



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Sistema de Peritos Judiciais

SISPEJUD-WEB



SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Acesso ao sistema	4
3. Acessibilidade e Responsividade.....	6
4. Consultar Perito	7
5. Cadastrar Perito.....	9
5.1 Aba Dados Perito	10
5.1.1 Cadastrar Perito no SISTCADPRES	12
5.2 Aba Dados Bancários	12
5.3 Aba Dados Endereço.....	14
5.4 Aba Dados Profissional	15
5.5 Aba Dados Penalidade	17
5.6 Aba Ausências.....	18
5.7 Aba Dados Pagamento	19
6. Alteração em Lote	21
6.1 Incluir Número SEI.	21
6.2 Registrar Data de Depósito em Lote	22
7. Relatórios.....	23
7.1 Lista de Peritos	23
7.2 Pagamentos	24
7.2.1 Não Enviado ao DGPCF	24
7.2.2 Enviado DGPCF.....	24
7.2.3 Pagamento DGPCF	25
7.3 Penalidades.....	25
7.4 Pendentes	25
7.5 Simplificado	26
7.6 Permissão.....	26
8. Administração.....	27
9. Ajuda.....	28
9.1 Sobre o SISPEJUD	28



9.2	Requisitos para utilização do sistema.	29
9.3	Manual do SISPEJUD.....	29
10.	Histórico de Versões.....	30

Sistema de Peritos Judiciais

1. Introdução

O SISPEJUD é um sistema que armazena informações sobre cadastramento de peritos judiciais.

O acesso ao sistema deverá ser solicitado ao DEATE e a DGJUR é responsável por conceder as funcionalidades e permissionamentos do sistema de acordo com o grupo/cargo.



OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário realize a **Limpeza dos Dados de Navegação** de seu navegador.

Para isso, clique nos três pontos que aparecem no canto superior direito da tela do navegador Chrome, selecione a opção **Mais Ferramentas** e, em seguida, **Limpar Dados de Navegação**.

Além da limpeza do histórico, também é recomendável trabalhar utilizando a Janela Anônima de navegação, para acessá-la nos mesmos três pontos, clique em **Nova Janela Anônima**.

2. Acesso ao sistema

O acesso é efetuado através do site <https://portaltj.tjrj.ius.br/>. Na tela inicial, posicione o mouse na **aba Serviços** e depois selecione a opção **Sistemas**.

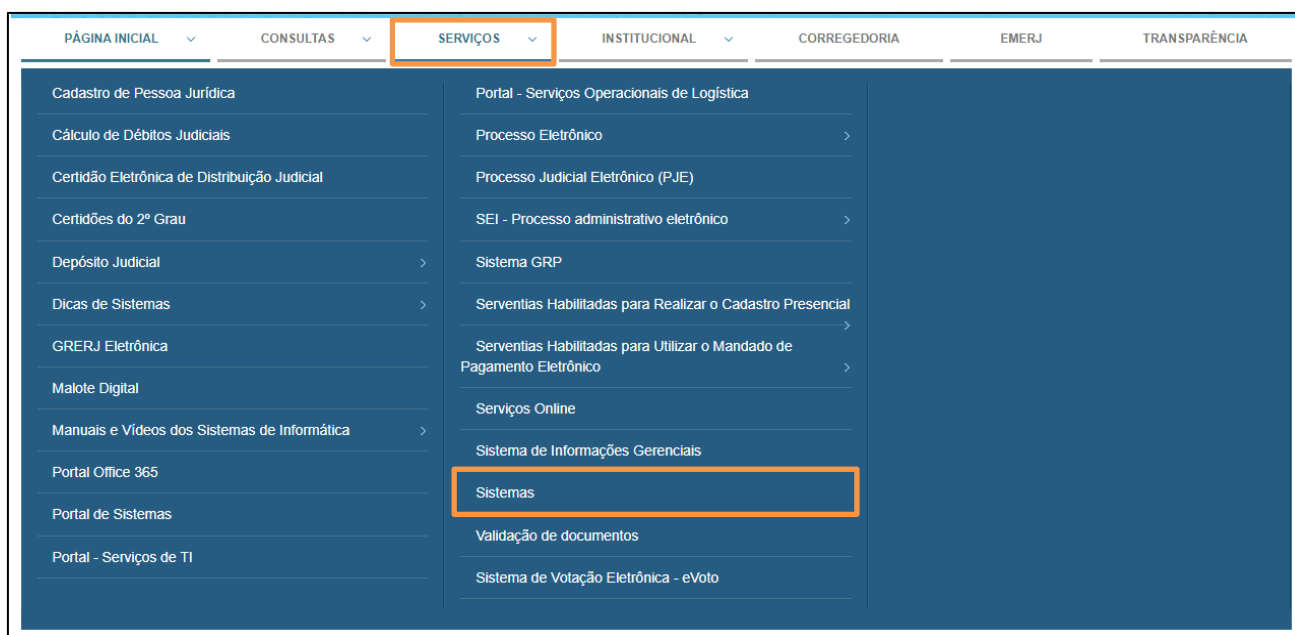


Figura 1– Demonstração De Acesso Serviços – Sistemas.

O site exibirá a tela de Login, informe as credencias utilizadas para acessar os sistemas corporativos e clique no botão **Entrar**.

Figura 2 - Demonstração De Login Nos Sistemas WEB.

Na tela Seleção de Sistema, em Sistema selecione **SISTEMA DE PERITOS JUDICIAIS** e em Órgão selecione o desejado. Após as devidas seleções clique em **Enviar**.

Figura 3 – Demonstração da Seleção de Sistema.

O sistema será exibido a tela inicial e as funcionalidades do sistema ao lado esquerdo.

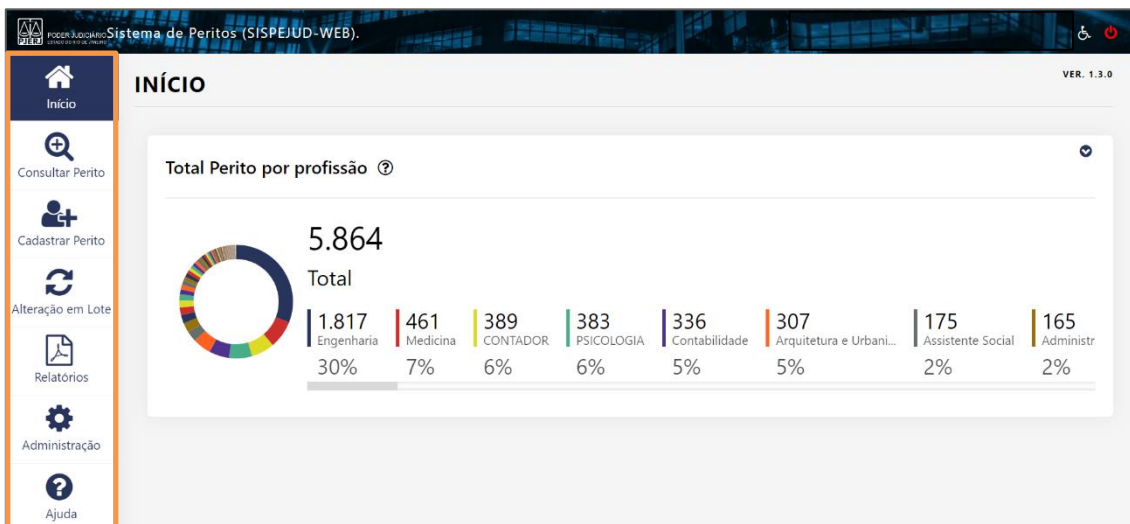


Figura 4 – Tela início.

3. Acessibilidade e Responsividade

O sistema conta com recursos de acessibilidade e responsividade que tornam o sistema capaz de adaptar-se otimizando o espaço disponível na tela do dispositivo utilizado, à fim de alcançar maior visibilidade, alterando o tamanho de fontes, botões, imagens e outros elementos da página, mantendo ainda o layout do sistema.

Para acessar o menu **Acessibilidade** clique no ícone ao lado do nome do usuário, no campo superior direito, onde serão exibidas as opções **Recursos Acessibilidade**, **Alto Contraste** e **Sons**.



Figura 5 – Demonstração do botão Acessibilidade.

Ao selecionar a opção **Recursos Acessibilidade** o sistema exibe uma janela, com as descrições dos recursos de acessibilidade do sistema.

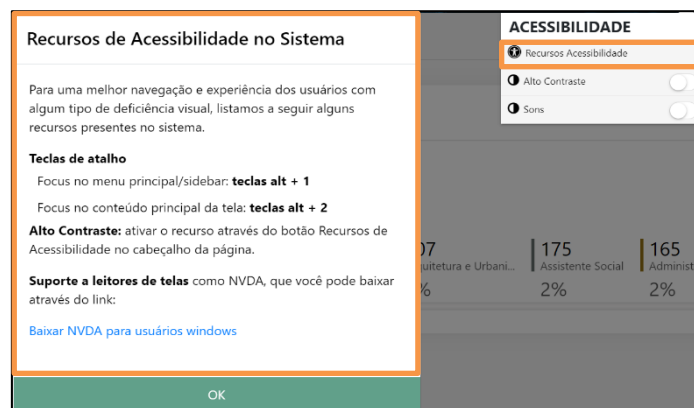


Figura 6 - Demonstração dos Recursos de Acessibilidade.

Clicando em **Alto Contraste** a tela apresentará um contraste que facilitará a leitura para a pessoa com baixa visão.

Habilitando a opção **Sons**, o sistema habilita a opção **NVDA**, para a leitura da página.



Figura 7 – Demonstração do botão Acessibilidade.

4. Consultar Perito

Para realizar a consulta de peritos, na tela inicial do sistema, no menu de funcionalidades à esquerda, selecione a opção **Consultar Perito**.

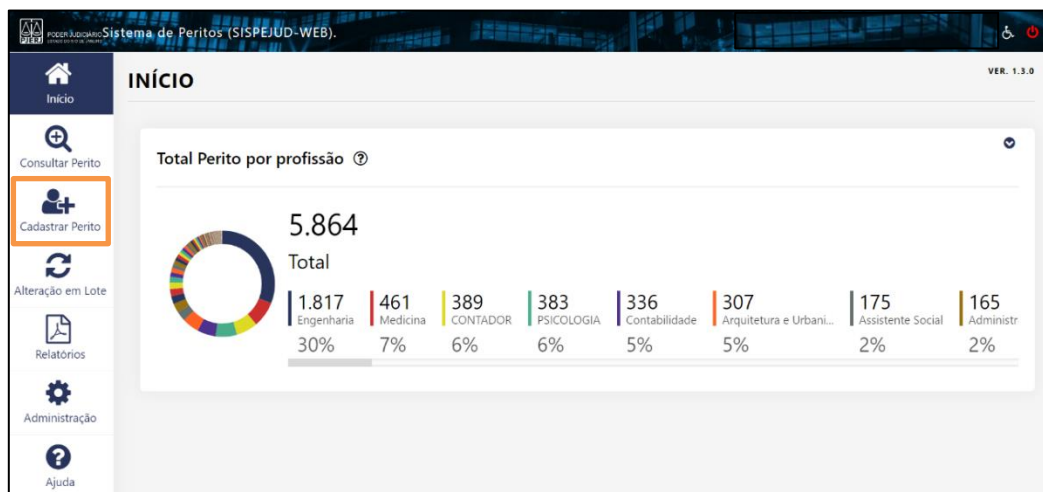


Figura 8 - Demonstração da Consulta de Peritos

O sistema irá exibir a **Grade De Peritos**, onde será possível efetuar a pesquisa dos peritos através do CPF ou Nome do Perito.

Após preencher um dos campos, clique no botão **Pesquisar** para consultar o perito. Ao selecionar o botão **Limpar** os dados inseridos nos referidos campos de pesquisa serão apagados.

GRADE DE PERITOS

CPF/CNPJ Perito:

Nome / Nome Social:


Exibir somente peritos cancelados


Figura 9 - Demonstração da Consulta de Peritos.













O resultado da pesquisa realizada será exibido na parte inferior da tela, discriminando o **Nome, CPF, Profissão e Especialidade** do(s) perito(s), além da coluna **Ações**.

Através da coluna **Ações** estarão disponibilizadas funções de acordo com o perfil atribuído ao usuário.

Ao selecionar a opção **Detalhar** , será aberta a **aba Cadastrar Perito** onde exibe as informações de cadastro do perito, mas não é possível alterar nenhuma informação.

Ao selecionar a opção **Editar** , será aberta a aba **Cadastrar Perito** também permitindo a edição das informações de cadastro do perito.

Resultado da Pesquisa

Nome ↑↓	CPF ↑↓	Profissão ↑↓	Especialidade ↑↓	Ações
		ADMINISTRADOR	PERICIA AMBIENTAL	 
		ADMINISTRADOR	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	 
		ADMINISTRADOR		 
		Engenharia	COMUNICAÇÕES	 
		Engenharia	CIVIL	 

1 a 5 registros do total de 5 << < 1 > >> 20 ▾

Figura 10 - Demonstração da Pesquisa.

5. Cadastrar Perito

Para realizar o cadastro de um Perito, na Tela Inicial do sistema SISPEJUD-WEB, no Menu de funcionalidades à esquerda, selecione a opção **Cadastrar Perito**.

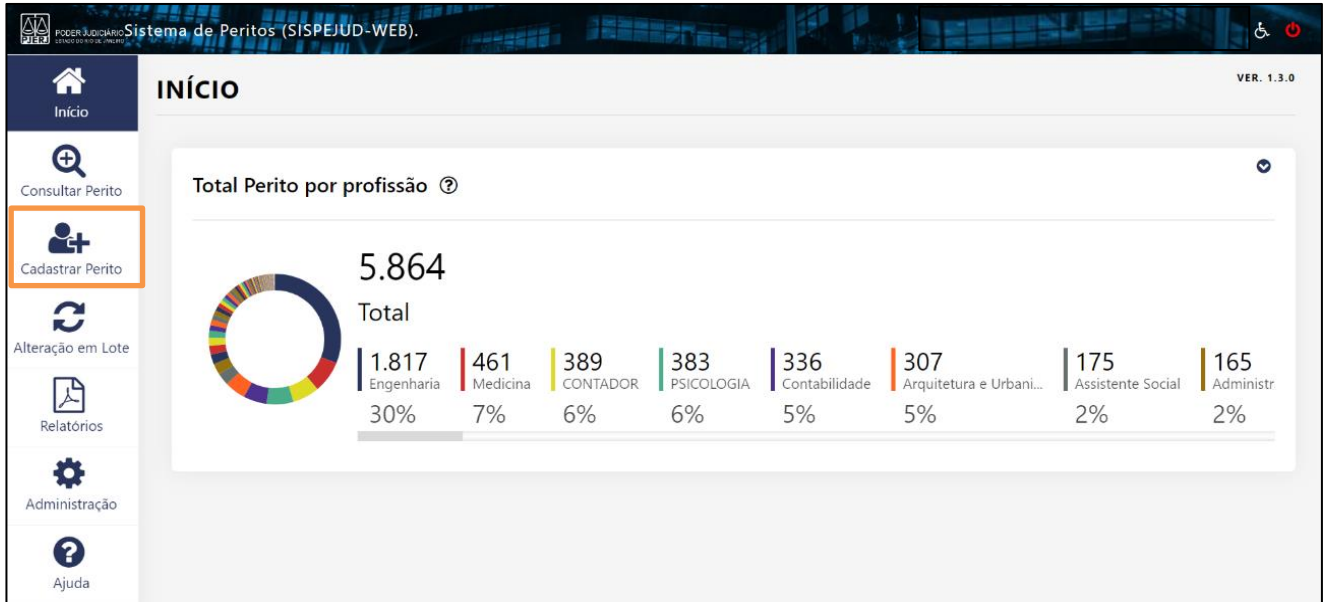


Figura 11 - Demonstração do Cadastramento de peritos.

Será habilitada a tela para cadastrar o perito, onde serão apresentadas as **abas Dados Perito, Dados Bancários, Dados Endereço, Dados Profissional, Dados Penalidade, Ausências, Dados Pagamento** para o devido preenchimento, além dos botões **Grade de Peritos, Excluir Perito** e **Imprimir**.

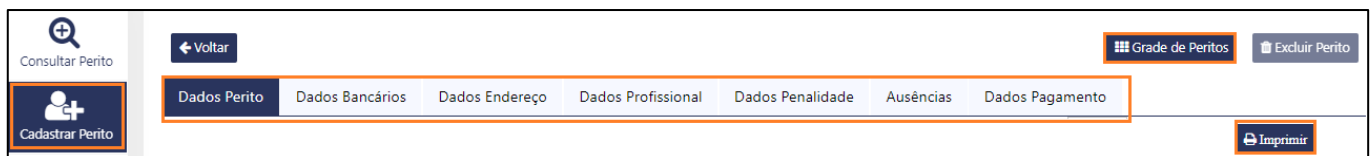


Figura 12 – Demonstração Do Cadastramento De Perito.

5.1 Aba Dados Perito

Na **aba Dados do Perito**, são habilitados os campos para inserção dos dados de identificação do perito.

Figura 13 - Demonstração da Aba Dados Do Perito.

Sendo permitido incluir foto ao cadastro, para isso clique no ícone do avatar no canto superior direito da tela. Será exibida a tela **Foto do Perito**, em seguida, selecione o botão **Carregar Imagem**. Na janela disponibilizada, selecione a imagem.

Ao finalizar, clique no botão **Salvar**.

Figura 14 - Tela Foto do Perito



OBSERVAÇÃO: São aceitas pelo sistema imagens nos formatos: PNG, GIF e JPG.



OBSERVAÇÃO: Não é obrigatório o preenchimento do processo administrativo SEI.





ATENÇÃO: O campo **Data de cancelamento**, está ligado a data de cancelamento do perito. A DGJUR realiza o cadastro desta data, sendo necessário informar o **motivo do cancelamento**. Apesar deste preenchimento não ser obrigatório impactará em outros fluxos caso não seja preenchido, visto que o perito será ser excluído da maioria das consultas.



OBSERVAÇÃO: É possível habilitar novamente um Perito que estiver sido cancelado. Basta remover a data de cancelamento, fazendo com que o status volte a ser **ativo**. O sistema armazena, para fins de auditoria, a informação do responsável por essa inativação. Esta consulta deve ser solicitada a DGJUR.

Na parte inferior da tela são exibidos os campos **Enviar Documentos**, onde poderá ser incluído arquivos de documentos em PDF de até 10 MB.

Em **Documentos Enviados** serão listados os documentos já anexados. Através da coluna **Ações** ao selecionar o ícone **Editar**  é possível alterar a descrição do documento e ao selecionar o ícone **Excluir**  é possível realizar a exclusão do documento.



Nome Arquivo	Descrição	Data de Envio	Ações
			 

Figura 15 - Demonstração Do Anexo De Documentos.



OBSERVAÇÃO: **Enviar Documentos** e **Documentos Enviados** estão disponíveis nas demais abas do cadastramento de peritos, exceto na **aba Dados Endereço**.

5.1.1 Cadastrar Perito no SISTCADPRES

Ainda na **Aba Dados iniciais**, o botão **Cadastrar Perito no SISTCADPRES** permite que a DGJUR realize o cadastro do Perito no sistema de Cadastro Presencial, fazendo com que ele receba um e-mail automático confirmando seu registro. Logo abaixo as informações de **Login**, **Registro** com data e hora e **Situação** do cadastro serão exibidas.

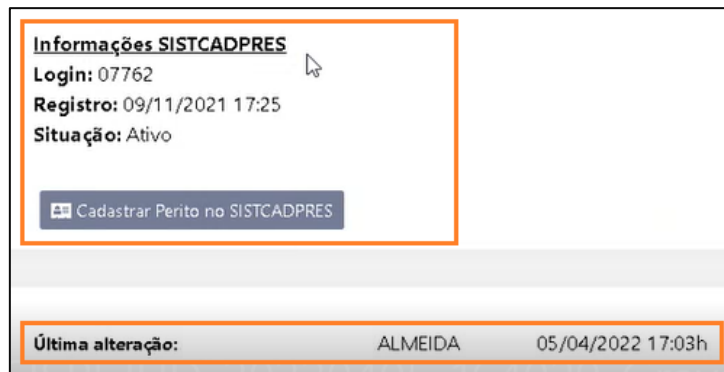


Figura 16 – Tela informações SISTCADPRES.

5.2 Aba Dados Bancários

Na **aba Dados Bancários**, será possível inserir um ou mais dados bancários para que seja realizado o pagamento. Para adicionar informações clique em **+Adicionar Conta Bancária**.

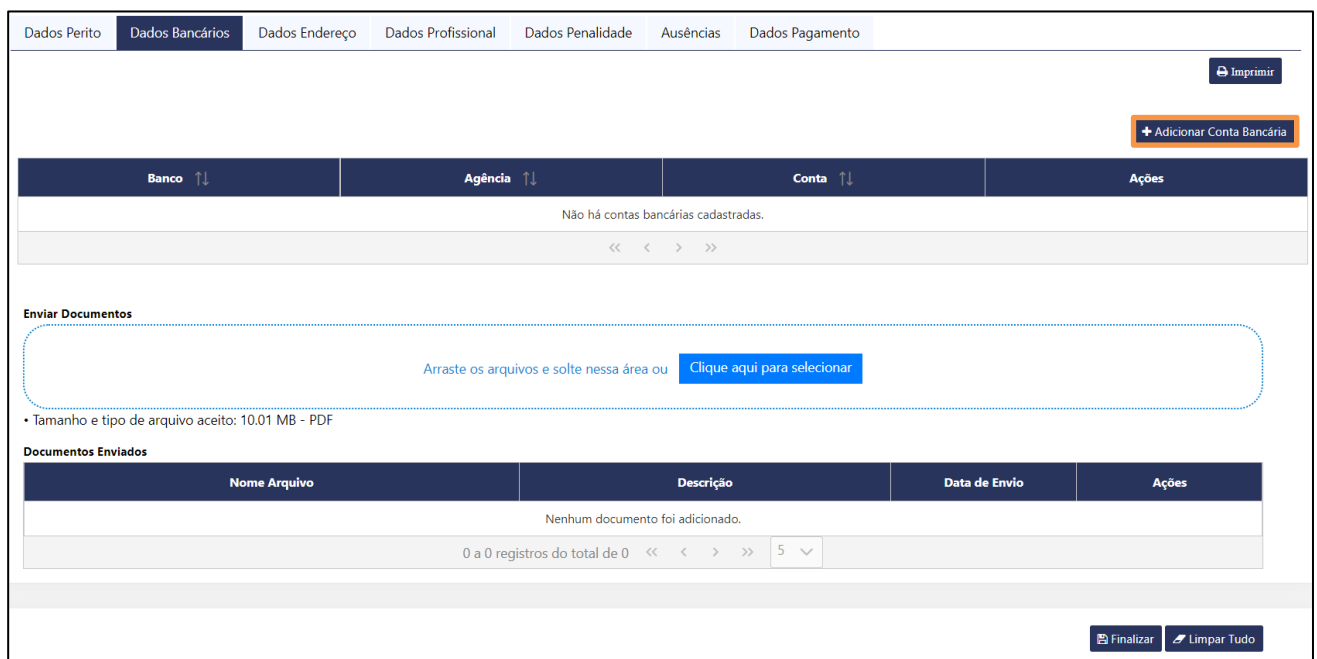


Figura 17 - Demonstração Aba Dados Bancários.

Será exibida a janela para inserção dos dados da conta bancária. Após o devido preenchimento dos campos, clique em **Salvar**.

Informe os dados da Conta Bancária

Imprimir

Banco* Seleccione

Número Agência*

Número Conta*

Processo Administrativo SEI

Data de Cancelamento

Motivo Cancelamento

Observação

Salvar Cancelar

Figura 18 – Demonstração Janela Informe Dados Da Conta Bancária.

Ao clicar em Salvar será exibida a seguinte mensagem:

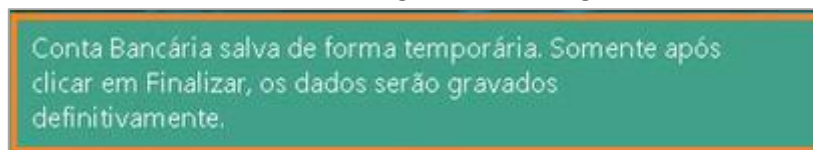


Figura 19 – Tela aba Dados bancários mensagem ao Salvar.

Após preenchimento das informações na aba, clique no botão **Finalizar** ao final da tela.

Documentos Enviados

Nome Arquivo	Descrição	Data de Envio	Ações
Nenhum documento foi adicionado.			
0 a 0 registros do total de 0 << < > >> 5			

Finalizar Limpar Tudo

Figura 20 – Tela botão Finalizar.

5.3 Aba Dados Endereço

Na **aba Dados Endereço** será possível fornecer informações como endereço, telefones de contato e e-mail do perito.

Para inserir o endereço clique no botão **Adicionar Endereço**.

Figura 21 – Tela aba Dados Endereço.

Será habilitada a janela **Endereço**, preencha os campos necessários, sendo permitido inserir mais de um endereço.

Também é exibido um campo para inserir **Processo Administrativo SEI** e **ePROT**, mas não é obrigatório. Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Figura 22 – Tela Endereço.

Para incluir **Telefone**, no campo **Tipo Telefone** selecione a devida opção. Informe o **Número** e clique em **Adicionar Telefone**.

Informe o endereço de e-mail no campo **E-mail** e clique em **Adicionar E-mail**.

Figura 23 - Adicionar e-mail e telefones.

5.4 Aba Dados Profissional

Na **aba Dados Profissional**, será possível inserir os dados da profissão do perito, para adicionar informações clique no botão **+Adicionar Profissão** para inserir descrição da profissão.

Dados Perito | Dados Bancários | Dados Endereço | **Dados Profissional** | Dados Penalidade | Ausências | Dados Pagamento

Imprimir

+ Adicionar Profissão

Descrição da Profissão ↑↓ | Ações

Não há profissões cadastradas.

Enviar Documentos

Arraste os arquivos e solte nessa área ou [Clique aqui para selecionar](#)

Tamanho e tipo de arquivo aceito: 10.01 MB - PDF

Documentos Enviados

Nome Arquivo	Descrição	Data de Envio	Ações
Nenhum documento foi adicionado.			

0 a 0 registros do total de 0

Finalizar | Limpar Tudo

Figura 24 – Demonstração Da Aba Dados Profissional.

Será exibida a tela para **Informar os Dados da Profissão**, para informar a especialidade do Perito. Selecione dentre as opções de especialidade, preencha os demais campos e depois clique em **Salvar**.

Informe os Dados da Especialidade

Imprimir

Data de Cadastro

Especialidade
Selecione

Especificações

Título

Impedimentos

Processo Administrativo SEI

Data de Cancelamento

Motivo do Cancelamento

Observação

Salvar | Cancelar

Figura 25 – Tela Informe os dados da profissão.



Ao selecionar uma especialidade serão disponibilizados campos para o preenchimento, variando conforme a especialidade selecionada.

Após realizar o devido preenchimento, clique em **+Adicionar Especialidade** e em seguida em **Salvar**.

Informe os dados da Profissão

Imprimir

Profissão*
ADVOGADO

Registro
999999

Órgão
ORDEM DOS ADVOGA...

UF
RJ

+ Adicionar Especialidade

Descrição da Especialidade	Ações
Não há especialidades cadastradas.	

1

Salvar Cancelar

Figura 26 – Tela aba Informe os Dados da Especialidade.

Esta área de atuação será dividida por NUR. Selecione a comarca pertinente a especialidade.

+ Marcar todos NUR

- Desmarcar todos NUR

1º NUR
Selecione

2º NUR
Selecione

3º NUR
Selecione

4º NUR
Selecione

5º NUR
Selecione

6º NUR
Selecione

7º NUR
Selecione

8º NUR
Selecione

9º NUR
Selecione

10º NUR
Selecione

11º NUR
Selecione

12º NUR
Selecione

13º NUR
Selecione

Salvar Cancelar

Figura 27 – Tela marcar NUR.

5.5 Aba Dados Penalidade

Na **aba Dados Penalidade** será possível informar os dados das penalidades que o perito recebe. Para adicionar informações clique em **+Adicionar Penalidade**.

The screenshot shows the 'Dados Penalidade' tab selected in a navigation menu. The main area contains a table with columns for 'Magistrado', 'Juízo', 'Ofício Original', and 'Ações'. A message states 'Não há penalidades cadastradas.' Below the table is a section for 'Enviar Documentos' with a drag-and-drop area and a 'Clique aqui para selecionar' button. A note specifies 'Tamanho e tipo de arquivo aceito: 10.01 MB - PDF'. Below this is a 'Documentos Enviados' table with columns for 'Nome Arquivo', 'Descrição', 'Data de Envio', and 'Ações'. The table is currently empty, with a message 'Nenhum documento foi adicionado.' and a pagination control showing '0 a 0 registros do total de 0'. At the bottom right, there are 'Finalizar' and 'Limpar Tudo' buttons.

Figura 28 – Tela aba Penalidade.

Será exibida a tela **Informe os dados da Penalidade** para preenchimento da punição. Após o devido preenchimento, clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Informe os dados da Penalidade' form. It includes a navigation menu at the top with 'Imprimir'. The form is divided into several sections: 'Instâncias Serventia / Órgão Julgador' with radio buttons for '1ª INSTÂNCIA' (selected) and '2ª INSTÂNCIA'; 'Juízo' and 'Magistrado' dropdown menus; 'Ofício Original' and 'Número do Processo Judicial' text input fields with search icons; 'Data Apuração' text input field; 'Resultado Apuração' dropdown menu; 'Data Inicial' and 'Data Final' text input fields; 'Processo Administrativo SEI' and 'Processo Administrativo ePROT' text input fields with search icons; 'Art. 13' dropdown menu; and 'Comarca' text input field. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 29 – Tela Informe os dados da Penalidade.

5.6Aba Ausências

Na **aba Ausências** será possível informar as ausências do perito em um determinado período. Para incluir o período de ausência clique em **+Adicionar Ausência**.

Figura 30 – Demonstração aba Ausência.

Na tela **Informe os Dados da Ausência**, informe o **Tipo** de ausência, **data de início** do período e as demais informações necessárias, em seguida clique em **Salvar**.

Figura 31 – Tela aba Ausência – Informe os Dados da Ausência.



5.7 Aba Dados Pagamento

Nesta aba ficará registrado todo(s) pagamento(s) que este Perito já recebeu ou esteja para receber por algum trabalho realizado. Para inserir um pagamento, clique em **+Adicionar Pagamento**.

Dados Perito | Dados Bancários | Dados Endereço | Dados Profissional | Dados Penalidade | Ausências | **Dados Pagamento**

Imprimir

+ Adicionar Pagamento

Magistrado ↑↓	Juízo ↑↓	Número do Processo Judicial ↑↓	Ações
Não há pagamentos cadastrados.			
« < > »			

Enviar Documentos

Arraste os arquivos e solte nessa área ou [Clique aqui para selecionar](#)

• Tamanho e tipo de arquivo aceito: 10.01 MB - PDF

Documentos Enviados

Nome Arquivo	Descrição	Data de Envio	Ações
Nenhum documento foi adicionado.			
0 a 0 registros do total de 0 « < > » 5 ▾			

Finalizar | Limpar Tudo

Figura 32 – Tela aba Dados Pagamento.

Informe os dados do pagamento preenchendo os campos habilitados. Os campos Magistrado, Juízo e Tipo são de preenchimento obrigatório.

No campo Tipo já virão alguns valores definidos. O campo Valor será preenchido automaticamente.

Informe os Dados do Pagamento

Laudos a contar de 07/04/2015

Instâncias Serventia / Orgão Julgador
 1ª INSTÂNCIA 2ª INSTÂNCIA

Juízo* [Selecione] **Magistrado*** [Selecione] **Número do Processo Judicial** [] [Q]

Recebimento do Pedido [Selecione] **Número do Ofício da Serventia** [] **Data do Pedido** []

Tipo* [Selecione] **Valor** [Valor em R\$] **SEI Serventia** [] [Q]

SEI Pagamento [] [Q] **Data de Envio do Pagamento** [] **Data de Depósito** []

Houve Ressarcimento

Data de Cancelamento [] **Motivo Cancelamento** []

Observação []

Figura 33 – Tela aba Informe os Dados do Pagamento.



ATENÇÃO: Não esqueça de clicar no botão **Finalizar** quando acabar de preencher todas as abas da funcionalidade **Cadastrar Perito**.

Documentos Enviados

Nome Arquivo	Descrição	Data de Envio	Ações
Nenhum documento foi adicionado.			
0 a 0 registros do total de 0 << < > >> 5			

[Finalizar] [Limpar Tudo]

Figura 34 – Tela aba Dados Pagamento.

6. Alteração em Lote

Através da funcionalidade **Alteração em Lote**, é permitido a inclusão de **Número SEI** ou **Data de Pagamento** para vários Peritos em uma só operação.

Desta forma, no menu de funcionalidades à esquerda, selecione a opção **Alteração em Lote**.



Figura 35 – Tela Alteração em Lote.

6.1 Incluir Número SEI.

Ao selecionar **Incluir Número SEI** informe a **Data Início** e **Data Fim**, depois clique em **Pesquisar**.

Figura 36 – Tela Incluir Número SEI.

Será exibido o **Resultado** da pesquisa abaixo listando os peritos, clique no checkbox a esquerda da listagem para selecionar o(s) Perito(s) que deverá ser incluída a informação.

Em seguida, clique em **Gravar número SEI e data de pagamento** para finalizar.

Resultado

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome ↑↓	Serventia ↑↓	Processo ↑↓	Ofício ↑↓	Valor ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS	1-CAPITAL 1 VARA CIVEL		12	R\$438.02

1 a 1 registros do total de 1 << < 1 > >> 30 ▾

Figura 37 – Tela Alteração em Lote.

A tela **Informação sobre o número SEI e data de pagamento** será habilitada para que os referidos campos sejam preenchidos. Ao finalizar o preenchimento, clique em **Salvar**.

Figura 38 – Tela Informe sobre o número SEI e Data do pagamento.

6.2 Registrar Data de Depósito em Lote

Caso queira registrar **data de depósito em lote**, ao selecionar a opção, nos campos habilitados informe a **Data início** e a **Data Fim** e clique em **Pesquisar**.

Figura 39 – Demonstração Do Registro De Depósitos em Lote.

Será exibido o **Resultado** da pesquisa abaixo listando os peritos. Clique no checkbox a esquerda da opção para selecionar para selecionar o(s) Perito(s) que deverá ser incluída a informação. Em seguida clique em **Salvar** para realizar o procedimento em lote.

Incluir data de depósito Incluir Data nos Peritos selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome	Serventia	Processo	Ofício	SEI	Valor	Data Depósito
<input type="checkbox"/>	CARLOS AUGUSTO	1-CAPITAL 1		12	21134545	R\$438.02	11/09/2022
<input type="checkbox"/>	CARLOS EDUARDO	1-CAPITAL 1			9898	R\$350.00	11/09/2022
<input type="checkbox"/>	Pe	1-CAPITAL 1			9898	R\$438.02	11/09/2022

1 a 3 registros do total de 3 << < 1 > >> 30

Gravar

Figura 40 – Tela Alteração em Lote.

7. Relatórios

Através da funcionalidade **Relatórios**, será possível gerar relatórios dos Peritos.

Ao selecionar a opção **Relatórios** no menu de funcionalidades à esquerda, na tela principal serão listadas as opções de relatórios que poderão ser gerados.

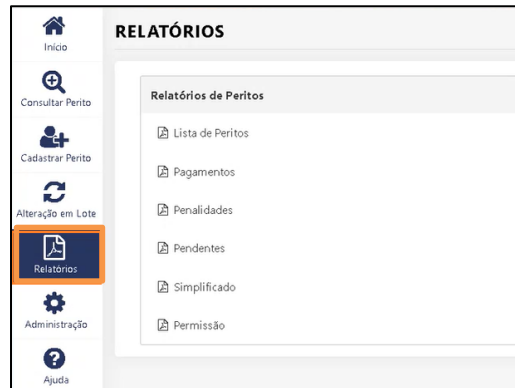


Figura 40 – Tela Relatórios.

7.1 Lista de Peritos

Ao selecionar a opção de emissão de relatório **Lista De Peritos**, será habilitada a tela **Relatório de Peritos**, onde ficarão disponíveis os campos para a inserção das informações necessárias para a emissão do relatório. Após a inserção das informações, clique no botão **Gerar Relatório**.

Figura 41 – Tela Relatórios Lista de Peritos.



OBSERVAÇÃO: Uma vez que o campo **Data de cadastro – Fim** não for preenchido o sistema irá considerar a data atual.

7.2 Pagamentos

Ao selecionar a opção de emissão de relatório **Pagamentos**, selecione o **Tipo De Relatório** dentre as opções listadas e, sem seguida, clique em **Gerar Relatório**.

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled "Tipo de Relatório*" containing three options: "Não Enviado DGPCF", "Enviado DGPCF", and "Pagamento DGPCF". A search icon is present in the dropdown. To the right of the dropdown is a button labeled "Gerar Relatório" with a magnifying glass icon.

Figura 42 – Tela Relatórios - Pagamentos.

7.2.1 Não Enviado ao DGPCF

Selecionando a opção de relatório **Não Enviado ao DGPCF**, serão relatados os pagamentos não enviados para processamento e execução pela DGPCF.

The screenshot shows the "Tipo de Relatório*" dropdown menu with "Não Enviado DGPCF" selected. The "Gerar Relatório" button is visible on the right.

Figura 43 - Demonstração de Relatório.

7.2.2 Enviado DGPCF

Ao selecionar a opção **Enviado DGPCF**, serão habilitados os campos **Data Envio de Pagamento – Início e Fim**. Preencha os campos com um intervalo de até 30 dias, e em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

Sendo informado no relatório os pagamentos enviados para o processamento que ainda não tiveram a execução realizada

The screenshot shows the "Tipo de Relatório*" dropdown menu with "Enviado DGPCF" selected. Below the dropdown are two input fields: "Data Envio Pagamento - Início" and "Data Envio Pagamento - Fim". The "Gerar Relatório" button is visible on the right.

Figura 44 - Demonstração de Relatório.

7.2.3 Pagamento DGPCF

Caso selecione a opção Pagamento DGPCF, são habilitados os campos **Data Retorno DGPCF – Início e Fim**. Preencha os campos com um intervalo de até 30 dias e em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

No documento gerado serão relatados apenas os processos que já tiveram o pagamento executado pela DGPCF.

The screenshot shows a web form for generating a report. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Relatório*' with 'Pagamento DGPCF' selected. Below this are two input fields: 'Data Retorno DGPCF - Início' and 'Data Retorno DGPCF - Fim'. A 'Gerar Relatório' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 45 - Demonstração de Relatório.

7.3 Penalidades

Ao selecionar a opção de emissão de relatório **Penalidades**, informe a **Data Início** e **Data Fim** e selecione o **Resultado Apuração** das opções apresentadas. Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

The screenshot shows a web form for generating a report. At the top, there is a checkbox labeled 'Apuração Sem Resultado'. Below it are two input fields: 'Data Início*' with the value '18/04/2022' and 'Data Fim*' with the value '18/04/2022'. Below these is a dropdown menu labeled 'Resultado Apuração' with 'Selecione' selected. A 'Gerar Relatório' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 46 – Tela Penalidades.

7.4 Pendentes

Ao selecionar a opção de emissão de relatório **Pendentes**, informe a **Data Início** e **Data Fim**. Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

Esse relatório é relacionado ao campo **Data da Pendência e Motivo da Pendência**, na funcionalidade **Cadastrar Perito**.

The screenshot shows a web form titled 'RELATÓRIO DE PENDENTES'. At the top left, there is a 'Voltar' button. Below it are two input fields: 'Data Início' with the value '05/04/2022' and 'Data Fim' with the value '05/04/2022'. A 'Gerar Relatório' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 47 - Tela Penalidades – preenchimento obrigatório de datas.

7.5 Simplificado

Ao selecionar a opção de emissão de relatório **Simplificado**, preencha os campos habilitados e clique em **Gerar Relatório**. Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

RELATÓRIO SIMPLIFICADO

[← Voltar](#)

Comarca* Seleccione

Profissão* Seleccione

Especialidade Seleccione

Ordenação Perito

Alfabética Cadastro

[Gerar Relatório](#)

Figura 48 – Tela Relatório Simplificado.

7.6 Permissão

Ao selecionar a opção de emissão de relatório **Permissão**, informe o **Modo de Autorização Por Cargo** ou **Por CPF**. Sendo exibidas as permissões de um determinado cargo ou as permissões de um determinado CPF.

Este relatório está ligado a funcionalidade Administração, que faz o controle de acesso, onde são concedidas as permissões das funcionalidades do menu e na possibilidade de alteração ou apenas visualização de um Perito.

Modo de Autorização

Por Cargo Por CPF

Cargo Seleccione

[Gerar Relatório](#)

Figura 49 – Tela Relatório Permissão.

Conforme a permissão na funcionalidade Administração o relatório exibirá somente o que foi concedido.

SERVIÇO DE PERÍCIAS - SEJUD/DGJUR
SISTEMA SISPEJUD - SISTEMA DE PERÍCIAS JUDICIAIS
LISTAGEM DE PERMISSÕES - CPF

Funcionario
Dados

CARLOS
CPF:
Cargo:
Email:
Lotação:
Ativo: SIM

Permissões:

MENU	PERITO	RELATÓRIO
DashBoard	Aba Dados Perito	Lista de Peritos

Figura 50 – Tela o relatório exibindo somente o que foi concedido.



8. Administração

Através da funcionalidade **Administração**, será possível conceder os acessos aos **Peritos**.

No menu de funcionalidades à esquerda, pare o mouse sobre a funcionalidade **Administração** e selecione a opção **Controle De Acesso**.



Figura 51 - Demonstração da seleção.

Na tela principal selecione o **Modo de Autorização, Por Cargo** ou **Por CPF**.

Modo de Autorização

Por Cargo Por CPF

Cargo

Selecione

Figura 52 – Tela Controle de acesso.

9. Ajuda

Através da funcionalidade **Ajuda**, é possível acessar informações sobre o sistema.

No menu de funcionalidades à esquerda, passe o mouse sobre a funcionalidade **Ajuda** e selecione uma das opções informativas do sistema.

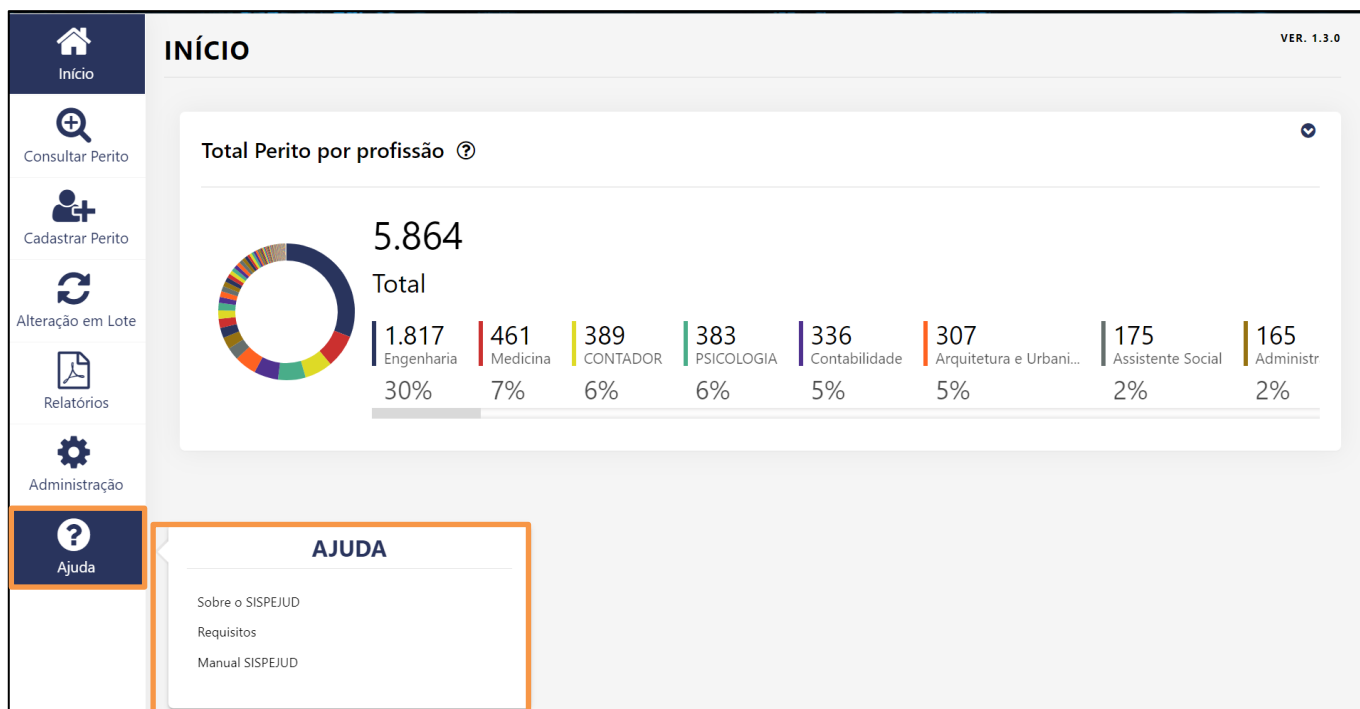


Figura 53 – Tela Ajuda.

9.1 Sobre o SISPEJUD

Ao selecionar a opção **Sobre o SISPEJUD**, é exibida informações sobre a versão atual do sistema.

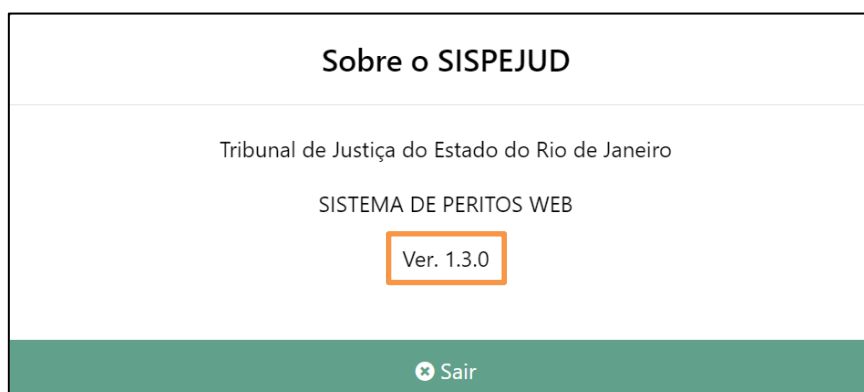


Figura 54 – Tela sobre o SISPEJUD.

9.2 Requisitos para utilização do sistema.

Ao seleciona a opção **Requisitos para utilização do sistema**, serão disponibilizadas as informações sobre os requisitos recomendados para uso do sistema.

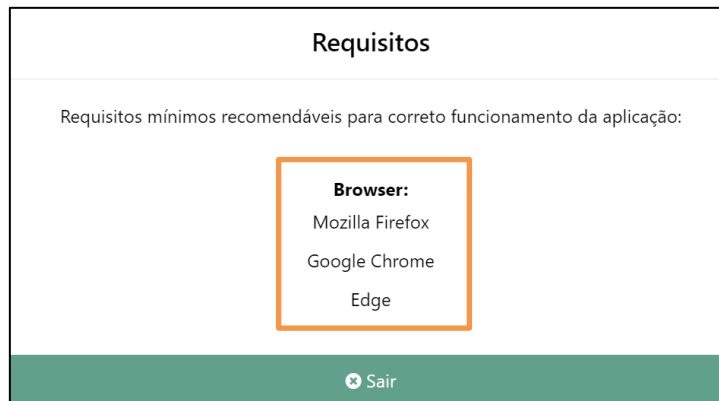


Figura 55 – Tela Requisitos.

9.3 Manual do SISPEJUD

Ao seleciona a opção **Manual do SISPEJUD**, será disponibilizado o link para acesso ao Manual do sistema.

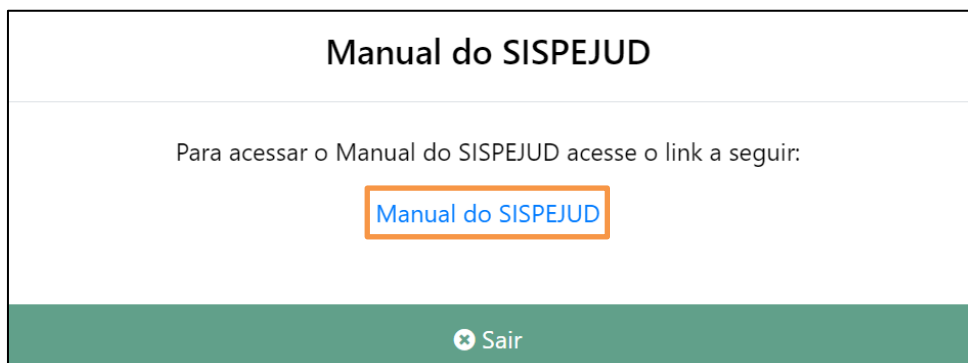


Figura 56 – Tela link Manual.



10. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/04/2022	Elaboração de Documento.	Alice Martins
1.1	29/08/2022	Atualização de informações.	Marcelo da Fraga
1.1	29/08/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.2	21/11/2022	Atualização de informações.	Matheus Rezende
1.2	22/11/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.3	29/11/2022	Atualização de informações.	Matheus Rezende
1.3	29/11/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.4	14/12/2022	Atualização de informações.	Matheus Rezende
1.4	14/12/2022	Revisão ortográfica e template.	Larissa Marinho