



TJPR

—
**2ª Vice
Presidência**

**INSTRUÇÕES
PARA CADASTRO
NO SISTEMA CAJU**

PASSO A PASSO - CAJU

O cadastro dos facilitadores em Justiça Restaurativa, dos mediadores e conciliadores judiciais no sistema CAJU é dividido em **três etapas**:

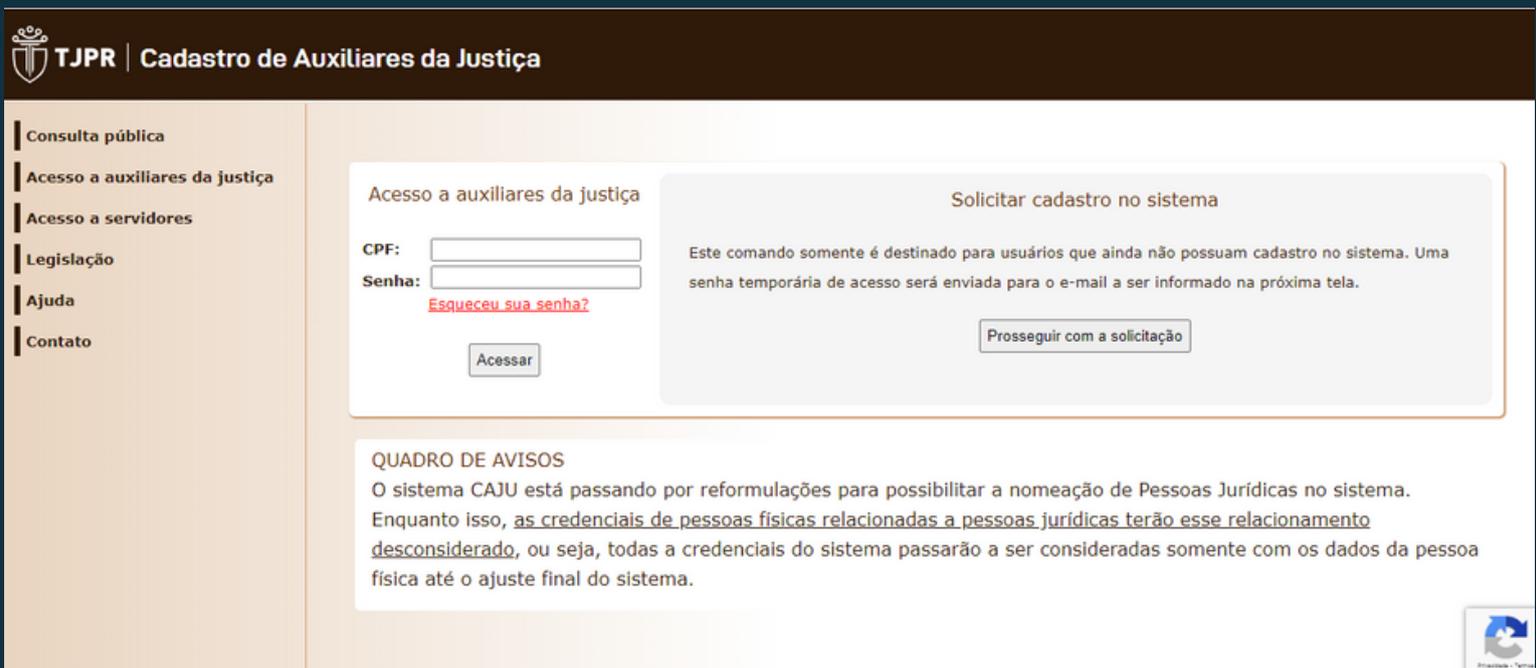
Passo 1: obtenção de um login de acesso ao sistema CAJU.

Passo 2: o cadastro da documentação comprobatória da especialidade e credenciamento.

Passo 3: validação dos documentos pela 2ª Vice-Presidência.

PASSO 1

Ao adentrar na plataforma, através do link <https://portal.tjpr.jus.br/caju/>, aparecerá uma tela para solicitação do cadastro.



The screenshot shows the login page of the CAJU system. On the left, there is a navigation menu with the following items: Consulta pública, Acesso a auxiliares da justiça, Acesso a servidores, Legislação, Ajuda, and Contato. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Acesso a auxiliares da justiça', contains input fields for 'CPF:' and 'Senha:', a link for 'Esqueceu sua senha?', and an 'Acessar' button. The right section, titled 'Solicitar cadastro no sistema', contains a message: 'Este comando somente é destinado para usuários que ainda não possuem cadastro no sistema. Uma senha temporária de acesso será enviada para o e-mail a ser informado na próxima tela.' and a 'Prosseguir com a solicitação' button. At the bottom, there is a 'QUADRO DE AVISOS' section with a notice about system reformulations and the deactivation of credentials for legal entities.

Após clicar em **“Prosseguir com a solicitação”**, será necessário assinalar ciência nos itens ali descritos, bem como preencher o nº do CPF e endereço de e-mail válido, com sua respectiva confirmação.

- Consulta pública
- Acesso a auxiliares da justiça
- Acesso a servidores
- Legislação
- Ajuda
- Contato

Solicitação de Cadastro

Estou CIENTE e DECLARO que:

- a) Somente após a validação integral do cadastro pela Corregedoria-Geral da Justiça é que poderei ser nomeado como Perito/Auxiliar da Justiça.
- b) O Cadastro não garante a minha nomeação como Perito/Auxiliar da Justiça, que se dará a critério do Magistrado de cada processo, ocasião em que serei notificado via e-mail cadastrado.
- c) Devo manter meus dados cadastrais e documentos inseridos no sistema CAJU sempre atualizados, nos termos do art. 11, VI da IN 81/2022.
- d) **Todas as comunicações a minha pessoa sobre o cadastro no sistema CAJU** (validação do cadastro, nomeação/atução, destituição, suspensão e exclusão, etc.) se darão exclusivamente via sistema CAJU e e-mail nele cadastrado, e que a minha inércia desencadeará a preclusão ao meu direito de exercer a ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 36 da IN 81/2022.
- e) Nos casos de representação pela suspensão ou exclusão do cadastro de Perito no sistema CAJU, **o prazo para apresentação da minha defesa começa a correr automaticamente em 10 dias, caso não haja confirmação da minha leitura eletrônica da notificação**, nos termos do art. 5º, §3º da Lei 11419/2006.
- f) Como Empregador Individual Pessoa Física estou em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, nos termos do parágrafo 3º, parte final, do artigo 3º da IN 081/2022.
- g) Para o exercício do encargo de Perito e/ou Auxiliar da Justiça não posso ser Funcionário Público, exceto nas hipóteses do artigo 95, parágrafo 3º, inciso I, do Código de Processo Civil.
- h) Todas as informações a serem cadastradas são verdadeiras e assumo toda e qualquer responsabilidade cível e criminal por eventual inverdade prestada, nos termos do art. 46 da IN 81/2022.

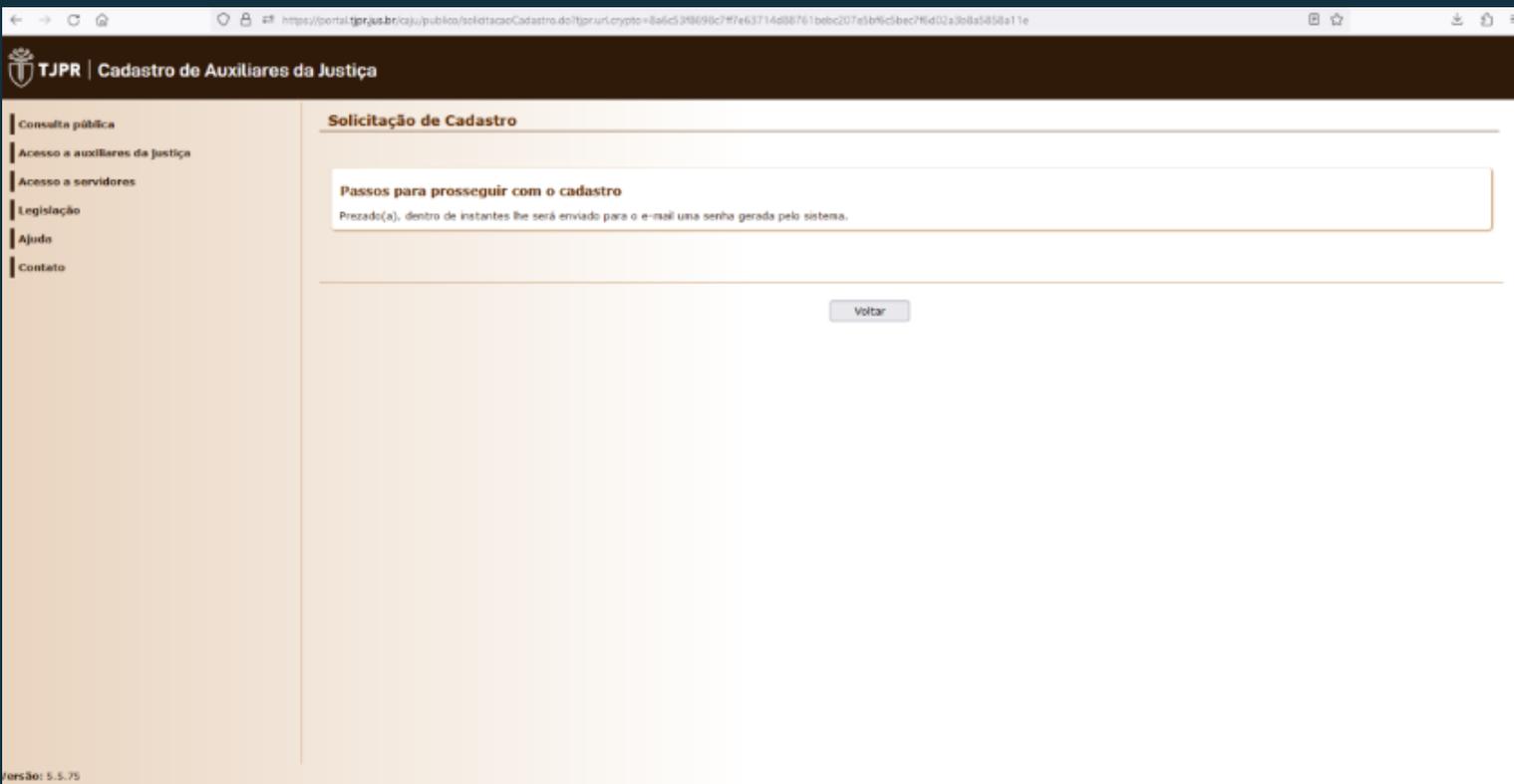
Ciente

CPF:

E-mail:

Confirmar E-mail:

Enviadas estas informações, **será enviado um e-mail com uma senha** provisória gerada pelo sistema.



O e-mail recebido conterá o **login e a senha** gerada.

TJPR - Cadastro de Auxiliares da Justiça <noreply@tjpr.jus.br>
para mim

14:40 (há 0 minuto)

Prezado(a) Auxiliar da Justiça,

Seu login no Sistema de Cadastro de Auxiliares da Justiça - CAJU do Poder Judiciário do Estado do Paraná é [REDACTED] e a sua senha temporária é [REDACTED].

Utilize a senha temporária para completar o seu cadastro. Será possível, inclusive, modificar a senha.

Atenção! As comunicações serão realizadas somente via sistema e e-mail cadastrado.

Atenciosamente,

Equipe CAJU
WhatsApp: (41) 3200-2717
e-mail: caju@tjpr.jus.br

Acesse o [Sistema de Cadastro de Auxiliares da Justiça - CAJU](#).

Acesse o [Manual do Sistema Cadastro de Auxiliares da Justiça - CAJU](#).

Acesse a [Instrução Normativa 81/2022](#), que disciplina a matéria.

Atenciosamente,

Equipe CAJU

WhatsApp: (41)3200-2717
caju@tjpr.jus.br

AVISO LEGAL: Esta mensagem foi enviada pelo Sistema de Cadastro de Auxiliares da Justiça do Tribunal de Justiça do Paraná e pode conter informações confidenciais e/ou legalmente protegidas. Caso tenha recebido por engano, favor descartá-la, não divulgando ou utilizando a totalidade ou parte desta mensagem ou dos documentos a ela anexados.

Retornando à **página inicial do CAJU**, deve-se preencher o **CPF** e a **senha provisória** para acesso.

Consulta pública

Acesso a auxiliares da justiça

Acesso a servidores

Legislação

Ajuda

Contato

Acesso a auxiliares da justiça

CPF:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Acessar

Solicitar cadastro no sistema

Este comando somente é destinado para usuários que ainda não possuem cadastro no sistema. Uma senha temporária de acesso será enviada para o e-mail a ser informado na próxima tela.

Prosseguir com a solicitação

QUADRO DE AVISOS

O sistema CAJU está passando por reformulações para possibilitar a nomeação de Pessoas Jurídicas no sistema. Enquanto isso, as credenciais de pessoas físicas relacionadas a pessoas jurídicas terão esse relacionamento desconsiderado, ou seja, todas as credenciais do sistema passarão a ser consideradas somente com os dados da pessoa física até o ajuste final do sistema.



Desta forma, será disponibilizada uma página para **redefinição de senha**.

← → ↻ 🔒 # https://portal.tjpr.jus.br/caju/publico/login.do?jpr.url.crypto=5a5c5318698c7f77aa846186110d45e9cd0b0e975d507

TJPR | Cadastro de Auxiliares da Justiça

Consulta pública
Acesso o auxiliares da justiça
Acesso a servidores
Legislação
Ajuda
Contato

Bem vindo ao sistema de Cadastro de Auxiliares da Justiça - CAJU.

Prezado(a),
Este será o seu primeiro acesso à seção de auxiliares do sistema. Para prosseguir, a senha que lhe foi enviada por e-mail deve ser atualizada para alguma de sua preferência.

Senha Atual: Exibir

Senha nova: Exibir

Confirmar senha nova: Exibir

Concluída esta etapa, será requisitado o preenchimento de **Cadastro de Pessoa Física**, bem como o **envio da documentação exigida, EM SUA TOTALIDADE.**

← → ↻ 🔒 # https://portal.tjpr.jus.br/caju/publico/validacaoCadastro.do?actionType=efetivarCadastro

TJPR | Cadastro de Auxiliares da Justiça

Cadastro | Nomeações | Representações

Nome: Início Ajuda Fechar

Cadastro de Pessoa Física

* Para o credenciamento de mediadores e facilitadores o campo NIT (PIS/PASEP) não é obrigatório.

Nome:

CPF:

RG:

Data Nasc.:

Sexo:

Nacionalidade:

NIT (PIS/PASEP):

Escolaridade

Grau de escolaridade:

Contatos

* Obrigatório informar algum número telefônico.

Telefone: Celular: Telefone Comercial:

Email:

Endereço Residencial

CEP:

Logradouro:

Número:

Bairro:

Complemento:

Cidade:

UF:

Calvini Rubele

Grau de Escolaridade: --Selecione--

Contatos

* Obrigatório informar algum número telefônico.

Telefone: Celular: Telefone Comercial:

Email:

Endereço Residencial

CEP:

Logradouro:

Número:

Bairro:

Complemento:

Cidade:

UF:

Dados Bancários

* O usuário deve ser o titular da conta.
* Para o credenciamento de mediadores e facilitadores os dados bancários não são obrigatórios.

Banco:

** Digite o código ou parte do nome para realizar a pesquisa no sistema. Se o seu banco não for encontrado, favor entrar em contato com o DTIC via sistema SIGA.

Agência:

** Não deve ser informado o código verificador da agência.

Conta - DV:

Operação:

Tipo de Conta: --selecione--

Para a inclusão dos documentos, é necessário **clique em cada um dos respectivos campos de anexo de arquivos.**

Maximizar X Fechar

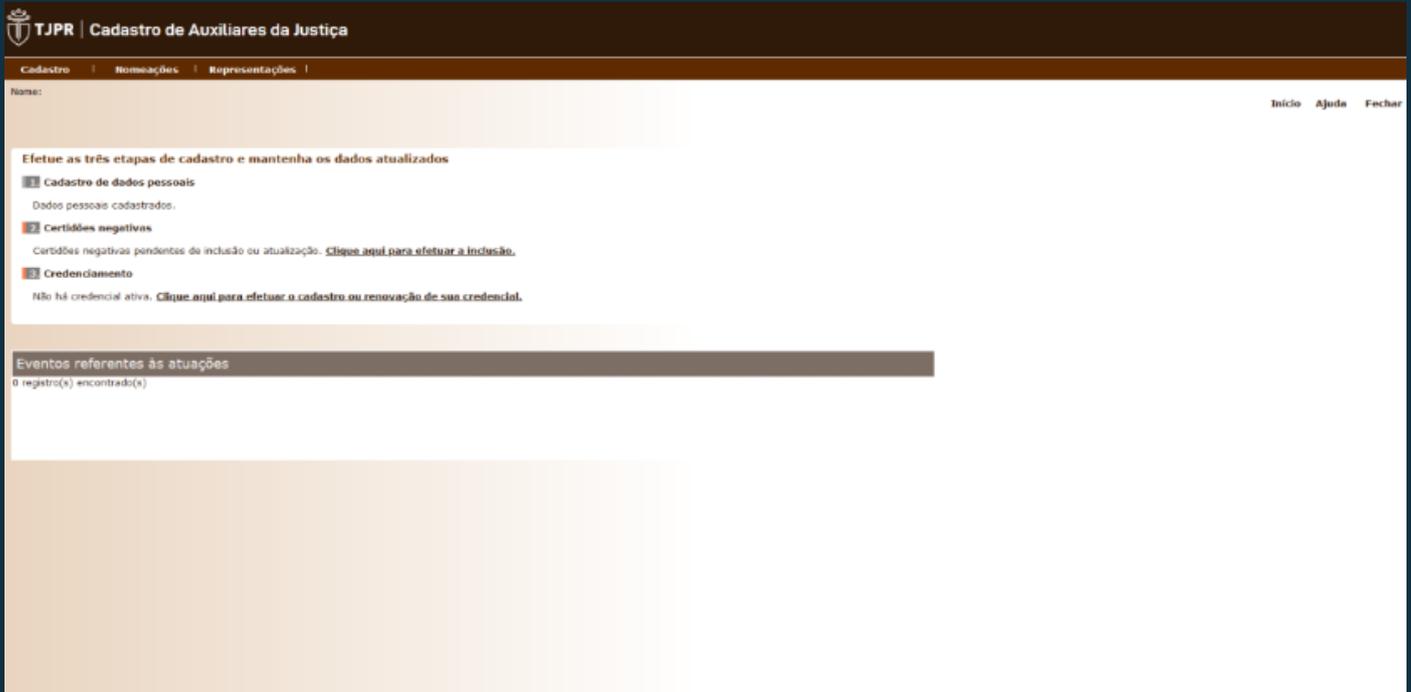
Inclusão de arquivo

* Somente são permitidos arquivos PDF, exceto para foto, que deverá ser PNG ou JPEG.

Tipo: Comprovante de endereço

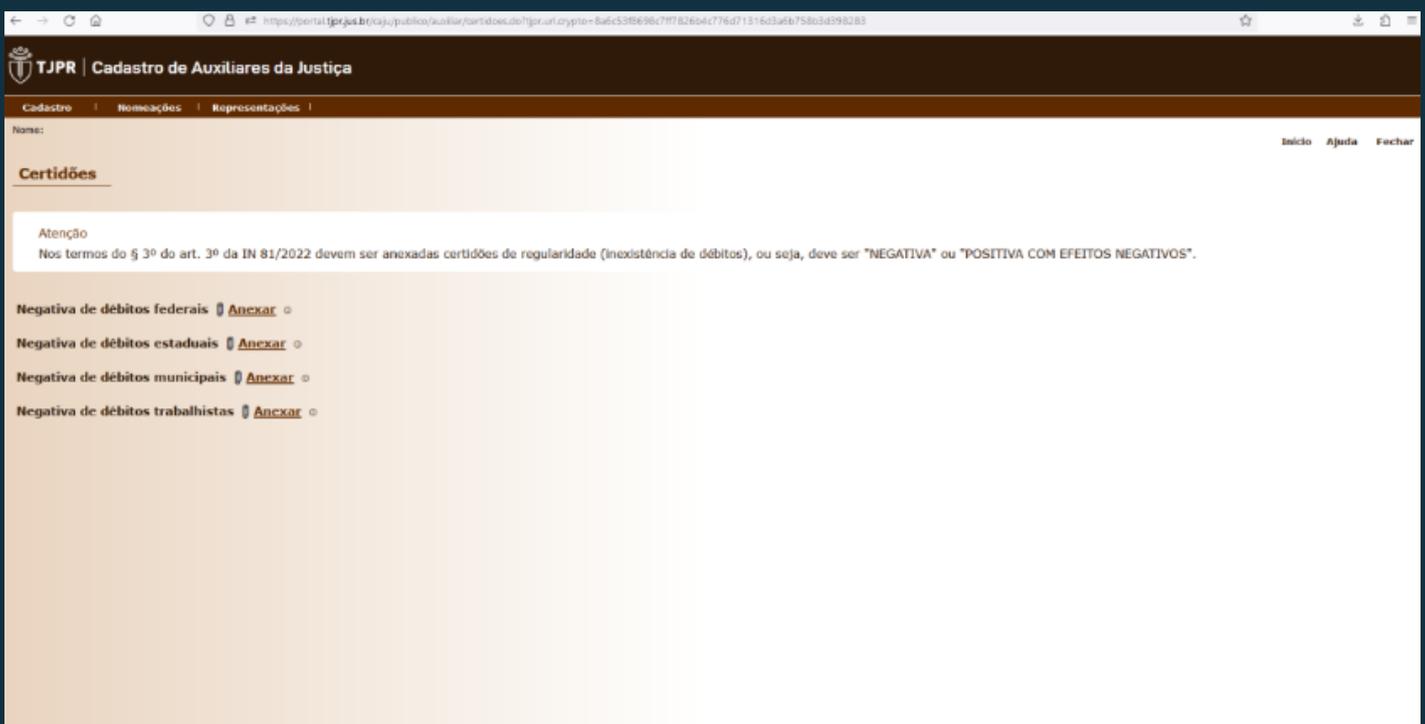
Comprovante de Residência.pdf

Então **basta inserir o documento requerido, em formato pdf, png ou jpeg, e salvar**, para dar prosseguimento ao preenchimento do cadastro, até a sua completude, momento em que **deverá ser salvo.**



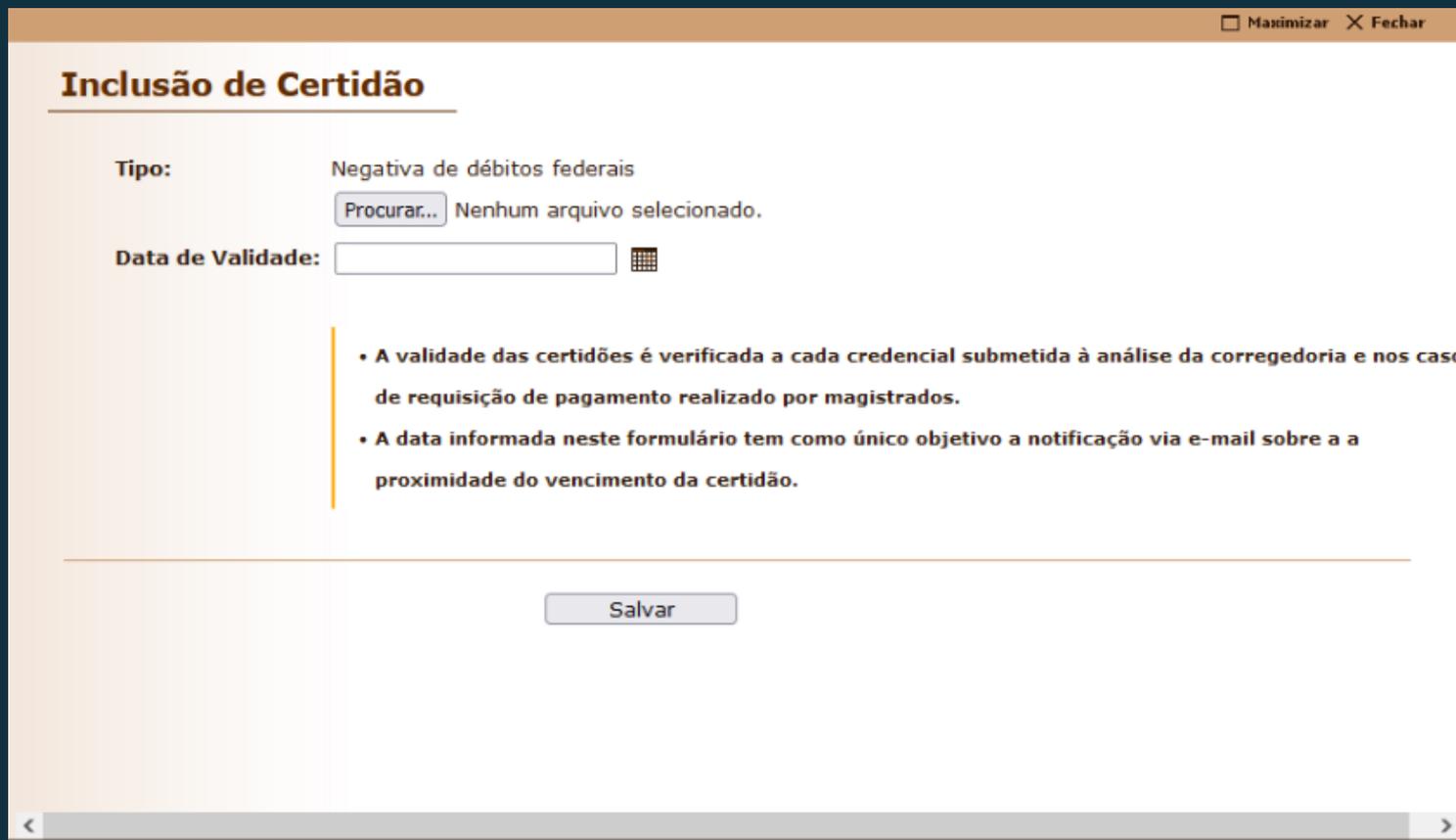
Concluído o cadastro de dados pessoais, haverá a possibilidade de **inclusão das certidões negativas**, sendo um total de 4:

Negativa de débitos federais, negativa de débitos trabalhistas, negativa de débitos estaduais e negativa de débitos municipais, sendo que as duas primeiras contam com link para obtenção no ícone de informações ao lado do campo “Anexar” e as outras duas deverão ser solicitadas junto à Secretaria da Fazenda do Estado* e do Município em que resida.



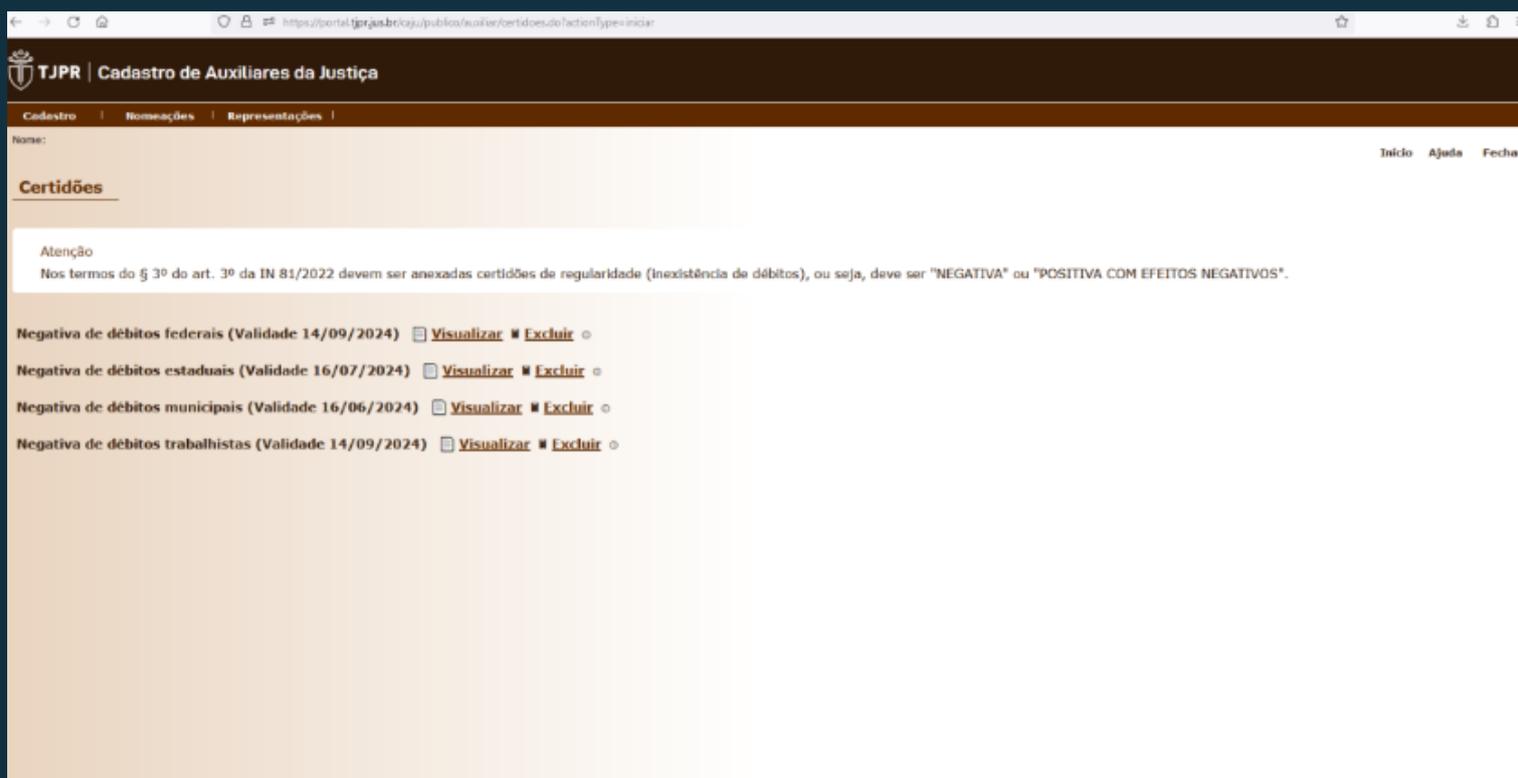
*Para os residentes do Paraná, a certidão negativa de débitos estaduais pode ser requerida em <https://www.fazenda.pr.gov.br/servicos/Mais-buscados/Certidoes/Emitir-Certidao-Negativa-ReceitaEstadual-kZrX5gol>

Além da inclusão da certidão, **será necessário registrar a data de validade de cada uma delas**, que pode ser consultada no próprio documento.



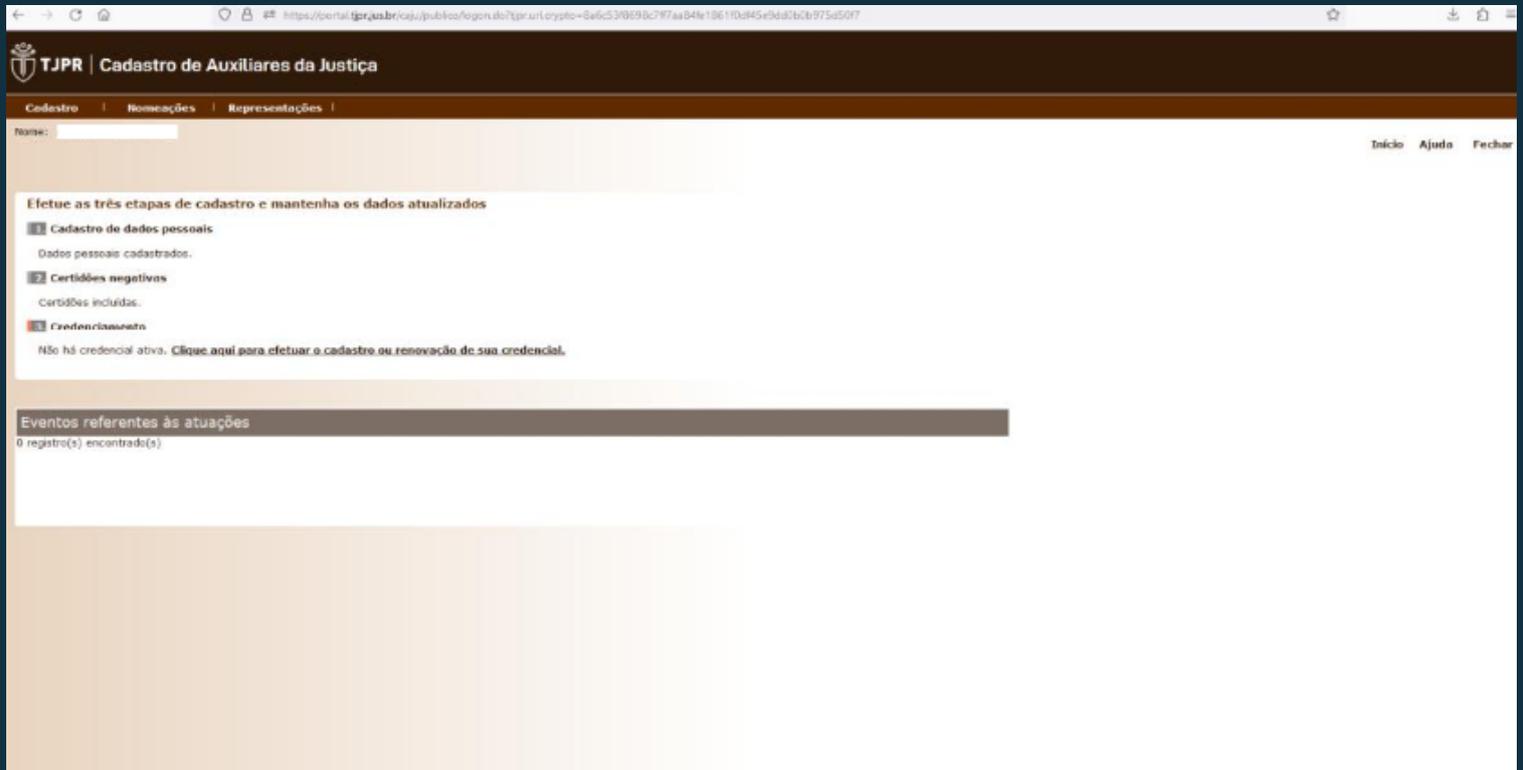
The screenshot shows a web form titled "Inclusão de Certidão". At the top right, there are window control buttons for "Maximizar" and "Fechar". The form has a main heading "Inclusão de Certidão" with a horizontal line underneath. Below the heading, there is a "Tipo:" label followed by the text "Negativa de débitos federais". Underneath this, there is a "Procurar..." button and the text "Nenhum arquivo selecionado.". Below that is a "Data de Validade:" label followed by a text input field and a calendar icon. A vertical orange line separates the form fields from a list of two bullet points. The first bullet point states: "A validade das certidões é verificada a cada credencial submetida à análise da corregedoria e nos casos de requisição de pagamento realizado por magistrados.". The second bullet point states: "A data informada neste formulário tem como único objetivo a notificação via e-mail sobre a proximidade do vencimento da certidão.". At the bottom center of the form, there is a "Salvar" button.

Incluídas todas as certidões, basta **retornar ao início**.



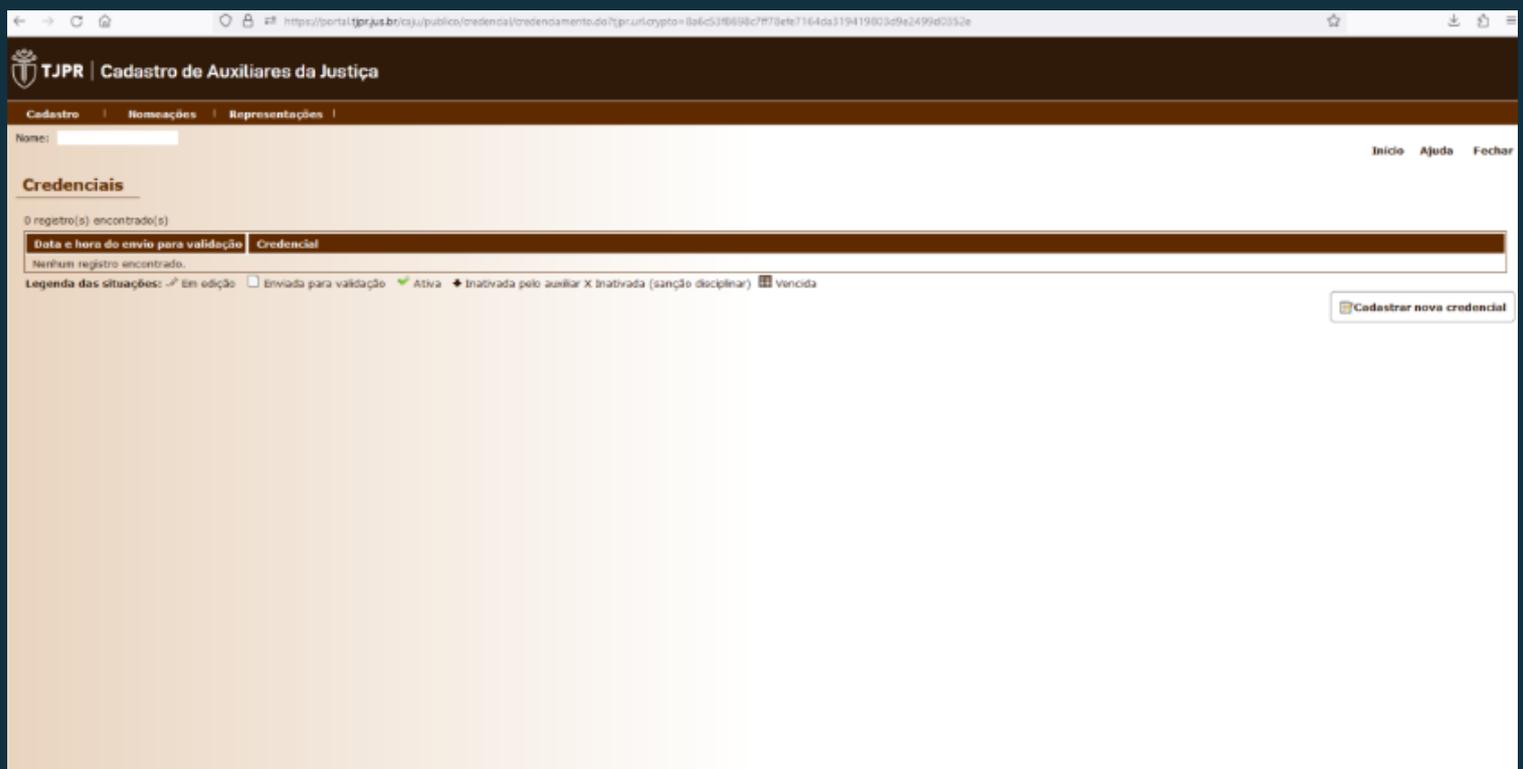
The screenshot shows a web browser displaying the "Certidões" page of the TJPR system. The browser's address bar shows the URL "https://portal.tjpr.jus.br/cjju/publico/qual/ser/certidoes.do?actionType=inicio". The page header includes the TJPR logo and the text "Cadastro de Auxiliares da Justiça". Below the header, there are navigation links for "Cadastro", "Nomeações", and "Representações". The main content area is titled "Certidões" and contains an "Atenção" section with a warning message: "Nos termos do § 3º do art. 3º da IN 81/2022 devem ser anexadas certidões de regularidade (Inexistência de débitos), ou seja, deve ser 'NEGATIVA' ou 'POSITIVA COM EFEITOS NEGATIVOS'.". Below this, there is a list of four certidão entries, each with a "Visualizar" button and an "Excluir" button. The entries are: "Negativa de débitos federais (Validade 14/09/2024)", "Negativa de débitos estaduais (Validade 16/07/2024)", "Negativa de débitos municipais (Validade 16/06/2024)", and "Negativa de débitos trabalhistas (Validade 14/09/2024)".

Na **ETAPA 3**, podem ser consultados os credenciamentos já requeridos, bem como executar a atualização da credencial ou a requisição de uma nova.



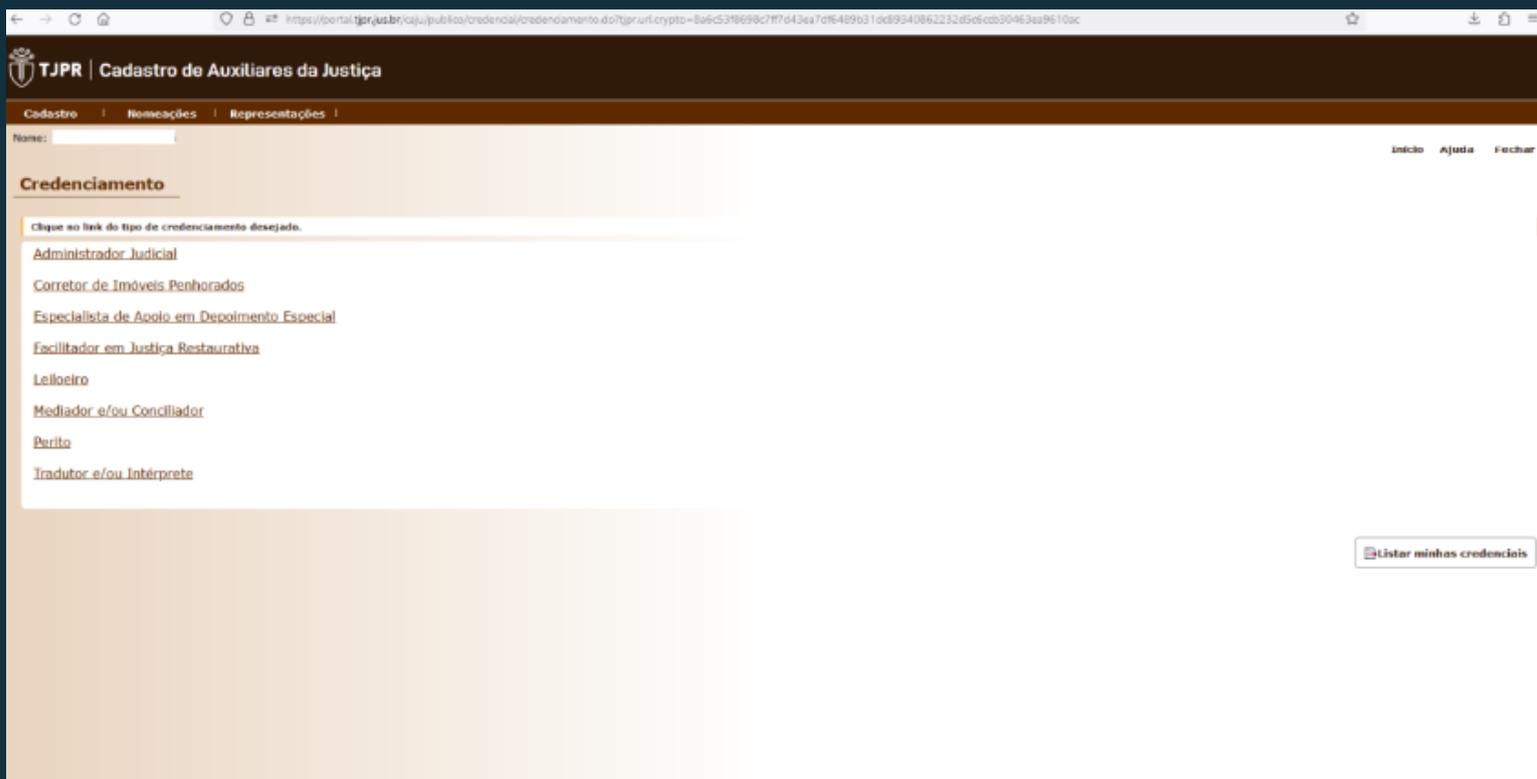
The screenshot shows the 'Cadastro de Auxiliares da Justiça' page. The navigation menu includes 'Cadastro', 'Nomeações', and 'Representações'. The main content area is titled 'Efetue as três etapas de cadastro e mantenha os dados atualizados' and lists three steps: 1. 'Cadastro de dados pessoais' (Dados pessoais cadastrados), 2. 'Certidões negativas' (Certidões incluídas), and 3. 'Credenciamento' (Não há credencial ativa. [Clique aqui para efetuar o cadastro ou renovação de sua credencial.](#)). Below this, there is a section for 'Eventos referentes às atuações' with 0 records found.

Para **cadastrar nova credencial**, basta clicar no item “Cadastrar nova credencial”.



The screenshot shows the 'Credenciais' section of the website. It displays a table with columns for 'Data e hora do envio para validação' and 'Credencial'. Below the table, there is a legend for the status of the credentials: 'Em edição', 'Enviada para validação', 'Ativa', 'Inativada pelo auxiliar X Inativada (sanção disciplinar)', and 'Vencida'. A button labeled 'Cadastrar nova credencial' is visible in the bottom right corner.

Nesta parte, será necessário **selecionar o tipo de credenciamento**.



Nos casos de credenciamento de **mediador e/ou conciliador**, será necessário informar se pretende atuar em processos abarcados pela gratuidade da justiça, o grau de instrução, bem como a data de conclusão do curso – para verificação do requisito de formação em curso superior há mais de 02 (dois) anos, no caso de mediadores.

Ainda, será necessário **adicionar uma pequena biografia e selecionar a categoria em que se enquadra, além de juntar a certidão de antecedentes criminais**, expedida por todos os distribuidores da comarca em que reside – em Curitiba, por exemplo, são 03 (três) cartórios distribuidores.

The screenshot shows the 'Credencial de Mediador e/ou Conciliador' form on the TJPR website. The form includes the following fields and sections:

- Assistência Judiciária Gratuita:** A dropdown menu set to 'NÃO'.
- Nível:** A dropdown menu set to 'Selecione'.
- Curso:** A text input field.
- Estado:** A dropdown menu set to 'Selecione'.
- Data conclusão do curso:** A date input field.
- Biografia:** A text area with the instruction 'Descreva brevemente sua biografia:'. Below it, there are two notes: '* Para cadastro como conciliador é exigida graduação de nível superior.' and '* Para mediador é exigida graduação de nível superior, concluída a no mínimo 2 anos.'
- Categoria:** Radio buttons for 'Serviço TJPR', 'CERESC/Instituído', 'Privado', and 'Clínica privada'.
- Certidões:** A section with a link 'Antecedentes Criminais' and an 'Anexar' button.
- Dados profissionais e de qualificação:** A section with a link 'Anexar Certificados'.
- Documento de qualificação (Diplomas, certificados, etc.):** A section with the instruction 'Insira o registro encerrado.' and a note 'A é obrigatória a seleção de pelo menos um documento de qualificação correlato a atividade desta credencial.' Below this is an 'Anexar novo documento' button.

At the bottom of the page, there are four input fields: 'Conselho de classe', 'UF', 'Número do registro', and 'Certidão de regularidade profissional'.

No campo **“dados profissionais e qualificação”** deverão ser anexados o curriculum vitae, em campo específico, e, no campo **“documento de qualificação (Diplomas, certificados, etc.)”**, o diploma de formação superior (no caso dos mediadores), o certificado de conclusão do curso de formação de mediadores e conciliadores judiciais, nos termos da Resolução 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça e da Resolução nº 03/2018 do NUPEMEC, a declaração de não exercício de atividades político-partidárias e o termo de compromisso do mediador/conciliador.

Para aqueles que realizaram o **curso em outro estado**, será necessário anexar também a decisão de convalidação do certificado de formação.

No caso de **mediadores e/ou conciliadores, o campo “cadastrar registro em Conselho de Classe”** poderá ser deixado em branco, visto que a atividade da credencial pretendida não é regulamentada por conselho de classe.

Dados profissionais e de qualificação

Anexar Currículos

Documento de qualificação (Diplomas, certificados, etc.)

Nenhum registro encontrado.

⚠ É obrigatória a seleção de pelo menos um documento de qualificação correlato a atividade desta credencial.

Conselho de classe	UF	Número de registro	Certidão de regularidade profissional
Nenhum registro encontrado.			

⚠ É necessário selecionar um registro de órgão de classe caso a atividade da credencial seja regulamentada por algum conselho de classe.

Seções Judiciárias de atuação

Seções Judiciárias nas quais não deseja atuar	Seções Judiciárias nas quais deseja atuar
1ª seção judiciária: Almirante Tamandaré; Araucária; Campina Grande do Sul; Campo Largo; Colombo; Curitiba; Fazenda Rio Grande; 2ª seção judiciária: Cascavel; 3ª seção judiciária: Foz do Iguaçu; 4ª seção judiciária: Guarapuava; 5ª seção judiciária: Cambé; Iporã; Londrina; Rolândia; 6ª seção judiciária: Mandaguaiçu; Mandaguari; Marialva; Maringá; Nova Esperança; Sarandi; Paçandu; 7ª seção judiciária: Ponta Grossa; 18ª seção judiciária: Apucarana; 19ª seção judiciária: Arapongas; 20ª seção judiciária: Alto Piquari; Assis Chateaubriand; Palotina; 21ª seção judiciária: Bandeirantes; Santa Mariana; 22ª seção judiciária: Assaí; São Jerônimo da Serra;	

⚠ É obrigatória a seleção de pelo menos uma seção judiciária.
ⓘ A seleção de uma seção judiciária que possua mais de uma comarca implica a possibilidade de nomeação em todas as comarcas da seção.

Após, será necessário **selecionar as seções judiciais em que pretende atuar**. Para tanto, basta clicar na seção judiciária de interesse na coluna **“Seções judiciais nas quais não deseja atuar”** e **selecionar a seta simples para a direita**, que ela será movida para a coluna **“Seções judiciais nas quais deseja atuar”**. Para a **exclusão** de seções escolhidas de modo errôneo, basta selecionar a seção a ser excluída e clicar na **seta simples para a esquerda**, movendo-a novamente para a coluna das **“Seções judiciais nas quais não deseja atuar”**.

Seções Judiciárias de atuação

Seções judiciárias nas quais não deseja atuar	Seções judiciárias nas quais deseja atuar
1ª seção judiciária: Almirante Tamandaré; Araucária; Campina Grande do Sul; Campo Largo; Colombo; Curitiba; Fazenda Rio Grande; 2ª seção judiciária: Cascavel; 3ª seção judiciária: Foz do Iguaçu; 4ª seção judiciária: Guarapuava; 5ª seção judiciária: Cambé; Itaipó; Londrina; Rolândia; 6ª seção judiciária: Mandaguai; Mandaguari; Marialva; Maringá; Nova Esperança; Sarandi; Paçandu; 7ª seção judiciária: Ponta Grossa; 18ª seção judiciária: Apucarana; 19ª seção judiciária: Arapongas; 20ª seção judiciária: Alto Piquiri; Assis Chateaubriand; Palotina; 21ª seção judiciária: Bandeirantes; Santa Mariana; 22ª seção judiciária: Assaí; São Jerônimo da Serra;	

A É obrigatória a seleção de pelo menos uma seção judiciária.
O A seleção de uma seção judiciária que possua mais de uma comarca implica a possibilidade de nomeação em todas as comarcas da seção.

Termos e declarações

Instrução Normativa 02/2018 - NUPEMEC
Estou CIENTE e DECLARO que: Conforme o inciso IV da Instrução normativa 02/2018 - NUPEMEC, declaro que não exerço atividade político-partidária, nem sou filiado a partido político ou que represento órgão de classe e/ou entidade associativa;

Resolução 276/2020 - NUPEMEC e Resolução 275/2020 - OE
Declaro que me comprometo a desempenhar a função de MEDIADOR/CONCILIADOR, já que devidamente capacitado(a) para o mister (documentação verificada pelo NUPEMEC) nas audiências de mediação ou conciliação do Poder Judiciário Paranaense, cumprindo fielmente os princípios e regras instituídas pela Lei 13.140/2015 e o sigilo, a confidencialidade e a voluntariedade da sessão, ser assíduo e disciplinado; tratar com urbanidade, cordialidade e respeito os magistrados, partes, advogados, servidores, auxiliares da Justiça e colaboradores; observando as disposições de Código de Ética, constantes do ANEXO III, da Resolução nº 125/2010/CNJ. Por fim, tenho ciência da natureza gratuita dos trabalhos quando em prol do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de que, em nenhuma hipótese, esta função gerará vínculo trabalhista ou de nenhuma outra natureza com o Poder Judiciário do Paraná. Solicito a inclusão do meu cadastro de mediador/conciliador judicial ao Cadastro Estadual de Mediadores e Conciliadores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Declaro ciência e aceito os termos

Envio de credencial para validação
A credencial e os dados de cadastro somente serão avaliados pela 2ª Vice Presidência após acionar o comando "Enviar para validar"
Atenção: Após envio serão permitidos somente alterações de seções judiciárias e justiça gratuita.

Então, basta **selecionar a caixa de declaração de ciência e aceite** dos termos e declarações ali descritos e **enviar para validação**.

Termos e declarações

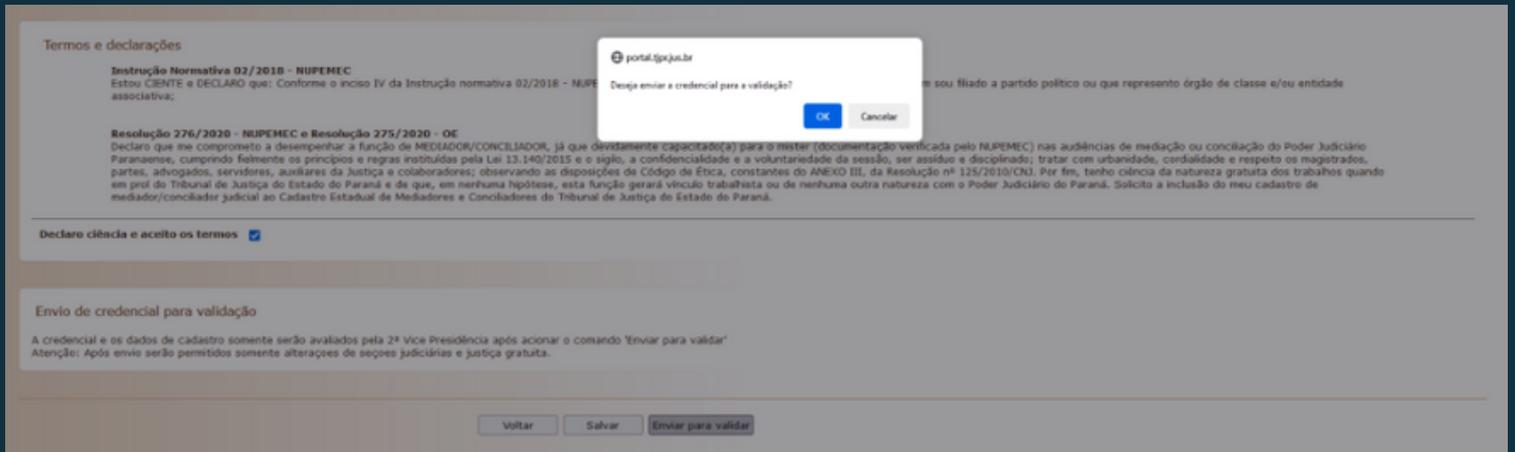
Instrução Normativa 02/2018 - NUPEMEC
Estou CIENTE e DECLARO que: Conforme o inciso IV da Instrução normativa 02/2018 - NUPEMEC, declaro que não exerço atividade político-partidária, nem sou filiado a partido político ou que represento órgão de classe e/ou entidade associativa;

Resolução 276/2020 - NUPEMEC e Resolução 275/2020 - OE
Declaro que me comprometo a desempenhar a função de MEDIADOR/CONCILIADOR, já que devidamente capacitado(a) para o mister (documentação verificada pelo NUPEMEC) nas audiências de mediação ou conciliação do Poder Judiciário Paranaense, cumprindo fielmente os princípios e regras instituídas pela Lei 13.140/2015 e o sigilo, a confidencialidade e a voluntariedade da sessão, ser assíduo e disciplinado; tratar com urbanidade, cordialidade e respeito os magistrados, partes, advogados, servidores, auxiliares da Justiça e colaboradores; observando as disposições de Código de Ética, constantes do ANEXO III, da Resolução nº 125/2010/CNJ. Por fim, tenho ciência da natureza gratuita dos trabalhos quando em prol do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e de que, em nenhuma hipótese, esta função gerará vínculo trabalhista ou de nenhuma outra natureza com o Poder Judiciário do Paraná. Solicito a inclusão do meu cadastro de mediador/conciliador judicial ao Cadastro Estadual de Mediadores e Conciliadores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

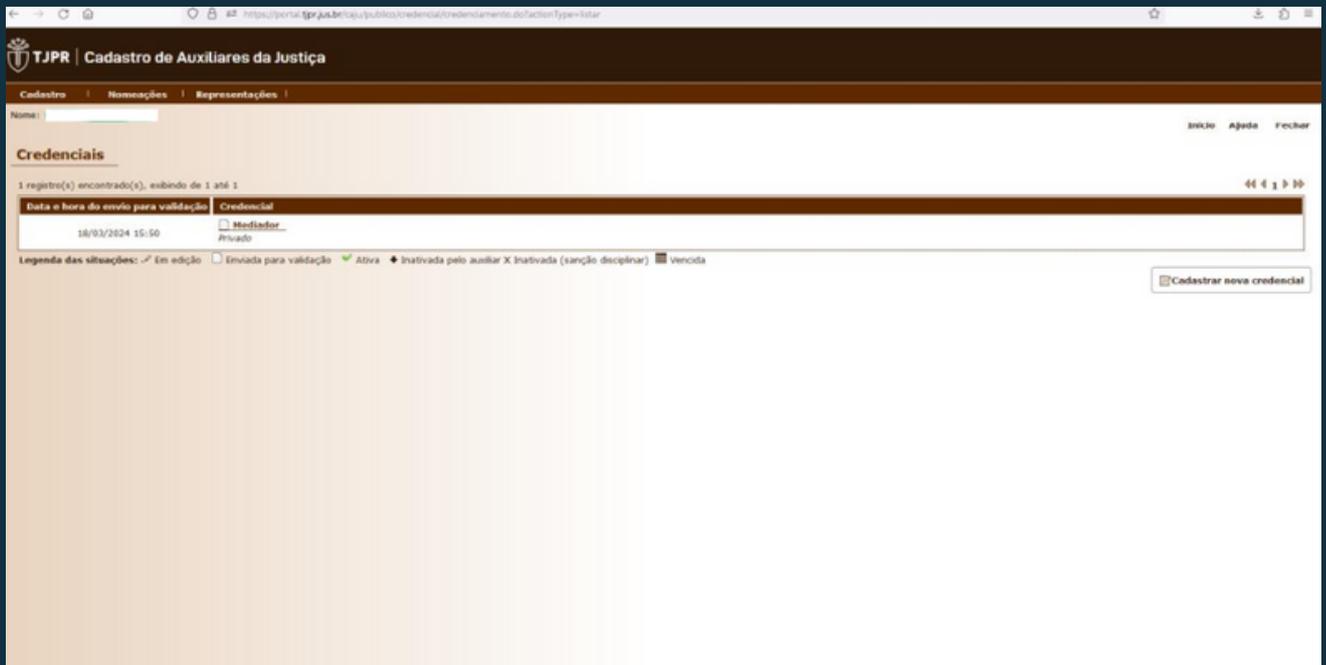
Declaro ciência e aceito os termos

Envio de credencial para validação
A credencial e os dados de cadastro somente serão avaliados pela 2ª Vice Presidência após acionar o comando "Enviar para validar"
Atenção: Após envio serão permitidos somente alterações de seções judiciárias e justiça gratuita.

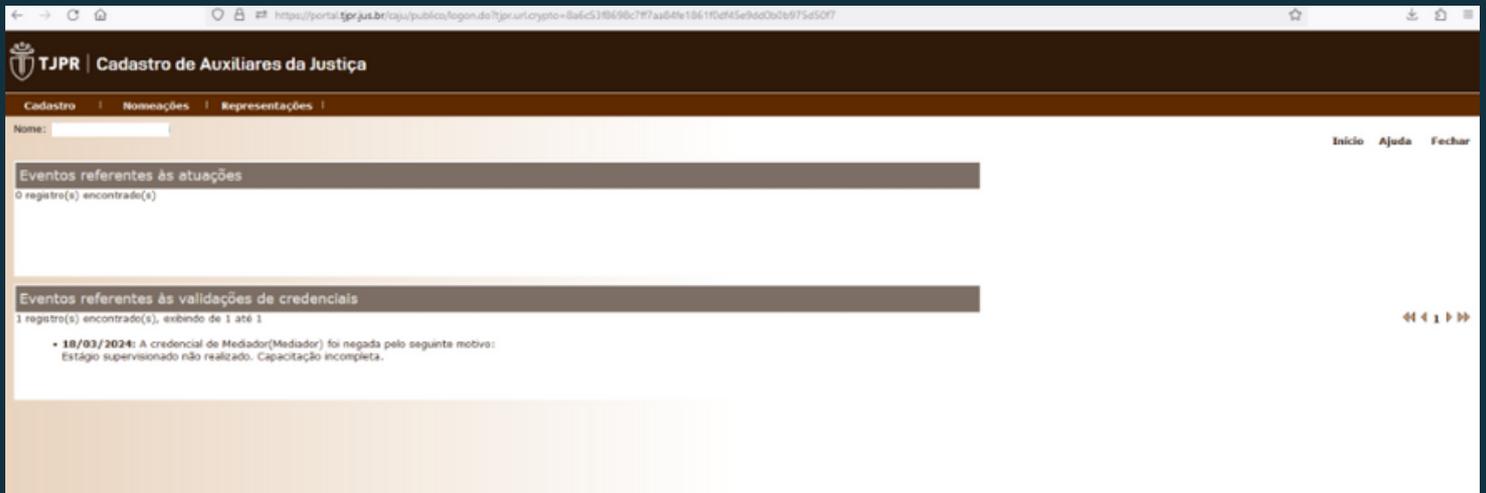
Após clicar em "enviar para validar" aparecerá uma mensagem de confirmação de desejo de envio de solicitação, **bastando clicar em "ok" para efetivar o envio**.



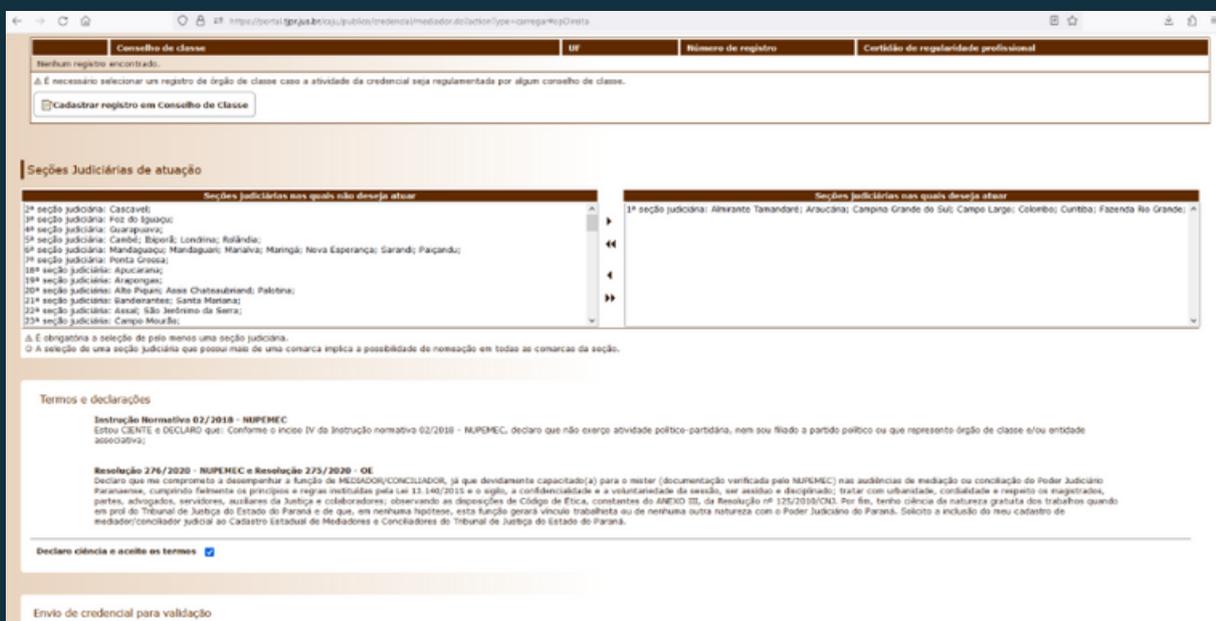
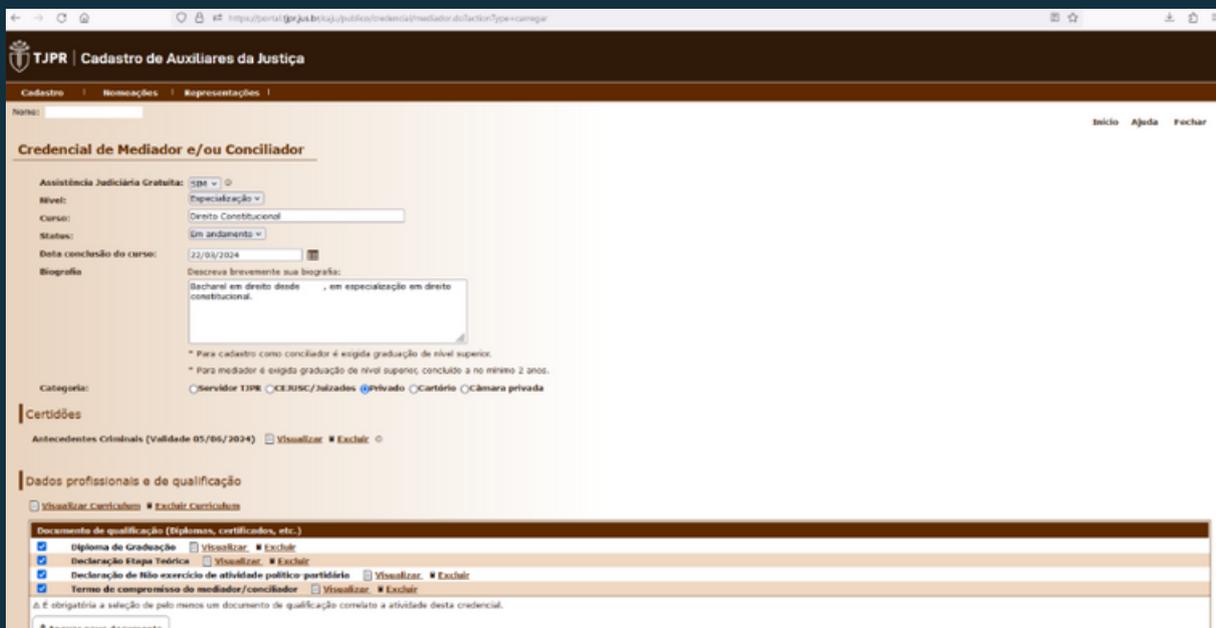
A seguir, a forma como a solicitação de cadastro ficará constando na tela do CAJU do solicitante.



Após a análise, constará na página inicial o **resultado da avaliação** da documentação enviada.



Abaixo, exemplo de como se parece uma declaração preenchida:





TJPR

**2ª Vice
Presidência**

Em caso de dúvidas, entre em contato com o **NUPEMEC**, através dos telefones (41) 3200-2360 ou (41) 3200-3354 ou do e-mail nupemec@tjpr.jus.br.