

eproc

PRÉ-CADASTRO NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA

Pagamento dos Conciliadores e Mediadores pela
PGE

Atualizado em **07/07/2025**



SUMÁRIO

PRÉ-CADASTRO NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA

CONTEXTO GERAL	3
Pré-cadastro no Sistema de Gerenciamento de Auxiliares da Justiça	3
Reenvio de e-mail de confirmação	5
Redefinição de senha	7
Redefinição de e-mail	8
CRÉDITOS	11

CONTEXTO GERAL

O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo firmou parceria com a Procuradoria Geral do Estado para realizar o pagamento das sessões gratuitas de conciliação/mediação aos conciliadores e mediadores.

Porém, para que o pagamento ocorra de forma satisfatória, é necessário que os Conciliadores/Mediadores observem cuidadosamente as informações abaixo.

Ressaltamos que todos os conciliadores e mediadores deverão manter conta corrente no Banco do Brasil, responsabilizando-se pelos dados cadastrais inseridos no Sistema de Gerenciamento de Auxiliares da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Pré-cadastro no Sistema de Gerenciamento de Auxiliares da Justiça

Para realizar o pré-cadastro, o conciliador/mediador deve acessar o [Sistema de Gerenciamento de Auxiliares da Justiça](#) e clicar no botão **Cadastrar**.



A imagem mostra a tela de login do sistema. No topo, há o brasão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e o nome do tribunal. Abaixo, o título 'Auxiliares da Justiça'. O formulário principal contém um campo de texto para 'CPF/CNPJ (somente números)', um campo de texto para 'Senha' e um link 'Esqueci minha senha'. Abaixo disso, há dois botões: 'Entrar' em azul e 'Cadastrar' em branco com uma borda vermelha. Na base do formulário, há dois links: 'Reenvio de e-mail de confirmação' e 'Redefinir e-mail'. No rodapé, está escrito 'Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - 37'.

Descrição da imagem: Tela de acesso ao Sistema de Gerenciamento de Auxiliares da Justiça, com destaque para botão cadastrar

Em seguida, preencher os campos obrigatórios listados abaixo e clicar em **Enviar**:

- CPF/CNPJ (somente números, sem a pontuação);
- Senha;
- Confirmação da senha;

- E-mail e
- Confirmação do e-mail.

A screenshot of the 'Cadastro Inicial' (Initial Registration) page for 'Auxiliares da Justiça' (Justice Assistants) at the 'Tribunal de Justiça de São Paulo'. The page features a header with the court's logo and name. Below the header, the title 'Auxiliares da Justiça' is displayed. The main content area is titled 'Cadastro Inicial' and contains several input fields: 'CPF/CNPJ', 'Senha', 'Confirmação da senha', 'E-mail', and 'Confirmação de e-mail'. Each field has a small blue circular icon to its right. At the bottom of the form is a prominent blue button labeled 'Enviar'. The footer of the page reads 'Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - 42'.

Descrição da imagem: Tela cadastro inicial exibindo campos de preenchimento obrigatório e destaque para botão enviar

Após o envio, o sistema exibirá uma mensagem informando que foi enviado um *link* de confirmação para o *e-mail* informado no cadastro e ainda solicita ao usuário para seguir as instruções para finalizar o processo.



Descrição da imagem: Mensagem informando sobre o envio de link de confirmação para o e-mail cadastrado

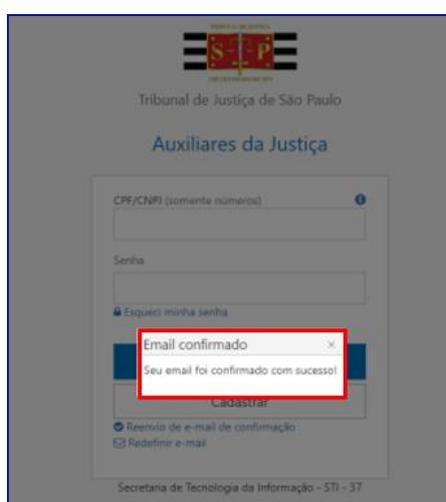
O próximo passo é acessar a conta de *e-mail* informada a fim de verificar o recebimento da mensagem. Caso não seja localizado o *e-mail* com o remetente no-reply@tjsp.jus.br na caixa de entrada, verificar na pasta de *spam*.

Localizada a mensagem, clicar no *link* de confirmação.



Descrição da imagem: Mensagem recebida com destaque para o *link* de confirmação

Após a confirmação, o sistema exibe a mensagem de que o e-mail foi confirmado com sucesso.



Descrição da imagem: Mensagem de confirmação do e-mail

Caso o usuário não receba o e-mail, será necessário efetuar o reenvio de e-mail de confirmação, de acordo com as orientações abaixo.

Reenvio de e-mail de confirmação

Caso o Conciliador/Mediador não tenha recebido o *e-mail* de confirmação, ele deve acessar o [sistema](#) e na tela inicial selecionar a opção **Reenvio de e-mail de confirmação**.

Descrição da imagem: Tela de acesso ao sistema com destaque para opção reenvio de e-mail de confirmação

Na tela seguinte, inserir o número do **CPF** e o **e-mail** previamente cadastrados e clicar em **Enviar**.

Descrição da imagem: Tela reenvio de e-mail de confirmação com destaque para os campos CPF/CNPJ e e-mail e botão enviar

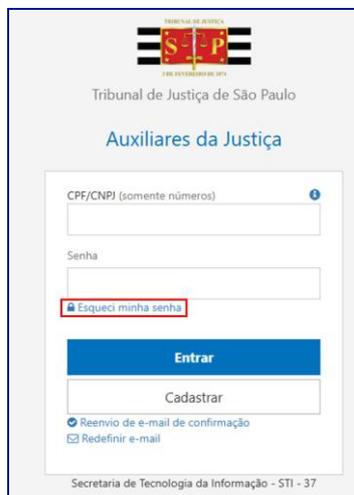
Após o envio, o sistema exibirá uma mensagem informando que foi enviado um *link* de confirmação para o *e-mail* informado no cadastro e ainda solicita ao usuário para seguir as instruções para finalizar o pré-cadastro.

O próximo passo é acessar a conta de *e-mail* informada a fim de verificar o recebimento da mensagem. Caso não seja localizado o *e-mail* com o remetente no-reply@tjsp.jus.br na caixa de entrada, verificar na pasta de *spam*.

Localizada a mensagem, clicar no *link* de confirmação para finalizar o processo e então o sistema exibirá a mensagem com a informação de que o e-mail foi confirmado com sucesso.

Redefinição de senha

Caso o Conciliador/Mediador não se lembre da senha cadastrada, ele deve acessar o [sistema](#) e na tela inicial selecionar a opção **Esqueci minha senha**.



A screenshot of the login page for the Tribunal de Justiça de São Paulo. The page features the court's logo at the top, followed by the text 'Tribunal de Justiça de São Paulo' and 'Auxiliares da Justiça'. Below this, there are two input fields: 'CPF/CNPJ (somente números)' and 'Senha'. A red box highlights the 'Esqueci minha senha' link located below the password field. At the bottom of the form area, there are buttons for 'Entrar' and 'Cadastrar', and links for 'Reenvio de e-mail de confirmação' and 'Redefinir e-mail'. The footer of the page reads 'Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - 37'.

Descrição da imagem: Tela de acesso ao sistema com destaque para a opção Esqueci minha senha

Na tela seguinte, inserir o número do **CPF** e o **e-mail** previamente cadastrados e clicar em **Enviar**.



A screenshot of the 'Reenvio de e-mail de confirmação' page. The page has the same header as the previous one. The main content area is titled 'Reenvio de e-mail de confirmação'. It contains two input fields: 'CPF/CNPJ' with the value '123456789-38' and 'E-mail' with the value 'fm@hotmail.com'. A red box highlights both input fields and the 'Enviar' button below them. The footer of the page reads 'Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - 37'.

Descrição da imagem: Tela de acesso ao sistema com destaque para os campos CPF/CNPJ e e-mail e botão enviar

Após o envio, o sistema exibirá uma mensagem informando que foi enviado um *link* de recuperação de senha para o *e-mail* informado no cadastro e ainda solicita ao usuário para seguir as instruções para finalizar o processo.



Descrição da imagem: Mensagem informando sobre o envio de link de recuperação de senha

O próximo passo é acessar a conta de *e-mail* informada a fim de verificar o recebimento da mensagem. Caso não seja localizado o *e-mail* com o remetente no-reply@tjsp.jus.br na caixa de entrada, verificar na pasta de *spam*.

Localizada a mensagem, clicar no *link* para cadastrar uma nova senha, preenchendo os campos e clicando em **Enviar**.

Descrição da imagem: Tela de cadastro de nova senha, com destaque para os campos nova senha, confirmação de nova senha e botão enviar

Após o envio, o sistema exibe a mensagem de que a senha foi alterada com sucesso.

Redefinição de e-mail

Caso o Conciliador/Mediador não se lembre do *e-mail* cadastrado e ainda não tenha efetuado a confirmação, ele deve acessar o [sistema](#) e na tela inicial selecionar a opção **Redefinir e-mail**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
TJ SP
SECRETARIA DE APOIAMENTO À JUSTIÇA

Tribunal de Justiça de São Paulo

Auxiliares da Justiça

CPF/CNPJ (somente números)

Senha

Esqueci minha senha

Entrar

Cadastrar

Reenvio de e-mail de confirmação

Redefinir e-mail

Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - 37

Descrição da imagem: Tela de acesso ao sistema com destaque para a opção Redefinir e-mail

Na tela seguinte, inserir o número do **CPF, senha, e-mail e confirmação de e-mail** e clicar em **Enviar**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
TJ SP
SECRETARIA DE APOIAMENTO À JUSTIÇA

Tribunal de Justiça de São Paulo

Auxiliares da Justiça

Redefinição de E-mail

CPF/CNPJ

Senha

E-mail

Confirmação de e-mail

Enviar

Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - 37

Descrição da imagem: Tela de acesso ao sistema com destaque para os campos CPF/CNPJ, senha, e-mail, confirmação de e-mail e botão enviar

Após o envio, o sistema exibirá uma mensagem informando que foi enviado um *link* de cadastro para o *e-mail* informado e ainda solicita ao usuário para seguir as instruções para finalizar o processo.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
TJ SP
SECRETARIA DE APOIAMENTO À JUSTIÇA

Tribunal de Justiça de São Paulo

Auxiliares da Justiça

Uma mensagem contendo o link de cadastro foi encaminhado para o seu e-mail: **auxiliar@getnada.com**
Siga as instruções nela contidas, para finalizar o processo.

Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - 37

Descrição da imagem: Mensagem informando sobre o envio de link de cadastro

O próximo passo é acessar a conta de *e-mail* informada a fim de verificar o recebimento da mensagem. Caso não seja localizado o *e-mail* com o remetente no-reply@tjsp.jus.br na caixa de entrada, verificar na pasta de *spam*.

Localizada a mensagem, clicar no *link* de confirmação do *e-mail* e então o sistema exibe a mensagem de que o *e-mail* foi confirmado com sucesso.



CRÉDITOS

SGP 4 - Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Novos Projetos,
Governança em Gestão de Pessoas e Análise de Desempenhos Funcionais
NUPEMEC – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos
SPI – Secretaria da Primeira Instância
STI – Secretaria de Tecnologia da Informação