



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

CADASTRO DE MAGISTRADO



Cadastro de Magistrado

O magistrado deverá fazer login no CPTEC utilizando as mesmas credenciais de acesso do sistema INTRANET.

A tela de login do CPTEC TJPI apresenta o brasão do estado e o título "CPTEC TJPI Cadastro de Peritos e Órgãos Técnicos". Abaixo, há uma instrução "Entre com seu usuário e senha." e dois campos de entrada: "E-mail" e "Senha". Um checkbox "Lembrar-me" e um botão "Entrar" estão localizados à direita. Na base da tela, há links para "Cadastre-se", "Esqueceu sua senha?", "Não recebeu o link de confirmação de desbloqueio?", "Não recebeu o link de confirmação de e-mail?", "Edital de Credenciamento - CPTEC", "Relação de profissionais autorizados" e "Manual do Usuário". Também há informações de contato: "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) 3230-7869".

Figura 1. Página de Login

Após realizar login, o magistrado deverá clicar em “Mais informações” no card “Meu Perfil”, conforme ilustra a imagem abaixo:



Figura 2. Página Home



Na tela de cadastro de dados pessoais, alguns dados virão preenchidos, é necessário observar se o “Tipo de Usuário” selecionado está marcado como “**Magistrado**”. Posteriormente, o magistrado deverá completar o cadastro e clicar em “Salvar”.

Figura 3. Finalização de Cadastro

Por determinação da Corregedoria de Justiça, é necessário anexar no sistema o documento de nomeação do magistrado. Dessa forma, para incluir o documento, o magistrado deve clicar no botão “Incluir/Alterar” o Documento de Nomeação, conforme ilustra a imagem a seguir:

Figura 4. Incluir Nomeação



No cadastro do documento de nomeação, o magistrado deverá escolher a profissão magistrados, selecionar o documento de nomeação que deve estar em formato PDF, informar o(s) município(s) de atuação e clicar em “Salvar”, conforme ilustra a imagem a seguir:

Figura 5. Incluir Documento de Nomeação

Após anexar o documento de nomeação, o magistrado deve clicar no botão “Enviar para validação”, dessa forma, o cadastro será enviado para análise na Corregedoria de Justiça, posteriormente, se não houver óbice, o cadastro será liberado para acesso completo ao sistema.

Para informações sobre nomeações de peritos e outras atividades do magistrado, consulte o “Passo a passo do magistrado”, disponível na página principal do sistema.