



CADASTRO DE PERITOS NO EPROC  
MANUAL USUÁRIO EXTERNO

# ÍNDICE

## **1. Apresentação**

1.1 O que é o cadastro de perito

## **2. Cadastro de Perito no eproc**

2.1 Quando usar

2.2 Passo a passo

2.3 Resultado do Cadastro

## **3. Dicas e Atenção**

3.1 E-mail

3.2 Especialização

3.3 Documentos

3.4 Comunicações

## **4. Cadastro de Nova Profissão**

4.1 Quando utilizar

4.2 Como fazer

4.3 Regras importantes

4.4 Resultado esperado

## **5. Consulta e Alteração de Dados**

5.1 Onde acessar

5.2 Como consultar ou alterar

5.3 O que pode ser alterado

5.4 Regras e limitações

## **6. Inclusão de Nova Especialização**

6.1 Como solicitar e Canais disponíveis

6.2 Informações necessárias

## **7. Benefícios do Cadastro**

## 1. Apresentação

### 1.1 O que é o cadastro de Peritos

O cadastro de perito permite que profissionais atuem como Auxiliares da Justiça no sistema eproc, sendo nomeados pelo magistrado para realizar perícias judiciais.

## 2. Cadastro de Peritos

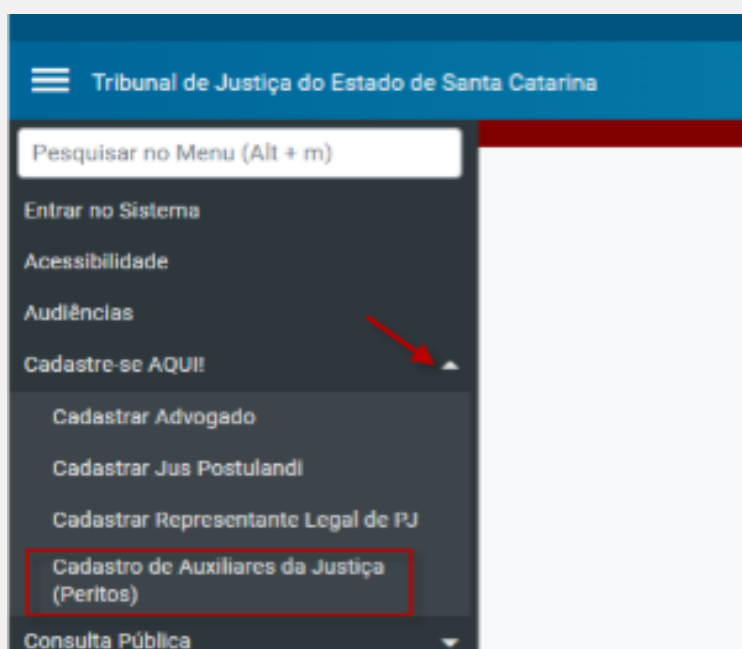
### 2.1 Quando usar

Utilize este cadastro quando desejar se cadastrar no sistema eproc para atuar como perito judicial e receber nomeações em processos.

### 2.2 Passo a passo

Como fazer o cadastro no eproc:

1. Acesse o sistema eproc.
2. No menu à esquerda, clique em “Cadastre-se AQUI”.

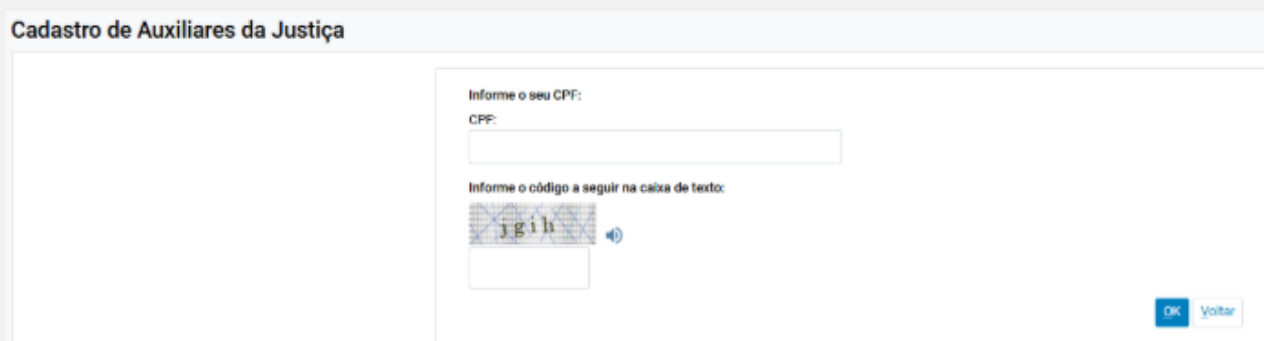


3. Selecione “**Cadastro de Auxiliares da Justiça (Peritos)**”.

4. Clique em “**Cadastro sem certificado digital**”.



5. Informe seu **CPF** e o código exibido. Depois, clique em **OK**.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de auxiliares da justiça, focada nos campos de entrada. No topo, há o título "Cadastro de Auxiliares da Justiça". Abaixo, há um formulário com o seguinte conteúdo: "Informe o seu CPF:" seguido de um campo de entrada para o CPF; "Informe o código a seguir na caixa de texto:" seguido de uma caixa de código de verificação que mostra "j g i h" e um ícone de alto-falante; e um campo de entrada para o código. No canto inferior direito, há dois botões: "OK" e "Voltar".

#### 6. Preencha os dados obrigatórios:

Observe que os campos marcados com \* são todos de preenchimento obrigatório.

- a. E-mail
- b. Categoria
- c. Profissão
- d. Especialização: O campo da especialização é de preenchimento obrigatório. Caso o profissional **não** possua especialização comprovada **entre as opções listadas disponíveis**, selecione “**Não especificada**”.  
**É possível inserir mais de uma especialização.**

**Dados do profissional**

Email\*  Confirmar Email\*

Categoria\*  Profissão\*

Órgão de Classe  UF  Número registro\*

Oncologia  
Ortopedia  
✓ Otorrinolaringologia  
Patologia  
✓ Pediatria  
Pneumologia  
Otorrinolaringologia, Pediatria

e. Registro profissional (se houver)

f. Currículo: campo destinado ao preenchimento do currículo do profissional, em formato de texto livre.

**Dados do Auxiliar da Justiça**

CPF: \*-\*\*-\*\* CPF Nome: \*-\*\*-\*\* Nome Data nascimento: \_/~/\*\*\*\*

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório

**Dados do profissional**

Email\*  Confirmar Email\*

Categoria\*  Profissão\*  Especialização\*

Currículo\*

g. **Locais de atuação:** comarcas onde o profissional deseja atuar.

- Use ">" para adicionar local individual
- Use ">>" para adicionar todos
- Use "<" para remover um ou mais locais de atuação selecionados
- Use "<<" para remover todos os locais de atuação

**Locais de atuação**

Locais de atuação disponíveis:




- Abelardo Luz
- Anchieta
- Anita Garibaldi
- Araquari
- Araranguá
- Armazém
- Ascurra
- Balneário Camboriú
- Balneário Piçarras
- Barra Velha
- Biguaçu

Locais de atuação selecionados:\*

> >> < <<

7. Termos e declarações: **Leia atentamente o teor** do termo de compromisso e das declarações e marque o aceite em cada um dos documentos.

Termos e declarações

- Aceito as condições do termo de compromisso. 
- Declaro inexistência de penalidade no conselho profissional correspondente, nos últimos 5 (cinco) anos, que importe impedimentos ou restrições ao exercício profissional. 
- Declaro o não exercício de cargo público no âmbito do Poder Judiciário ou de órgão público conveniado, exceto na hipótese do inciso I do § 3º do art. 95 do Código de Processo Civil 

8. Anexe os documentos exigidos em **formato PDF**.

Termos e declarações

- Aceito as condições do termo de compromisso. 
- Declaro inexistência de penalidade no conselho profissional correspondente, nos últimos 5 (cinco) anos, que importe impedimentos ou restrições ao exercício profissional. 
- Declaro o não exercício de cargo público no âmbito do Poder Judiciário ou de órgão público conveniado, exceto na hipótese do inciso I do § 3º do art. 95 do Código de Processo Civil 

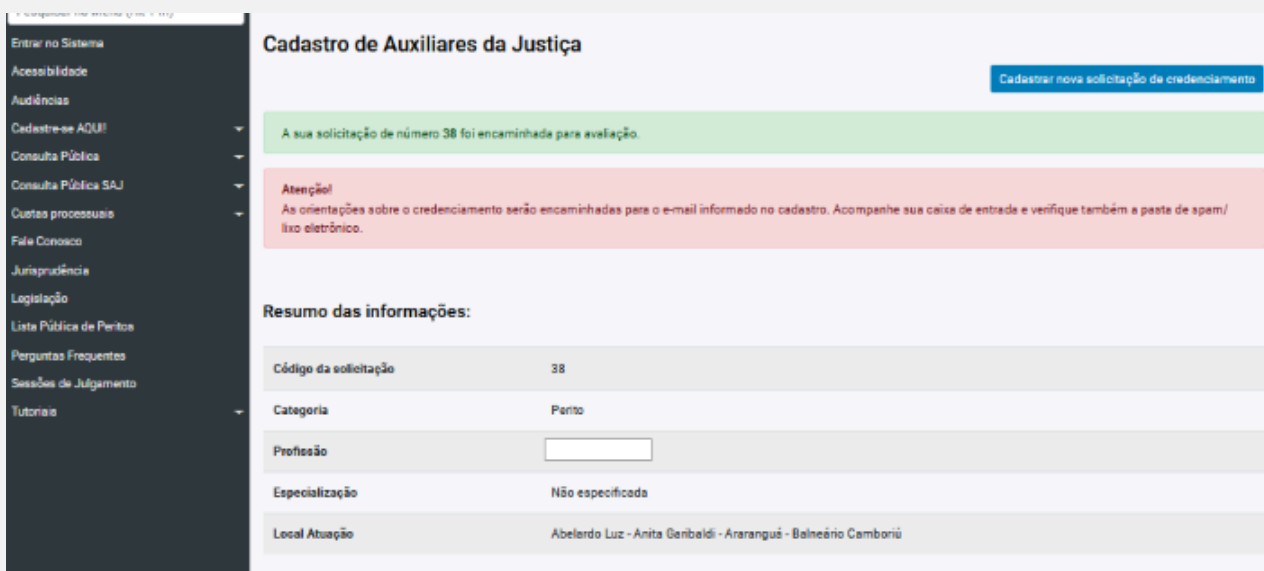
Documentação exigida

Tipo de Documento	Observação	Upload
Documento pessoal com foto e CPF*	RG ou CNH (frente e verso).	<input type="button" value="Procurar..."/> Nenhum arquivo selecionado. 
Diploma*	Diploma ou certificado de curso que comprove habilitação na área de atuação, quando esta não exigir curso superior ou; Diploma de curso superior (frente e verso) da área de atuação, quando esta exigir curso superior.	<input type="button" value="Procurar..."/> Nenhum arquivo selecionado. 
Certificado de especialização		<input type="button" value="Procurar..."/> Nenhum arquivo selecionado. 
Certificado de conclusão do Ensino Médio*	Certificado de conclusão do ensino médio - Curso Técnico ou 2º Grau (frente e verso), quando a área de atuação não exigir curso superior.	<input type="button" value="Procurar..."/> Nenhum arquivo selecionado. 

9. Clique em **“Enviar cadastro para avaliação”**.

## ✓ 2.3 Resultado esperado

- O sistema gera um número de cadastro.
- O status do cadastro ficará como “Pendente”.
- O profissional receberá um e-mail com o resumo do cadastro.



**Cadastro de Auxiliares da Justiça**

[Cadastrar nova solicitação de credenciamento](#)

A sua solicitação de número 38 foi encaminhada para avaliação.

**Atenção!**  
As orientações sobre o credenciamento serão encaminhadas para o e-mail informado no cadastro. Acompanhe sua caixa de entrada e verifique também a pasta de spam/lixo eletrônico.

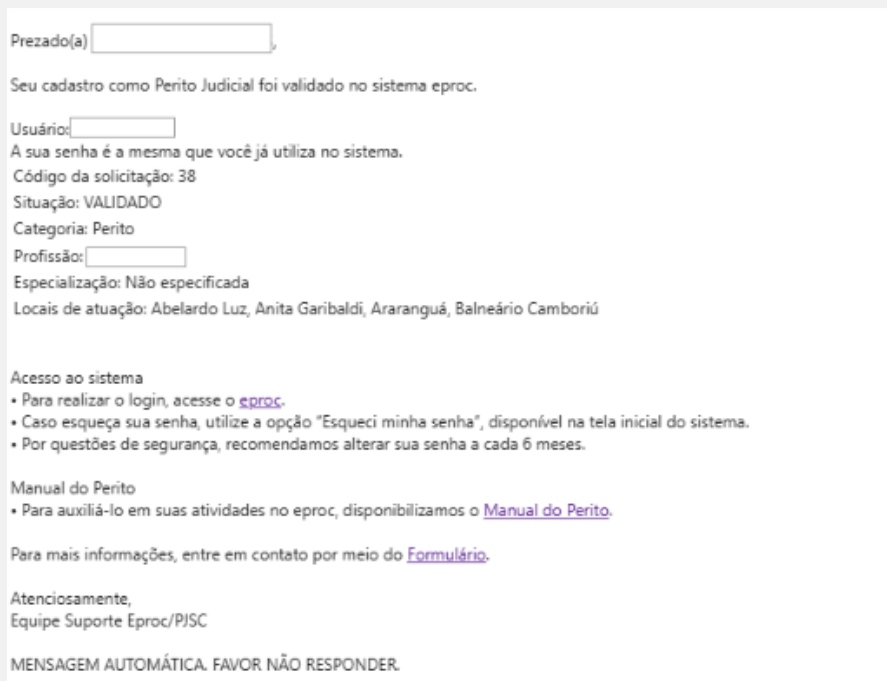
**Resumo das informações:**

Código da solicitação	38
Categoria	Perito
Profissão	<input type="text"/>
Especialização	Não especificada
Local Atuação	Abelardo Luz - Anita Genbaldi - Araranguá - Balneário Camboriú

➔ **IMPORTANTE:** Nesta etapa, é possível **cadastrar uma nova profissão**. Clique em **“Cadastrar nova solicitação de credenciamento”**.

Após análise da equipe responsável, no sistema eproc, a solicitação de cadastro do profissional poderá ser aprovada ou rejeitada. Veja como proceder em cada caso:

- ✓ **Aprovada:** o profissional receberá um e-mail com login e senha (a senha será enviada apenas para novos usuários. Para quem já possui acesso ao eproc, a senha permanece a mesma).



- **✗ Rejeitada:** o profissional receberá um e-mail com a justificativa. Caso queira atender à exigência apontada, será necessário refazer o cadastro, reiniciando o procedimento desde o item 1.1.



### ! 3. Dicas e atenção

#### ✉ 3.1 E-mail

- Preencha o e-mail corretamente e evite copiar e colar.
- Caso seja informado um endereço diferente ou incorreto, o sistema exibirá a mensagem: "Por favor, confirme seu e-mail corretamente".
- E-mails inválidos também geram erro: "O e-mail não é válido. Cadastre corretamente seu e-mail".

eproc1gdev.tjsc.jus.br diz

Por favor, confirme seu e-mail corretamente.

OK

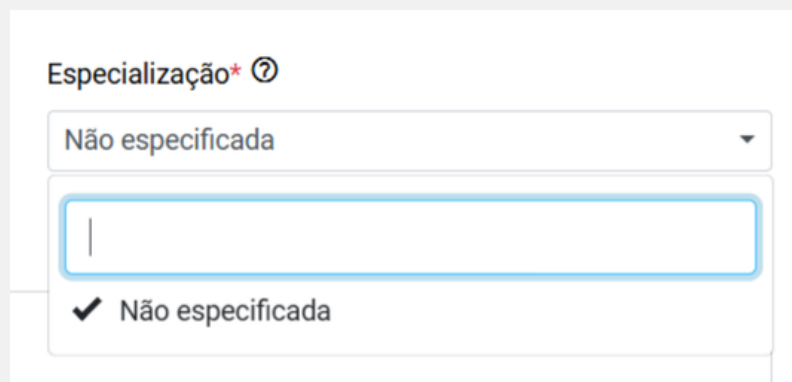
eproc1gdev.tjsc.jus.br diz

O e-mail não é válido.

OK

-  **3.2 Especialização**

- O campo especialização é obrigatório.
- Caso não possua, selecione a opção “Não especificada”.



Especialização\* ?

Não especificada

✓ Não especificada

-  **3.3 Documentos**

- Anexe **um documento por tipo**.
- Verifique a coluna **“Observação”** para conferir exigências específicas de cada documento.

Documentação exigida		Upload
Tipo de Documento	Observação	
Documento pessoal com foto e CPF*	RG ou CNH (frente e verso).	<input type="button" value="Procurar"/> Nenhum arquivo selecionado. 🚫
Diploma*	Diploma ou certificado de curso que comprove habilitação na área de atuação, quando esta não exigir curso superior ou; Diploma de curso superior (frente e verso) da área de atuação, quando esta exigir curso superior.	<input type="button" value="Procurar"/> Nenhum arquivo selecionado. 🚫
Comprovante de registro regular no órgão de classe*	Comprovante de inscrição no órgão de classe que comprove a filiação ao Conselho Regional da categoria (frente e verso).	<input type="button" value="Procurar"/> Nenhum arquivo selecionado. 🚫
Certificado de especialização		<input type="button" value="Procurar"/> Nenhum arquivo selecionado. 🚫

### 3.4 Comunicações

- Acompanhe também a pasta de **spam e lixo eletrônico do seu email** para não perder mensagens do sistema.

## 4. Cadastrar nova profissão no eproc

### 4.1 Quando utilizar

Use este procedimento quando o perito já possuir um cadastro ativo e precisa incluir outra profissão para atuar no sistema.

### 4.2 Como fazer

Acesse a tela inicial do eproc.

1. Clique em “Cadastre-se AQUI”.
2. Selecione a opção “Cadastro de Auxiliares da Justiça (Peritos)”.
3. Preencha novamente todos os dados solicitados, informando a nova profissão desejada.
4. Anexe os documentos obrigatórios.
5. Clique em “Enviar cadastro para avaliação”.

### 4.3 Regras importantes

O cadastro de nova profissão gera uma nova solicitação de credenciamento.

Todos os documentos devem ser reenviados, mesmo que já tenham sido apresentados anteriormente.

O novo cadastro passará por nova análise da equipe responsável.

## ✓ 4.4 Resultado esperado

- Cada profissão gera **uma solicitação independente** no sistema.
- A solicitação ficará com status **Pendente**, até análise da equipe responsável.
- Acompanhe o **e-mail cadastrado**, incluindo a pasta de spam ou lixo eletrônico.

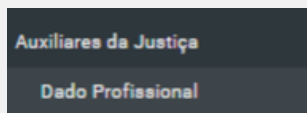
## 5. Consulta e alteração de dados

### 📍 5.1 Onde acessar

**Menu > Auxiliares da Justiça > Dado Profissional**

### 🔍 5.2 Como consultar ou alterar

1. Acesse o eproc com **login e senha**.
2. Clique em **“Auxiliares da Justiça”**.
3. Selecione **“Dado Profissional”**.



4. Visualize as informações e documentos cadastrados.

### ✎ 5.3 O que pode ser alterado

- Currículo
- Opção de receber ou não perícias
- Locais de atuação
- Especialização (apenas exclusão)

### ⚠ 5.4 Regras e limitações

- Não é possível alterar documentos, termos ou declarações já enviados.
- Para **deixar de receber perícias**, é necessário desmarcar essa opção em **todas as especializações**.
- Alterações realizadas não afetam processos em andamento.

- A exclusão de especialização só é permitida quando:
  - houver outra especialização cadastrada; e
  - não existir processo vinculado à especialização excluída.

## 6. Inclusão de nova especialização

A inclusão de nova especialização deve ser solicitada por um dos seguintes canais:

### 6.1 Portal de Serviços do PJSC

Formulário:

<https://app.tjsc.jus.br/abertura-de-chamados-e-proc/#/aberturachamadoe-proc/new>

### E-mail

Entrar em contato com o setor de distribuição da comarca:

<https://www.tjsc.jus.br/paginas-das-comarcas>

### 6.2 Informações necessárias na solicitação

- Especialização desejada
- Locais de atuação
- Documento comprobatório

## 7. Benefícios para o usuário

- Permite **atuar como perito judicial**
- Amplia as oportunidades de nomeação
- Garante maior **controle e atualização dos dados profissionais**
- Facilita o acesso e a gestão das informações no sistema