



**Cadastro dos Auxiliares da Justiça**  
**ADMINISTRADOR JUDICIAL**  
**(Orientações)**



## Sumário

1. Regulamentação .....	3
2. Primeiro Acesso .....	3
3. Cadastro.....	6
4. Cadastro – Administrador Judicial: Homologado (Validado) .....	10
5. Cadastro – Administrador Judicial: Inativado.....	11
6. Cadastro – Administrador Judicial: Com pendências .....	11



## 1. Regulamentação

A Resolução CNJ n. 393 de 28.5.2021 dispõe sobre o cadastro dos Administradores Judiciais no Tribunais de Justiça Estaduais e do DF.

## 2. Primeiro Acesso

1) Endereço eletrônico para acessar o “Cadastro dos Auxiliares da Justiça e Outros”-TJDFT: <https://auxiliares-justica.tjdft.jus.br/#/>

2) Selecionar a opção “Não possuo cadastro”.

Ex:





3) Em seguida, será exibida a tela para o Administrador Judicial informar o CPF/CNPJ e e-mail. Ex:

The screenshot shows a web form titled "Auxiliares da Justiça Gerar link de acesso". It includes a sub-header "Informe seu CPF/CNPJ e e-mail para gerar o link de acesso". Below this, a question asks "Deseja atuar em qual função como Auxiliar da Justiça?" with a radio button selected for "Administrador judicial". There are two input fields: "CPF/CNPJ \*" and "e-mail \*". At the bottom, there is a button labeled "Gerar link de acesso".

4) Após informar o CPF e e-mail e clicar no botão “Gerar link de acesso”,

a) será exibida a seguinte mensagem:

The screenshot shows a dialog box with a title bar "i Aviso". The message inside reads "O link de acesso foi enviado para o e-mail informado." Below the message is an "Ok" button. In the background, the "Gerar link de acesso" button from the previous form is visible.



b) Um e-mail com o link de acesso para realizar o cadastro será encaminhado ao e-mail informado pelo Administrador Judicial. Exs:

[Cadastro dos Auxiliares da Justiça e Outros] Link de acesso ▶ Caixa de entrada x

pje@tjdft.jus.br

para mim ▾

Segue link para criação da senha de acesso ao "Cadastro dos Auxiliares de Justiça e Outros".

<https://auxiliares-justica.tjdft.jus.br/#/cadastrarAuxiliarJustica?chaveAcesso=8abc652c-3ffc-4e34-875e-091ee7e98e61>

← Responder

➡ Encaminhar

c) Na seqüência, será exibida a tela para o Administrador Judicial efetivar seu cadastro.

Ex:

**Auxiliares da Justiça**  
Preencha os campos abaixo para concluir seu cadastro.

Deseja atuar em qual função como Auxiliar da Justiça?  
 **Administrador judicial**

**Dados pessoais**

CPF \*  e-mail \*  @gmail.com

**Nome \***  
  
Nome é obrigatório

**Documento de identificação \***  **Dt de exped \***  **Órgão expedidor \***   
Documento de identificação é obrigatório Data de expedição é obrigatório Órgão expedidor é obrigatório

**Número de inscrição INSS \***  
  
Número de inscrição INSS é obrigatório

**Endereço residencial**

CEP \*  Logradouro   
CEP do endereço residencial é obrigatório



### 3. Cadastro

**Auxiliares da Justiça**  
Preencha os campos abaixo para concluir seu cadastro.

Deseja atuar em qual função como Auxiliar da Justiça?  
 **Administrador judicial**

**Dados pessoais**

CPF \*  
e-mail \*  
@gmail.com

**Nome \***  
Nome é obrigatório

**Documento de identificação \***      **Dt de exped \***      **Órgão expedidor \***  
Documento de identificação é obrigatório      Data de expedição é obrigatório      Órgão expedidor é obrigatório

**Número de inscrição INSS \***  
Número de inscrição INSS é obrigatório

**Endereço residencial**

**CEP \***      Logradouro  
CEP do endereço residencial é obrigatório

No cadastro, será necessário informar os seguintes dados:

**1) Dados pessoais:**

- a) CPF (já é exibido, automaticamente);
- b) e-mail (já é exibido, automaticamente);
- c) Nome;
- d) Documento de identificação (RG);
- e) Data de expedição;
- f) Órgão expedidor;
- g) Número de inscrição no INSS (PIS/PASEP).

**2) Endereço residencial:**

- a) CEP;
- b) Logradouro;
- c) Número;
- d) Complemento;
- e) Bairro;
- f) Cidade;
- g) Estado.

**3) Endereço comercial:**

- a) CEP;
- b) Logradouro;
- c) Número;
- d) Complemento;
- e) Bairro;
- f) Cidade;
- g) Estado.

**4) Telefones:**

- a) Celular;
- b) Residencial;
- c) Comercial.

**Atenção!** Todos os dados com “asterisco” são obrigatórios, de acordo com o artigo 4º da Resolução CNJ n. 393/2021. Desse modo, se algum campo obrigatório não for preenchido, o cadastro não será concluído.



---

**5) Dados profissionais:**

- a) Profissão (Será exibida a lista de profissões regulamentadas, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho);
- b) Conselho Profissional;
- c) Número de inscrição profissional;
- d) Data de inscrição.

**Atenção!** Todos os dados com “asterisco” são obrigatórios, de acordo com o artigo 4º da Resolução CNJ n. 393/2021. Desse modo, se algum campo obrigatório não for preenchido, o cadastro não será concluído.

**6) Áreas geográficas de interesse:**

Será possível selecionar um, mais ou todos os fóruns e circunscrições que o profissional desejar atuar.

**7) Documentos comprobatórios:****Descrição do documento:**

- a) Certidão de distribuições de processos criminais na Justiça Estadual;
- b) Certidão de distribuições de processos criminais na Justiça Federal;
- c) Certidão de inexistência de débito tributário Estadual;
- d) Certidão de inexistência de débito tributário Federal;
- e) Certidão de inexistência de débito tributário Municipal;
- f) Certidão de regularidade junto ao órgão de classe, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Curriculum vitae;
- h) Documento contendo os processos de recuperação judicial e falência;
- i) Documento com a indicação dos processos em que tenha deixado de exercer a função e o respectivo motivo.



---

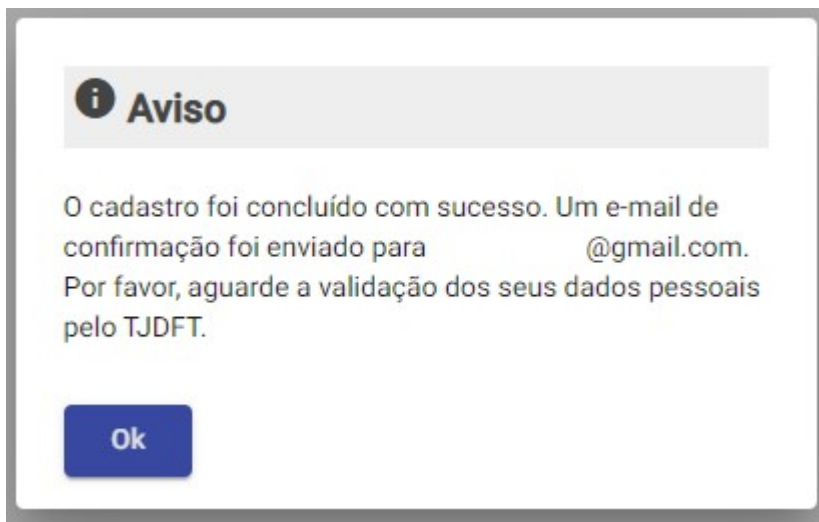
**Atenção!** Com exceção da “Certidão de inexistência de débito tributário Municipal”, todos os demais documentos são obrigatórios, de acordo com o artigo 4º da Resolução CNJ n. 393/2021. Desse modo, se algum campo obrigatório não for preenchido, o cadastro não será concluído.

**8. Data de validade do documento:** campo facultativo

**9. Escolher ficheiro:** para realizar o upload do documento e inserí-lo no cadastro;

**10. Definição de senha:** Será necessário informar uma senha forte com, no mínimo, 8 caracteres com letras (maiúsculas e minúsculas), números e símbolos.

**11. Após concluir o cadastro e salvá-lo, a seguinte mensagem será exibida:**



**Atenção!** Após a finalização do cadastro, será necessário aguardar a homologação (validação) dos dados pela SEAMB - Secretaria de Administração de Mandados e Guarda de Bens Judiciais, setor do TJDFT responsável pela homologação (validação) do cadastro dos Administradores Judiciais, Curadores, Leiloeiros e Peritos.

Contato – SEAMB: [seamb@tjdf.tjus.br](mailto:seamb@tjdf.tjus.br), 3103-7551, das 12h às 19h).

**12.** Um novo e-mail será encaminhado ao Administrador Judicial para informar que o cadastro foi realizado e será submetido à validação pelo TJDFT.

Exs:



## [Cadastro dos Auxiliares da Justiça e Outros] Cadastro efetuado com sucesso

pje@tjdf.jus.br

para mim ▾

Em atendimento à sua solicitação, o seu cadastro como "Auxiliar da Justiça e Outros" foi efetuado com sucesso.

Por favor, aguarde a validação dos seus dados pessoais pelo TJDFT.

CPF/CNPJ:

Nome:

Caso deseje atualizar seus dados cadastrais, acesse o link abaixo.

<https://auxiliares-justica.tjdf.jus.br/#/autenticarAuxiliarJustica>

***No novo e-mail recebido, é possível clicar no link do cadastro para atualização dos dados, caso seja necessário.***

### 4. Cadastro – Administrador Judicial: Homologado (Validado)

Após a SEAMB - Secretaria de Administração de Mandados e Guarda de Bens Judiciais HOMOLOGAR (VALIDAR) os dados e documentos apresentados pelo Administrador Judicial, será encaminhado e-mail ao Auxiliar para informar a homologação (validação) do cadastro que será ATIVADO no Cadastro dos Auxiliares, criado e ativado no PJe\*.

Os magistrados observarão o profissionais cadastrados e ativos no Cadastro dos Auxiliares da Justiça e, com isso, poderá realizar a seleção e nomeação do profissional que desejar.

**\* Atenção!** A ativação do perfil do Auxiliar no PJe não o vincula a qualquer processo no PJe, pois esse procedimento é realizado somente pelo juízo onde tramita os autos, conforme a decisão judicial de nomeação do profissional.



## 5. Cadastro – Administrador Judicial: Inativado

Se a SEAMB - Secretaria de Administração de Mandados e Guarda de Bens Judiciais observar a necessidade de INATIVAR o cadastro do Administrador Judicial em virtude de alguma pendência ou irregularidade em seu cadastro, será encaminhado e-mail a ele(a) para informar a INATIVAÇÃO do cadastro e esse procedimento refletirá também no PJe\*.

**\* Atenção!** A INATIVAÇÃO do cadastro do Auxiliar no Cadastro dos Auxiliares da Justiça inativará seu perfil no PJe, mas não o desvinculará dos processos que tiver sido cadastrado em virtude da decisão judicial de sua nomeação.

## 6. Cadastro – Administrador Judicial: Com Pendências

1) Se o TJDFT observar qualquer informação inconsistente no cadastro do Administrador Judicial, será registrada a pendência a ser regularizada pelo Administrador e, a partir desse registro, será exibido no cadastro do profissional o ícone “P – Possui pendência não respondida”. Ex:

6	8	DA SILVA	24/11/2021	07/12/2021	Inativo 
---	---	----------	------------	------------	---

Possui pendência não respondida

2) O Auxiliar de Justiça receberá e-mail, caso seja informado pelo TJDFT constar alguma pendência em seu cadastro. Ex:

[Cadastro dos Auxiliares da Justiça e Outros] Pendência registrada

pje@tjdft.jus.br

para mim

Foi registrada uma pendência no seu cadastro como Auxiliar da Justiça.

CPF/CNPJ:

Nome:

Para visualiza-la, acesse o link abaixo.

<https://auxiliares-justica-desenv.apps.tjdft.jus.br/#/autenticarAuxiliarJustica>

3) No próprio e-mail, será possível clicar no link do Cadastro de Auxiliares da Justiça, para acessar o cadastro e regularizar a pendência indicada.



4) Ao acessar o cadastro, o Administrador Judicial poderá acessar o menu “Pendências”, localizado ao final da página de seu cadastro.

Ex:



5) Já na tela do “Histórico das pendências”, será possível observar a data, hora e a pendência indicada pela SEAMB a ser regularizada pelo Administrador Judicial.

Ex:



6) Para regularizar a pendência, acessar o campo respectivo para regularizar a situação do cadastro e, conseqüentemente, baixar a pendência.

Ex de pendência: certidões com data de validade vencidas. Nesse caso, basta, no campo da certidão indicada, realizar um novo upload p incluir a nova certidão.

7) Após a regularização da pendência, esta será baixada e o ícone “R” – Pendência respondida” em seu cadastro.

Ex:





---

## 7. Consulta pública – Auxiliares da Justiça cadastrados no TJDFT

1) A consulta pública ao Cadastro dos Administradores Judiciais está disponível na página do Cadastro dos Auxiliares da Justiça do TJDFT (link abaixo).

<https://auxiliares-justica.tjdft.jus.br/#/consultaPublicaAuxiliarJustica>

2) Na tela da consulta pública dos Auxiliares da Justiça cadastrados no TJDFT, será possível realizar a consulta por:

- a) CPF;
- b) Nome;
- c) Função\*
- d) Situação:
- e) Aguardando homologação;
- f) Ativo;
- g) Inativo;
- h) Todos;
- i) Áreas geográficas.

*\* Em princípio, foi implementado apenas o cadastro dos Administradores Judiciais e respectiva consulta. Em breve, serão disponibilizados o cadastro e consulta dos demais Auxiliares.*

3) Os seguintes dados dos Administradores Judiciais serão exibidos na tela da Consulta Pública:

- a) ID;
- c) Nome;
- d) Dt inclusão;
- f) Situação:
  - Ativo;
  - Inativo;
  - Aguardando homologação.