no botão “Incluir/Alterar” na opção “Certidões”:

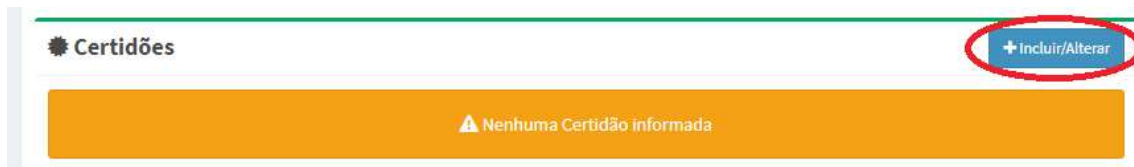


Figura 12. Incluir Certidões

Declaração *	No. Documento	Documento *	Status Documento
Certidão de Regularidade Perante Conselho Profissio... *		Procurar...	✗
Certidão negativa do cadastro nacional de condenaça... *		Procurar...	✗
Certidão negativas da Justiça Federal e estadual para ... *		Procurar...	✗
Certificado de participação em curso de perícia judicial *		Procurar...	✗

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 13. Cadastro de Certidões

Deverá ser selecionada a opção “Adicionar” para cadastrar quaisquer certidões não obrigatórias. As certidões exigidas pelo Provimento 21/2018 são:

- Certidão de Regularidade Perante Conselho Profissional para comprovação da inexistência de punição profissional nos últimos dois anos (obrigatória se houver conselho profissional na profissão);
- Certidão negativa da Justiça Estadual para comprovação da inexistência de condenação nos últimos cinco anos;
- Certidão negativa da Justiça Federal para comprovação da inexistência de condenação nos últimos cinco anos;
- Certidão negativa do cadastro nacional de condenações Cíveis por ato de improbidade Administrativa.
- Certificado de participação em curso de perícia judicial.



Após anexar todas as certidões, clique em “Salvar”.

Cadastro de Grau de Instrução

Para informar os documentos de graduação, clique no botão “Incluir/Alterar” na opção “Grau de Instrução”:

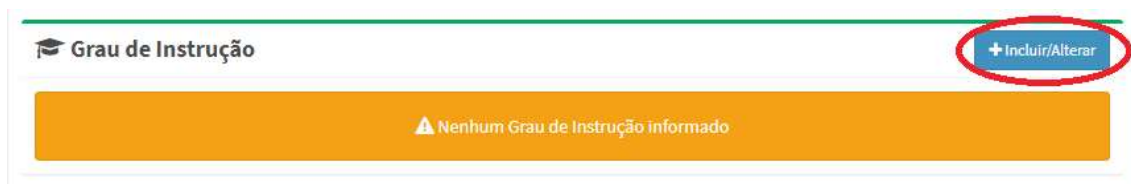


Figura 14. Incluir Grau de Instrução

Após clicar em “Incluir/Alterar” será exibida a página a seguir:

Figura 15. Cadastro de Grau de Instrução

Deverá ser selecionada a opção “Adicionar” para cadastrar o grau de instrução. Podem ser cadastrados mais de um grau de instrução dentre as seguintes opções:

- Graduação;
- Pós-graduação;
- Especialização;
- Mestrado;
- Doutorado;
- Pós-doutorado.

Para cada grau de instrução deverá ser anexada cópia digitalizada do documento comprobatório.

Após anexar todas as certidões, clique em “Salvar”.



Cadastro de Profissões

Para informar as áreas de atuação, clique no botão “Incluir/Alterar” na opção “Profissões”:

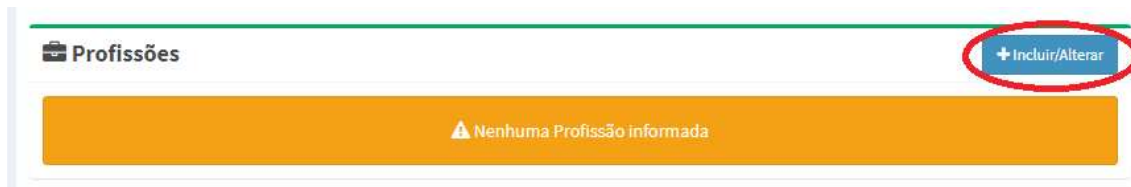


Figura 16. Incluir Profissão

Após clicar em “Incluir/Alterar” será exibida a página a seguir:

Figura 17. Cadastro de Profissões

Deverá ser selecionada a opção “Adicionar” para cadastrar uma profissão. Podem ser cadastradas mais de uma profissão.

Em “Categoria” deverá ser selecionada uma dentre as opções disponíveis: Perito, Leiloeiro, Intérprete e Tradutor. Escolhida a categoria, deverá ser selecionada a profissão correspondente. Caso não seja localizada a profissão buscada, envie um e-mail informando a sua profissão para cptec@tjpi.jus.br.

O campo Registro Profissional é obrigatório para profissões que o exigem.

Para cada profissão cadastrada, deverá ser anexada cópia digitalizada do documento comprobatório no campo “Documento”.

Finalmente, escolha os municípios nos quais deseja atuar e clique em “Salvar”.



Cadastro de especialidades (opcional)

Para cadastrar as especialidades, clique no botão “Incluir/Alterar” na opção “Especialidades”.

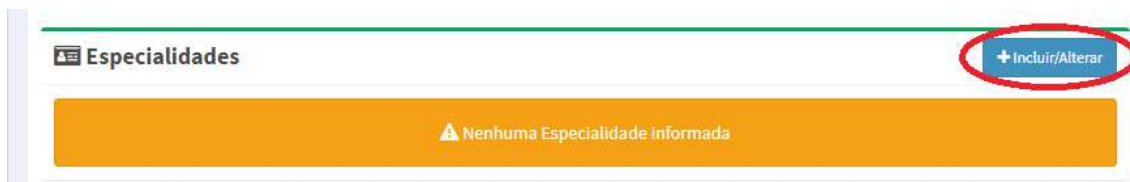


Figura 18. Incluir Especialidade

Após clicar em “Incluir/Alterar” será exibida a página a seguir:

Figura 19. Cadastro de Especialidades

Deverá ser selecionada a opção “Adicionar” para cadastrar uma especialidade. Podem ser cadastradas mais de uma especialidade.

Em “Profissão” só serão exibidas as profissões cadastradas no passo anterior.

Em “Especialidade” serão exibidas as especialidades da Profissão escolhida. Caso não seja localizada a especialidade buscada, envie um e-mail informando a sua especialidade para cptec@tjpi.jus.br.

O campo “No. Documento” é opcional e deve ser cadastrado se o documento informado conter um número de controle.

Para cada especialidade cadastrada, deverá ser anexada cópia digitalizada do documento comprobatório no campo “Documento”.

Após preencher os campos obrigatórios, clique em “Salvar”.



Cadastro de processos em que atuou como assistente técnico

Este campo é importante para informar ao magistrado em quais processos o profissional já atuou bem como suas partes a fim de evitar suspeição.

Para informar os processos em que atuou como assistente técnico, clique no botão “Incluir/Alterar”.

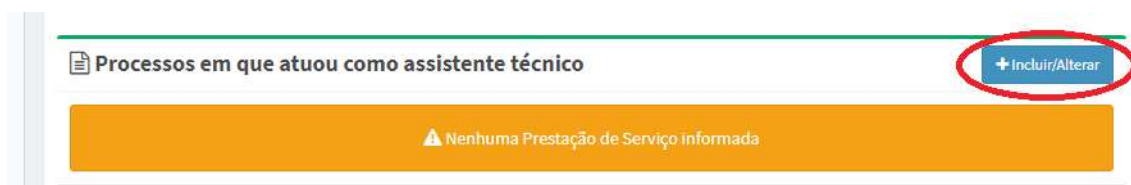


Figura 20. Incluir processos em que atuou como assistente técnico

Após clicar em “Incluir/Alterar” será exibida a página a seguir:

Figura 21. Cadastro de processos em que atuou como assistente técnico

Em “Especialidade” só serão exibidas as especialidades cadastradas no tópico anterior.

Informe em “Número Processo” o número do protocolo do processo em que atuou.

Em “Data início” e “Data fim” você deve informar a data de início de sua atuação e a data de finalização.

Clique em “Adicionar parte” para informar as partes do processo. Informe apenas uma parte por campo incluindo os autores e desfavorecidos. A cada clique em “Adicionar parte” será adicionado um campo “Razão social / Nome Completo”.

Para cadastrar outro processo em que atuou como assistente técnico selecione novamente a opção em “Incluir/Alterar”, conforme figura 20.



Após preencher os campos obrigatórios, clique em “Salvar”.

Enviando cadastro para validação

Após cadastrar os documentos obrigatórios, o resumo do cadastro estará semelhante à imagem a seguir:

Certidões [+ Incluir/Alterar](#)

Certidão	No. Documento	Documento	Válido?	Observação
CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE CONSELHO		Visualizar	✗	
CERTIDÃO NEGATIVA DO CADASTRO NACIONAL DE		Visualizar	✗	
CERTIDÃO NEGATIVAS DA JUSTIÇA FEDERAL E E		Visualizar	✗	
CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE P		Visualizar	✗	

Grau de Instrução [+ Incluir/Alterar](#)

Grau de Instrução	No. Documento	Documento	Válido?	Observação
GRADUAÇÃO		Visualizar	✗	

Profissões [+ Incluir/Alterar](#)

Categoria	Profissão	Registro	Situação	Locais de Atuação	Documento	Válido?	Observação	Suspensão
PERITO	ADMINISTRADORES		ATIVO	Teresina, Porto, Miguel Alves, Demerval Lobão, Altos, Alagoinha do Piauí	Visualizar	✗		

Especialidades [+ Incluir/Alterar](#)

Descrição	No. Documento	Documento	Válido?	Observação
ADMINISTRADOR		Visualizar	✗	

Processos em que atuou como assistente técnico [+ Incluir/Alterar](#)

Especialidade	Número Processo	Data início	Data fim	Partes do Processo
ADMINISTRADOR	0000000-00.2000.8.18.0039	10/10/2015	10/10/2019	Parte Exemplo

[Voltar](#) [Editar](#) [Enviar para validação](#)

Figura 22. Resumo do cadastro antes de enviar para validação

O próximo passo é enviar seu cadastro para validação. Nesta etapa, os analistas da Corregedoria Geral de Justiça irão analisar a documentação cadastrada e validar ou negar seu cadastro. Para enviar, clique no botão “Enviar para validação”.

Após esta etapa, será necessário esperar pela validação do cadastro. O cadastro estará bloqueado para incluir, alterar ou excluir documentos enquanto o status do cadastro apresentar a mensagem “Cadastro em Validação”.



Situações do cadastro

O cadastro pode assumir até cinco tipos de situações, listadas a seguir:

Cadastro novo

Este é o estado inicial do cadastro. Ocorre quando o usuário iniciou o cadastro e ainda não o enviou para validação ou quando o cadastro foi negado e o usuário corrigiu os dados incorretos para enviar novamente para validação. No resumo do cadastro aparecerá o texto a



CADASTRO NOVO

seguir:

Cadastro em validação

Cadastro em validação significa que o cadastro foi enviado à Corregedoria Geral de Justiça e está aguardando a validação dos documentos e informações apresentados. Nessa etapa, o usuário não poderá alterar seus dados cadastrais. No resumo do cadastro aparecerá o texto a



CADASTRO EM VALIDAÇÃO

seguir:

Cadastro válido

Uma vez que a Corregedoria Geral de Justiça validou o cadastro, será enviado um e-mail informando que o cadastro foi validado e que o profissional está apto a ser nomeado para realizar alguma perícia/leilão/tradução/interpretação. No resumo do cadastro aparecerá o



CADASTRO VÁLIDO

texto a seguir:

Cadastro negado

Ocorre quando a Corregedoria Geral de Justiça decide, por algum erro ou falta de documentação, negar o cadastro e/ou documento do usuário. Será enviado um e-mail informando que o cadastro foi negado e o profissional deverá entrar no sistema para visualizar o motivo da negativa que estará discriminada no resumo do cadastro. No resumo do cadastro




CADASTRO NEGADO

aparecerá o texto a seguir:

Cadastro suspenso

Ocorre quando o cadastro do usuário é suspenso por alguma penalidade apurada ou por ordem do conselho de classe da profissão do usuário. . No resumo do cadastro aparecerá o



CADASTRO SUSPENSO

texto a seguir:



Reenviar Cadastro para Validação (Cadastro Negado)

No caso de recebimento de e-mail informado que o pedido de cadastro fora negado, o profissional poderá verificar os motivos da negativa no menu “Meu Perfil”. Podem ser apresentadas negativas referentes a documentos com irregularidades ou faltantes, conforme imagem 23.

Status cadastro
CADASTRO NEGADO

Ausentes certidões negativas da Justiça Federal e Estadual para comprovação da inexistência de condenação transitada em julgado pela prática de crime ou contravenção nos últimos cinco anos, conforme subitem “h” do item 2.1.2 do Edital 24/2019; Ausente certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, conforme subitem “i” do item 2.1.2 do Edital 24/2019;

Documentos Pessoais

Descrição	Documento	Válido?	Observação
CPF	Visualizar	✓	
RG	Visualizar	✓	
REGISTRO PROFISSIONAL	Visualizar	✓	
COMPROVANTE RESIDÊNCIA	Visualizar	✓	
COMPROVANTE PIS/PASEP	Visualizar	✓	
CURRÍCULO PROFISSIONAL	Visualizar	✓	
FOTO EM PDF	Visualizar	✓	

Certidões

Certidão	No. Documento	Documento	Válido?	Observação
CERTIDÃO DE REGULARIDADE PERANTE CONSELHO		Visualizar	✗	Ausente certidão de regularidade perante o Conselho Profissional contendo declaração de ausência de punição profissional nos últimos 2 (dois) anos, conforme subitem “d” do item 2.1.2 do Edital 24/2019;
CERTIDÃO NEGATIVA DO CADASTRO NACIONAL DE		Visualizar	✗	
CERTIDÃO NEGATIVAS DA JUSTIÇA FEDERAL E E		Visualizar	✗	

Figura 23. Exemplo de mensagens de cadastro negado

Se o motivo da negativa do cadastro for algum dado cadastral não relacionado a documentação, deverá ser selecionada a opção “editar” no rodapé da página para corrigi-lo.

Neste exemplo, o motivo da negativa do cadastro fora a anexação errônea das certidões apresentadas. Para anexar novamente os arquivos negados, clique em “Incluir/Alterar” da opção correspondente ao documento negado, procure o documento negado (✗) e o substitua clicando em “Procurar...”. Por fim, clique em “Salvar”.

Declaração *
Certidão de Regularidade Perante Conselho Profissional ✕

No. Documento

Documento *
Arquivo PDF

Status Documento
✕
✕ Remove

Procurar...

Figura 24. Substituir documento anexado



Após corrigir todas as inconsistências, no resumo do cadastro, clique em “Reenviar para validação”.

Recebendo nomeações

Após a validação do cadastro, o profissional estará apto a receber nomeações. A nomeação é de competência exclusiva dos magistrados. Ao receber uma nomeação, será enviado um e-mail informando da nomeação e o número do processo. Para gerenciar as nomeações, o profissional deverá entrar no sistema e clicar no ícone “Minhas Nomeações” que estará em vermelho caso haja alguma nomeação nova, conforme a imagem a seguir:



Figura 25. Ícone Minhas Nomeações em vermelho

Ao clicar em “Minhas Nomeações”, será exibida a relação de nomeações do usuário, conforme a figura abaixo:

Listagem de perícias/leilões

Nomeação de Profissional

Status

Número do processo

Data da Designação

dd/mm/aaaa

Prazo para Entrega

dd/mm/aaaa

Pesquisar

Data da Designação	Prazo para Entrega	Prazo Para Aceite	Status	Processo	Unidade Judiciária	Profissional	Ações
06/11/2019	06/12/2019	08/11/2019	NOVA	0000049-78.2002.8.18.0039	10ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE TERESINA	Perito Exemplo Manual	

Exibindo 1 resultado(s)

Figura 26. Relação de nomeações do usuário

Após a nomeação, o profissional é obrigado a informar se aceita ou não a realização do trabalho antes do fim do prazo para aceite definido pelo magistrado. Para gerenciar a nomeação, clique no ícone “Gerenciar Nomeações” na coluna “Ações”.

Ao clicar em “Gerenciar Nomeações” será exibida a página a seguir:



A interface 'Gerenciar a Nomeação' apresenta um formulário com as seguintes informações:

- Descrição:** Perícia para confecção do manual do usuário.
- Data da Designação:** 06/11/2019
- Unidade Judiciária:** 10ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE TERESINA
- Status:** Nova
- Profissional:** Perito Exemplo Manual
- Solicitante:** MANOEL TAENAN FERREIRA DE SOUZA

Abaixo das informações, há o campo 'Escolha a ação abaixo: *' com as opções:

- ☒ Aceitar
- ☐ Recusar

No rodapé da seção, há os botões 'Voltar' e 'Salvar'.

Figura 27. Gerenciar Nomeação

Nesta tela, o profissional poderá aceitar ou recusar a nomeação.

Aceitando Nomeação

Ao aceitar a nomeação, o sistema redirecionará para a página da relação das nomeações e a nomeação aceita será exibida com o status: “Em andamento”.

Não fazem parte do escopo do sistema o acesso ao processo nem o acordo e recebimento de custas.

Recusando Nomeação

No caso de recusa da nomeação, o profissional deverá informar os motivos da não aceitação no campo que será exibido ao clicar em “Recusar”, conforme o exemplo a seguir:

A interface para recusar a nomeação mostra o campo 'Escolha a ação abaixo: *' com as opções:

- ☐ Aceitar
- ☒ Recusar

Logo abaixo, há o campo 'Motivo da Recusa' com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálico, sublinhado, etc.) e uma área de texto para o usuário digitar os motivos da recusa.

Figura 28. Recusar Nomeação



Após descrever o motivo da recusa, o usuário deve salvar as alterações clicando no botão “Salvar”. Logo após, ele será redirecionado para a página da relação de nomeações e a nomeação recusada aparecerá com o *status* de “Recusada”.

Concluindo Nomeação

Após aceitar a nomeação e ter realizado a atividade, é necessário concluir o trabalho para entregar o laudo ao magistrado. Para isso, o usuário deve clicar em “Gerenciar Nomeação” na coluna “Ações” e, na próxima página, clicar em “Concluída”. Ao clicar nessa opção, será exibido o campo “Documento de Conclusão” para que seja anexado o resultado da perícia/tradução/leilão/interpretação.

Após anexar o “Documento de Conclusão”, clique em “Salvar”. Posteriormente, o usuário será redirecionado para a página da relação de nomeações e a nomeação concluída aparecerá com o *status* “Concluída”.