

SISTEMA
 **NatJus**

Versão 1.0 -
Agosto/2024

Manual do **Usuário**



TRIBUNAL
DE JUSTIÇA
DO ESTADO
DA BAHIA

Mesa Diretora do TJBA

PRESIDENTE

Desa. Cynthia Maria Pina Resende

1ª VICE - PRESIDENTE

Des. João Bôsko de Oliveira Seixas

2ª VICE - PRESIDENTE

Des. José Alfredo Cerqueira da Silva

CORREGEDOR - GERAL

Des. Roberto Maynard Frank

CORREGEDORA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Desa. Pilar Célia Tobio de Claro

OUVIDOR JUDICIAL

Des. Livaldo Reaiche Raimundo Britto

OUVIDOR JUDICIAL SUBSTITUTO

Des. Baltazar Miranda Saraiva

Núcleo de Apoio Técnico do Judiciário - NatJus

JUÍZA COORDENADORA

Rita de Cássia Ramos de Carvalho

JUIZ COOPERADOR

Sadraque Oliveira Rios Tognin

EQUIPE TÉCNICA

Servidores do TJBA

Comitê Estadual de Saúde

COORDENADOR

Des. Mário Augusto Albiani Alves Júnior

Sumário

1. OBJETIVO	05
2. CONTROLE E PERFIL DE ACESSO	05
3. ACESSO AO SISTEMA(NatJus)	06
3.1 Magistrados e Servidores do TJBA	07
3.2 Magistrados e Servidores da Justiça Federal - Seção Judiciária da Bahia	07
4. PERFIL DO MAGISTRADO	08
4.1 Solicitação de nota técnica	09
4.2 Cadastro de solicitação	10
4.2.1 Os campos para preenchimento	10
4.2.2 Anexando a documentação mínima necessária para emissão de Nota Técnica	13
4.3 Consulta de Solicitações	16
4.3.1 Solicitações com o Status “Em edição”	17
4.3.2 Solicitações com o Status “Aguardando NatJus”	18
4.3.3 Solicitações com o Status “Nota Técnica Emitida”	19
4.3.4 Solicitações com o Status “Cancelamento Administrativo”	19



5. USUÁRIO - PERFIL MÉDICO	20
5.1 Consulta das Solicitações	22
5.2 Como Criar uma Nota Técnica	25
5.3 Solicitação com o status “EM ATRASO”	29
6. CONSULTA PÚBLICA DAS NOTAS TÉCNICAS	30
7. USUÁRIO SERVIDOR	31
7.1 Consulta de Solicitações	32
7.2 Triagem da solicitação	34
7.2.1 Tipo de Pedido	36
7.2.2 Cancelamento administrativo	36
7.2.3 Encaminha NT emitida ao e-NatJus	38
8. SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE - BI (EXCLUSIVO PARA SERVIDORES DO NÚCLEO)	39



1. Objetivo

O objetivo deste Manual é fornecer o **passo a passo** das **principais ações e serviços do Sistema NatJus**, orientando os usuários a entenderem seu funcionamento, de acordo com o perfil utilizado, de forma rápida e prática.

2. Controle e Perfil de acesso

Os **Perfis de Acesso** ao Sistema NatJus se referem ao **conjunto de permissões e funcionalidades** disponíveis ao Usuário ou grupo de Usuários.

O controle de acesso do sistema é realizado por meio de **login e senha dos usuários** (internos e externos), sendo geridos pelo Tribunal.

TIPO DE PERFIS

Perfil de usuário	Descrição do acesso/Permissões
Magistrado	Permite abrir, editar e consultar uma solicitação de Notas Técnicas.
Médico	Permite visualizar as solicitações; emitir, editar e consultar Notas Técnicas.
Servidor	Exclusivo para servidores lotados no núcleo – Permite a gestão administrativa do sistema, consultar, incluir novos dados e realizar triagem das solicitações requeridas pelas serventias.

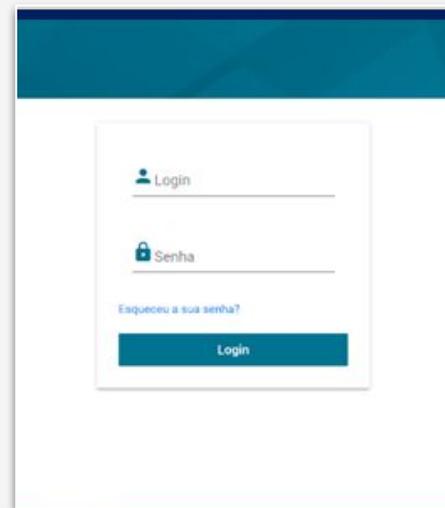
3. Acesso ao Sistema (NatJus)

Para acessar o Sistema NatJus, o usuário poderá seguir uma das seguintes opções:

A Acessar o Portal do TJBA (Espaço do Magistrado) e clicar no ícone "NatJus".

B Acessar pelo link: <https://NatJus.tjba.jus.br/#/login>

- Para os usuários do Tribunal de Justiça da Bahia: Deverá utilizar as credenciais de login e senha de rede do próprio TJBA;
- Para os usuários da Justiça Federal – Seção Judiciária da Bahia: Deverá utilizar as credenciais fornecidas pelo NatJus (Acordo de Cooperação Técnica n. 07/2019, renovado por meio do Terma aditivo n. 25/2023).
- Para maiores informações acesse o portal do Núcleo, através do link: <https://www.tjba.jus.br/portal/nucleo-de-apoio-tecnico-do-judiciario-nat-jus/>



3.1 Magistrados e Servidores do TJBA

Para a solicitação de novos usuários é necessário abrir um chamado junto ao Service Desk.

É vedada a disponibilização de acesso aos estagiários, terceirizados e/ou qualquer pessoa não investida legalmente em cargo público, **exceto com a autorização expressa do(a) magistrado(a)**.



A autorização deverá ser formalizada por meio de um documento assinado pelo magistrado, requerendo a liberação de acesso ao Sistema NatJus, devendo tal documento ser anexado ao chamado aberto junto ao Service Desk.

3.2 Magistrados e Servidores da Justiça Federal - Seção Judiciária da Bahia

Para a solicitação de novos usuários é necessário encaminhar ao e-mail institucional do Núcleo (natjus@tjba.jus.br) solicitação formal, contendo as seguintes informações para cadastramento de acesso à plataforma:

- a) Nome completo do servidor;
- b) Unidade Judiciária lotada;
- c) Matrícula do servidor;
- d) CPF do servidor;
- e) Telefone da Unidade e/ou de fácil contato.



É vedada a disponibilização de acesso aos estagiários, terceirizados e/ou qualquer pessoa não investida legalmente em cargo público, **exceto com a autorização expressa do(a) magistrado(a)**, que deverá ser anexada ao pedido de requerimento de liberação de acesso ao Sistema NatJus.

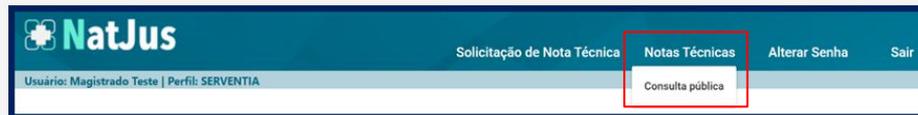
4. Perfil Magistrado

O usuário possui acesso às seguintes funcionalidades no menu do sistema:

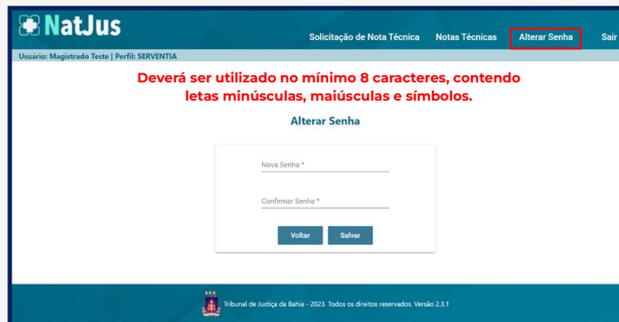
- **Solicitar Nota Técnica:**



- **Consultar Notas Técnicas – Banco de dados do e-NatJus:**

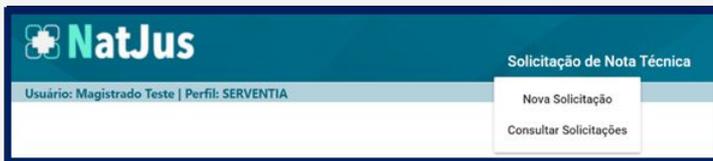


- **Alterar senha:**



4.1 Solicitação de Nota Técnica

Para efetuar uma nova solicitação, basta clicar sobre o item no menu “**Solicitação de Nota Técnica**” e em seguida “**Nova solicitação**”, conforme exemplo abaixo:



Após clicar em “**Nova Solicitação**”, o sistema exibirá a tela para efetuar o cadastramento da solicitação.

O usuário deverá preencher corretamente os campos, bem como anexar a **documentação mínima necessária** para elaboração de nota técnica, sendo elas:

- a) Cópia da Petição Inicial;
- b) Cópia do documento de identificação oficial do paciente;
- c) Cópia do Laudo médico – atualizado com o quadro clínico do paciente e justificativa da solicitação (preferencialmente dos últimos 90 dias);
- d) Cópia da Solicitação/receituário médico, indicando o tipo de medicação, exames e/ou procedimentos;
- e) Exames complementares (se houver);
- f) Cópia do Despacho/Decisão solicitando a emissão da nota técnica.

OBSERVAÇÃO:

A equipe do NatJus, não possui acesso aos processos; portanto, **as documentações deverão ser anexadas para serem analisadas** pela da equipe técnica.

Em caso de **pendências de informações essenciais** e/ou anexos, a **solicitação poderá ser cancelada administrativamente**, conforme disposto no item 4.3.4 do manual.

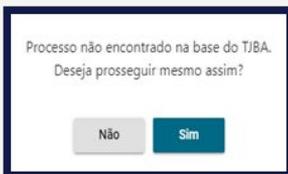
4.2 Cadastro de Solicitação

4.2.1 Os campos para preenchimento são:

- **Urgente (Obrigatório).** Ao clicar, serão exibidas as opções “Sim” e “Não”, para selecionar uma opção.

ATENÇÃO:

- Consideram-se urgência as **situações de ocorrência imprevista de agravo à saúde, com ou sem risco potencial de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata** (Resolução CFM n. 1451/1995).
- **Processo está no plantão? (Obrigatório).** Ao clicar, serão exibidas as opções “Sim” e “Não”, para selecionar uma opção.
- **Número do processo (Obrigatório).** Após inserir o número do processo, será realizada uma busca na base de dados do PJE/TJBA. Caso o processo não seja encontrado, será exibida uma tela de confirmação com as opções “Sim” ou “Não”, conforme exemplo abaixo:



Ao clicar “**NÃO**” o usuário deverá informar o **número do processo correto**.

Ao clicar “**SIM**” as informações preenchidas serão mantidas, podendo o usuário dar continuidade na solicitação.

ATENÇÃO:

- Nos processos oriundos da **Justiça Federal - Seção Judiciária da Bahia**, deverá o usuário sempre clicar na opção **“SIM”** dando continuidade à solicitação.
- **Comarca (Opcional)**. Ao clicar, serão exibidas as opções de Comarca para selecionar uma opção.
- **Prazo de resposta em dias (Opcional)**. Estipulado pelo magistrado para retorno da solicitação, não podendo ser inferior a 48 (quarenta e oito) horas, exceto em caso de plantão.

INFORMAÇÃO ADICIONAL:

- O prazo de resposta fixado pelo magistrado **poderá ser dilatado conforme o volume do fluxo de chamados pendentes e da complexidade do caso posto à análise**, conforme previsto no art. 8º, § 3º, do Decreto Judiciário n. 126, de 14 fevereiro de 2020.
- **Órgão (Obrigatório)**. Ao clicar, serão exibidas as opções de órgãos cadastrados para selecionar uma opção.
- **Unidade (Obrigatório)**. Ao clicar, serão exibidas as opções de unidades cadastradas para selecionar uma opção.
- **Nome do advogado do autor (Opcional)**.
- **Número OAB advogado (Opcional)**.

- **Autor está representado pela (o) (Opcional).** Ao clicar, serão exibidas as opções “**Ministério Público**” e “**Defensoria pública**” para selecionar uma opção.
- **Requerido(a) (Obrigatório).** Inserir o ente público (Município, Estado e/ou União) ou outra pessoa jurídica contra o qual a ação é proposta.
- **E-mail para notificar resposta (Obrigatório).** Recomenda-se inserir o e-mail da unidade judiciária para o acompanhamento da solicitação.
- **E-mail alternativo para notificar a resposta (Opcional).**
- **Dados do paciente:**
 - **Nome completo (Obrigatório sem abreviações).**
 - **Cidade (Obrigatório).** Deverá ser informada a cidade de **residência do paciente.**
 - **Sexo (Obrigatório).** Selecione o sexo biológico do paciente.
 - **Data de nascimento (Obrigatório).** Ao clicar, será aberto o calendário para selecionar uma data.
 - **Idade.** Campo protegido que não pode ser editado. Ao inserir a data de nascimento, automaticamente esse campo é preenchido.

Veja o exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Adicionar Solicitação' form in the NatJus system. At the top, there is a header with the NatJus logo and navigation links: 'Solicitação de Nota Técnica', 'Notas Técnicas', 'Alterar Senha', and 'Sair'. Below the header, the user's profile is shown as 'Usuário: Magistrado Teste | Perfil: SERVENTIA'. The main title of the form is 'Adicionar Solicitação'. A warning message states: 'Consideram-se urgência as situações de ocorrência imprevista de agravo à saúde, com ou sem risco potencial de vida, cujo portador necessita da assistência médica imediata (Resolução CFM 1451/95)'. The form contains several sections: 1. 'Urgente' and 'Processo está no plantão?' dropdowns. 2. 'Número Processo', 'Comarca', and 'Prazo de Resposta (em dias)' fields. 3. 'Órgão' and 'Unidade' dropdowns. 4. 'Nome do Advogado do Autor' and 'Número OAB Advogado' fields. 5. 'Autor está assistido por' dropdown. 6. 'Requerido*' field. 7. A note: 'Atenção: Indicar no campo abaixo o e-mail que receberá avisos sobre o andamento da Nota Técnica. Recomendamos indicar o e-mail responsável por receber as notas.' 8. 'Email para notificar resposta*' and 'Email alternativo para notificar resposta (opcional)' fields. 9. 'Dados do paciente' section with 'Nome*', 'Cidade*', 'Sexo*', and 'Data de nascimento*' fields, and an 'Idade' field. 10. 'Anexos' section with the text 'Nenhum anexo adicionado ainda' and an 'Anexar' button. At the bottom, there are 'Voltar', 'Salvar', and 'Solicitar NT' buttons.

4.2.2 Anexando a documentação mínima necessária para emissão de Nota Técnica

Para inserir os arquivos clique em:



Após clicar no ícone “Anexar”, será exibida a tela ao lado, no qual o usuário deverá inserir as informações para identificação do arquivo.

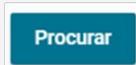
The screenshot shows the 'Anexar' form. It has a title 'Anexar' at the top. Below the title is a 'Tipo' dropdown menu. There is a 'Descrição do arquivo*' text input field. Below that is an 'Arquivo para anexar*' field with a 'Procurar' button to its right. A red warning message states: 'Descrição será o nome salvo do arquivo. Ela deve conter ao menos 3 caracteres. Arquivos devem estar em formato PDF e terem no máximo 10Mb.' At the bottom, there are 'Voltar' and 'Anexar' buttons.

Exemplo:
Tipo (obrigatório) – Ao clicar, será exibido algumas opções para o usuário selecionar:

- Cópia integral do processo/petição inicial;
- Outros;
- Pedido Referência Médica;
- Prontuário;
- Relatório Médico;

Descrição do Arquivo (obrigatório): Inserir o nome do arquivo.

Para localizar o documento a ser anexado, basta clicar no ícone





O arquivo a ser anexado deverá estar em formato **PDF** e ter no **máximo 10MB**.

Após inserção dos dados e arquivos, deverá o usuário clicar novamente em **“anexar”**. Em seguida, o documento anexado será exibido, conforme exemplo abaixo:



Ao anexar os documentos, os ícones abaixo estarão acessíveis para facilitar a realização de ações como: alteração, visualização, download ou exclusão dos dados, conforme necessário.



Alterar a descrição do documento em anexo, basta clicar no ícone.



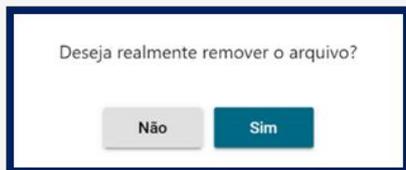
Visualizar o documento anexado, basta clicar no ícone.



Baixar o documento anexado, basta clicar no ícone.



Excluir o documento anexado, basta clicar no ícone.



Apenas para exclusão será necessário a confirmação.

Após a finalização do cadastramento da solicitação, o usuário poderá realizar as seguintes ações:



Ao clicar no botão **“Salvar”**, a solicitação ficará com o status **“Em edição”**, podendo o usuário visualizar, alterar ou excluir os dados cadastrados a qualquer momento, conforme exemplificado abaixo:

Nº	Data de Abertura	Nº Processo	Unidade	Paciente	Status	Data de Encerramento	Ações
	01/08/2024 15:50:27	0000000-00.0000.0.00.0000	10 _z VARA CÍVEL	NatJus	Em edição		  

Ao clicar no botão **“Solicitar NT”**, a solicitação será remetida ao Núcleo, tendo o seu status alterado para **“Aguardando NatJus”**, podendo o usuário apenas visualizar a solicitação, conforme exemplificado abaixo:

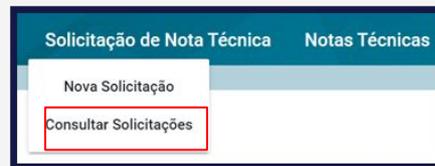
Nº	Data de Abertura	Nº Processo	Unidade	Paciente	Status	Data de Encerramento	Ações
7	01/08/2024 15:47:09	0000000-00.0000.0.00.0000	VARA CÍVEL	NatJus	Aguardando NATJUS		

4.3 Consulta de Solicitações

Para realizar a consulta de uma solicitação na plataforma, basta clicar sobre o item “**Solicitação de Nota Técnica**” e em seguida “**Consultar Solicitações**”.



A interface de consulta de solicitações apresenta o título "Consultar Solicitações". Abaixo dele, há um formulário com os seguintes campos: "Número da Solicitação", "Número do processo", "Nome do paciente", "Status da solicitação" (com uma seta para baixo e o valor "Todos" selecionado), "Ordenação" (com uma seta para baixo e o valor "Decrescente" selecionado), "Data início da solicitação" e "Data final da solicitação". Um botão "Pesquisar" está localizado na parte inferior central do formulário.



Após clicar na opção “**Consultar Solicitações**” do menu, será exibida uma tela para consulta, conforme exemplo abaixo:

Para realizar a pesquisa de uma solicitação, o usuário poderá informar um dos campos disponíveis em tela, sendo esses:

- **Número da solicitação (N°);**
- **Número do processo;**
- **Nome do paciente;**
- **Status da solicitação.** Ao clicar, serão exibidas as opções abaixo:
 - **Todos;**
 - **Em edição** (Solicitação aberta, porém não encaminhada ao NatJus);
 - **Aguardando NatJus** (Aguardando emissão da NT);
 - **Nota técnica emitida** (disponível para download);
 - **Cancelamento administrativo** (Encerrado conforme item 4.3.4);

- **Ordenação.** Ao clicar, serão exibidas as opções para que seja selecionada uma. As opções são:
 - **Decrescente;**
 - **Crescente;**
- **Data início da solicitação.** Ao clicar, será aberto o calendário para selecionar uma data;
- **Data final da solicitação.** Ao clicar, será aberto o calendário para selecionar uma data.

Após o preenchimento de um ou mais campos de pesquisa, basta clicar no ícone **“Pesquisar”**, para que sejam exibidas as solicitações, conforme exemplo abaixo:

Nº	Data de Abertura	Nº Processo	Unidade	Paciente	Status	Data de Encerramento	Ações
<i>Não foram encontrados registros para sua pesquisa.</i>							

4.3.1 Solicitações com o Status “Em edição”

O perfil **"magistrado"** tem permissão para fazer modificações nas solicitações que foram salvas, mas ainda não foram enviadas para o Núcleo. Vejamos abaixo a tela de consulta com o **"status em edição"** e as ações permitidas ao usuário:

Nº	Data de Abertura	Nº Processo	Unidade	Paciente	Status	Data de Encerramento	Ações
	01/08/2024 15:50:27	0000000-00.0000.0.00.0000	VARA CÍVEL	NatJus	Em edição		  

Detalhamento das ações permitidas:



Visualizar a solicitação, basta clicar no ícone.



Alterar os dados cadastrados, basta clicar no ícone.



Excluir a solicitação, basta clicar no ícone

Após encaminhar a solicitação ao Núcleo, **“Solicitar NT”**, não será possível editar a solicitação, devendo aguardar a emissão da Nota Técnica.

4.3.2 Solicitação com o Status **“Aguardando NatJus”**

As solicitações enviadas ao núcleo terão seu status atualizado para **“Aguardando NatJus”**, com destaque nas informações em negrito, permitindo apenas a visualização da solicitação, conforme exemplificado abaixo:

Nº	Data de Abertura	Nº Processo	Unidade	Paciente	Status	Data de Encerramento	Ações
7	01/08/2024 15:47:09	0000000-00.0000.0.00.0000	VARA CÍVEL	NatJus	Aguardando NATJUS		

4.3.3 Solicitação com o Status “Nota Técnica Emitida”

A nota técnica já foi devidamente emitida pelo Núcleo, podendo o usuário visualizar e/ou baixá-la em PDF, conforme imagem abaixo:

Status	Data de Encerramento	Ações
Nota técnica emitida	08/09/2023 15:29:16	 

Visualizar e/ou Baixar a
Nota Técnica

4.3.4 Solicitação com o Status “Cancelamento Administrativo”

O procedimento de "**Cancelamento Administrativo**" será aplicado às solicitações que se enquadrarem nas seguintes situações:

- Não se tratar de ação em desfavor do SUS ou Planserv;
- Não possuir natureza assistencial, abrangendo casos como: passe-livre, prisão domiciliar, alteração de carga horária de servidor público, isenção de imposto de renda, redução de IPVA e outros;
- Solicitação de perícia;
- Solicitação duplicada;
- Solicitação apresentando documentos incompletos ou corrompidos.

A finalidade do cancelamento administrativo das solicitações visa garantir a integridade e eficiência do sistema.

OBSERVAÇÕES:

- No momento do envio da solicitação, **deverá o magistrado inserir o e-mail institucional da unidade judiciária para receber as notificações** referente a cada solicitação aberta.
- As Notas Técnicas emitidas pelo NatJus/TJBA **ficarão disponíveis para consulta pública, no Banco de Dados Nacional de Notas Técnicas**, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- O Banco de Dados Nacional (e-NatJus) **disponibiliza os pareceres técnico-científicos e notas técnicas, baseados em evidências científicas**, por meio de consulta pública (Sistema e-NatJus).

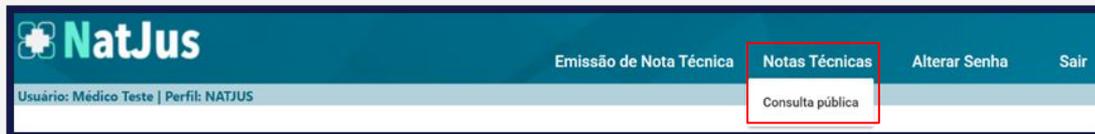
5. Usuário - Perfil Médico

O usuário possui acesso às seguintes funcionalidades no menu do sistema:

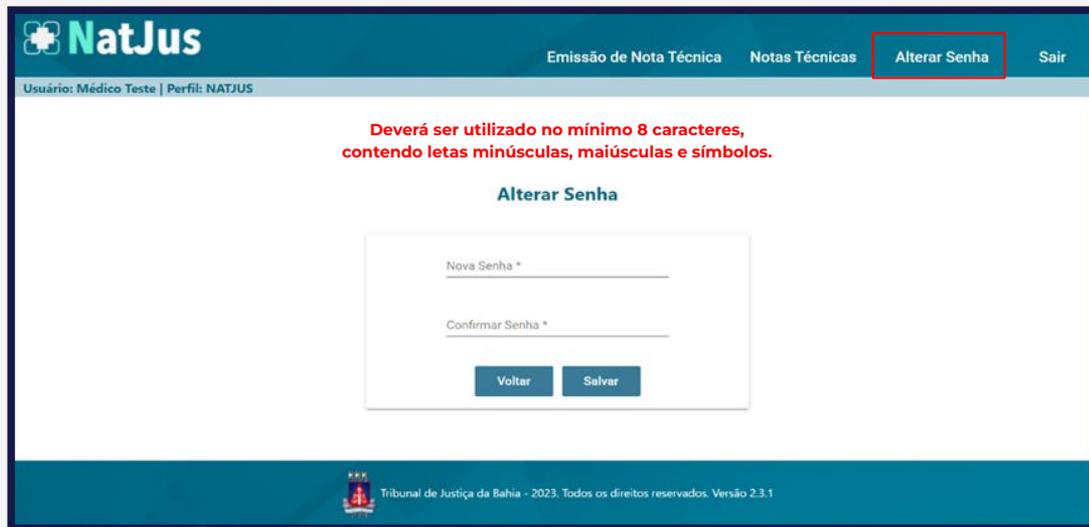
- **Consultar Notas Técnicas:**



- Consultar Notas Técnicas – Banco de dados do e-NatJus:

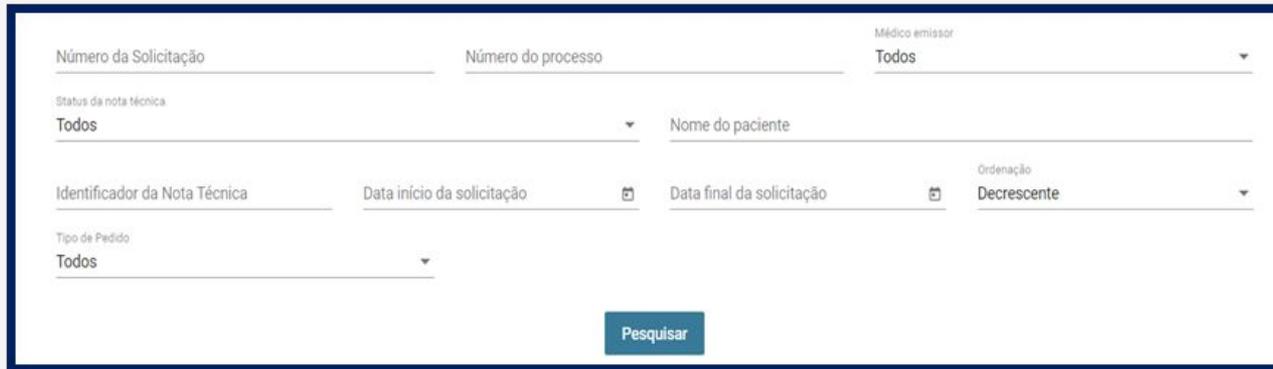


- Alterar senha:



5.1 Consulta das Solicitações

O usuário deverá efetuar a consulta das solicitações, utilizando a opção disponível no menu denominada "**Emissão de Nota Técnica**" e, em seguida, selecionar "**Consultar Notas Técnicas**". Nela, será redirecionado à página de busca, seguindo o exemplo abaixo:



A interface de busca apresenta os seguintes campos de filtro:

- Número da Solicitação
- Número do processo
- Médico emissor: Todos
- Status da nota técnica: Todos
- Nome do paciente
- Identificador da Nota Técnica
- Data início da solicitação
- Data final da solicitação
- Ordenação: Decrescente
- Tipo de Pedido: Todos

Um botão "Pesquisar" está centralizado na base dos campos.

Os filtros que poderão ser utilizados para a consulta das solicitações são:

- **Número da solicitação (N°);**
- **Número do processo;**
- **Médico emissor.** A utilização desse filtro encontra-se apenas disponível nas solicitações concluídas ou em fase elaboração.

- **Status da nota técnica.** Ao clicar, será exibida uma lista de opções dos status de cada fase da solicitação, conforme descrito abaixo:
 - Todos;
 - Solicitação aberta (Solicitação aberta pelo magistrado e aguardando atendimento);
 - Em edição (Nota técnica aberta pelo magistrado e apenas salva pelo médico, sem a emissão da nota técnica);
 - Emitida (Nota técnica salva e emitida);
 - Enviada ao e-NatJus (Nota técnica emitida e migrada para e-NatJus);
 - Cancelamento administrativo (Encerramento da solicitação pela equipe administrativa);
- Nome do paciente;
- Identificador da nota técnica;
- Data de início da solicitação. Ao clicar, será aberto um calendário para seleção da data desejada;
- Data final da solicitação. Ao clicar, será aberto um calendário para seleção da data desejada;
- Ordenação. Ao clicar, poderá o usuário selecionar as opções **“Crescente ou Decrescente”**.
- Tipo de pedido. Possibilita consultar a demanda requerida pelo(a) magistrado(a) (medicamento, procedimento cirúrgico e outros).

Após o preenchimento do campo, basta clicar no ícone **“Pesquisar”** para visualizar a lista de solicitações que atendem aos filtros utilizados, como exemplificado abaixo:

Nº	Data de Abertura	Nº processo	Prazo	Médico	Paciente	Pedido	Solicitante	Status da solicitação	Data de Encerramento	Ações
17	26/02/2024 14:51:00	80126273120238050113	EM ATRASO (1d 2h31min)		EDUARDO MAXI	OPME	2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA	Solicitação Aberta		

Na listagem das solicitações serão visualizadas as seguintes informações:

- **Número da solicitação (Nº);**
- **Data de abertura;**
- **Nº do processo;**
- **Prazo;**
- **Médico;**
- **Paciente;**
- **Pedido;**
- **Solicitante;**
- **Status da solicitação;**
- **Data de encerramento;**
- **Ações.**

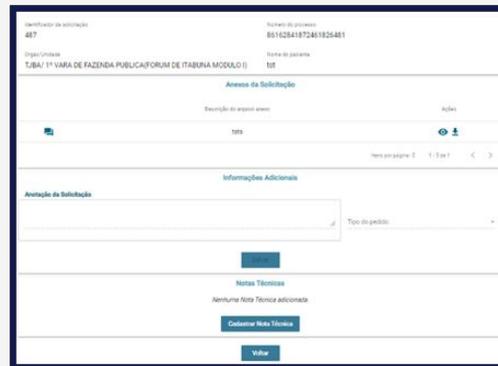
- Visualizar os dados da solicitação
- Visualizar NT emitida
- Encaminhar ao e-NatJus

5.2 Como criar uma Nota Técnica

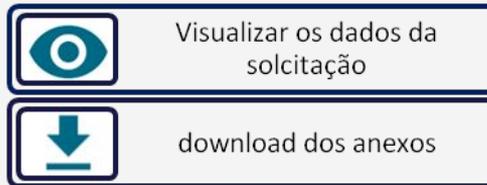
É necessário que a solicitação esteja registrada com o status **"Solicitação Aberta"**.

O usuário deverá clicar no ícone de **"Criar Nota Técnica"**, no qual abrirá uma nova tela de cadastro, para verificação das informações da solicitação, conforme ilustrado:

Nessa tela serão exibidas algumas informações como:



- **Número da solicitação (Nº);**
- **Número do processo;**
- **Órgão/Unidade;**
- **Nome do paciente;**
- **Anexos da solicitação.**



- **Informações adicionais.** São cadastradas pelo perfil Servidor, sendo exibidos:
 - Anotação da solicitação;
 - Tipo do pedido;

Para cadastrar uma **Nota Técnica – NT**, basta clicar no ícone **"Cadastrar Nota Técnica"**; então, o sistema exibirá os campos necessários para preenchimento das informações.

Após o preenchimento dos dados, deverá o usuário utilizar o ícone **"Avançar"** para salvar as informações e vincular o responsável técnico pela elaboração.

É permitido que o usuário navegue nas abas de cadastramento, utilizado o botão **“Avançar”** ou o botão **“Voltar”** para transitar entre as abas, ou clicar diretamente na seção de desejada, para realizar o preenchimento das informações.

OBSERVAÇÕES:

- Os campos contendo **asterisco (*)** são de **preenchimento obrigatório**;
- No cadastramento da NT, no item **“Anexos da Nota”**, somente deverão ser inseridos, se houver, documentos que possam complementar a argumentação técnica (decisão exclusiva do responsável pela elaboração).

1 Paciente — 2 Diagnóstico — 3 Descrição da Tc — 4 Custo da Tc — 5 Endórgãos e Resultados — 6 Anexos da Nota — 7 Conclusão

Dados do Paciente

Nome: Helena Sophia Farias

Data de Nascimento: 02/02/1993

Idade: 30 anos

Sexo: Feminino

Cidade: ACAJUTIBA

Número do Processo: 11111111111111111111

Órgão Unidade: TJBA/01ª VARA CRIMINAL ESPECIALIZADA/FORUM CRIMINAL DES. ANTONIO CARLOS SOUTO

Voltar Avançar

O status da solicitação será alterado automaticamente para **“Em edição”**, conforme exemplo abaixo:

ID	Nº processo	Prazo	Paciente	Status da solicitação	Ações
382	11111111111111111111	(980d 16h35min)	Helena Sophia Farias	Em Edição	

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 < >

Ao clicar no ícone  da solicitação, o usuário será remetido à tela de cadastro, permitindo a realização de alterações, exclusões e/ou cadastramento de uma nova nota técnica, antes de emitir a NT, conforme exemplo abaixo:

Notas Técnicas			
Id da Nota Técnica	Diagnóstico	CID	Ações
1179	tess e	A156	 

Itens por página: 5 1 - 5 de 1 < >

[Cadastrar Nota Técnica](#) [Emitir as Notas Técnicas](#)

[Voltar](#)

Poderá o usuário realizar a exclusão da NT, antes de emití-la. Para isso, é necessário acionar a **lixeira** disponível em cada nota cadastrada. Em seguida, será exibida uma tela de confirmação de exclusão, conforme exemplo abaixo:

Deseja realmente remover a nota técnica
nº1179 ?

[Não](#) [Sim](#)

Ao clicar **“NÃO”**, nenhuma ação é realizada.

Ao clicar **“SIM”**, a nota técnica é excluída.

Para alterar a nota técnica, basta clicar no ícone 

Em seguida, o sistema exibirá novamente a tela de cadastramento, para as alterações pretendidas.

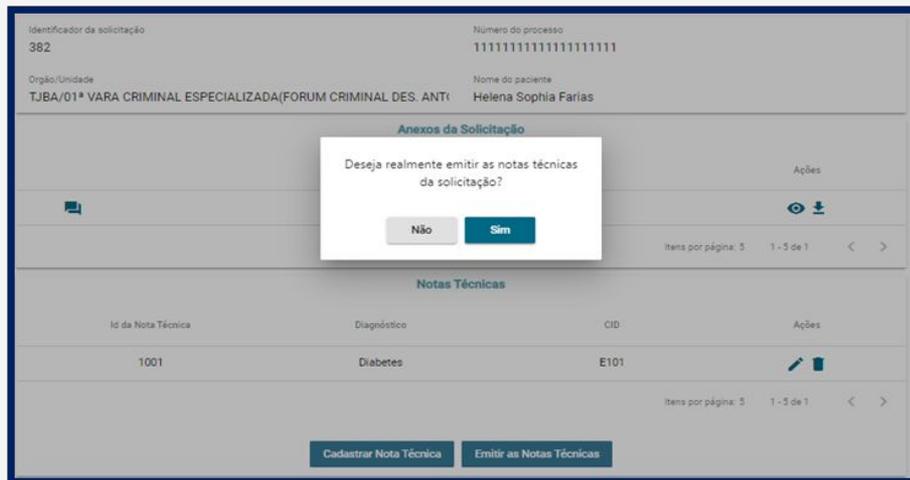
Não havendo alterações a serem realizadas, deverá o usuário clicar em **“Emitir as Notas Técnicas”**, para remeter a NT ao solicitante, conforme ilustrado abaixo:

Não

A tela será fechada e nenhuma ação é realizada.

Sim

A NT será concluída e o status da solicitação será automaticamente alterado para **“Emitida”**, conforme exemplo abaixo:



Nº	Data de Abertura	Nº processo	Prazo	Médico	Paciente	Pedido	Solicitante	Status da solicitação	Data de Encerramento	Ações
20	11/03/2024 14:03:58	00426305820208050001		Médico Teste TESTE - TJBA			15ª VARA DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS(FÓRUM REGIONAL DO IMBUÍ)	Emitida	11/03/2024 17:17:46	  

Na tela de visualização dos detalhes, após a emissão da nota técnica, as informações da solicitação estarão acessíveis sem possibilidade de alteração. Portanto, serão permitidas apenas certas ações.



5.3 Solicitação com status “EM ATRASO”

Ao registrar uma solicitação, o(a) magistrado(a) tem a possibilidade de especificar o prazo de resposta em dias, não podendo ser inferior a 48 (quarenta e oito) horas.

OBSERVAÇÕES:

- O **prazo de resposta** fixado pelo(a) magistrado(a) **poderá ser dilatado conforme o volume do fluxo de chamados pendentes e da complexidade do caso** posto à análise.

No caso de exceder o prazo determinado pelo(a) magistrado(a), estará exibida automaticamente a informação do Prazo em atraso, destacado em vermelho, conforme ilustrado abaixo:

Nº	Data de Abertura	Nº processo	Prazo	Médico	Paciente	Pedido	Solicitante	Status da solicitação	Data de Encerramento	Ações
17	26/02/2024 14:51:00	80126273120238050113	EM ATRASO (1d 2h31min)		EDUARDO MAXI	OPME	2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA	Solicitação Aberta		

AVISO:

- A **notificação de atraso permanecerá visível ao consultar as solicitações**, independentemente do status atual, indicando que a solicitação foi concluída após o prazo estabelecido pelo(a) magistrado(a).

6. Consulta Pública das Notas Técnicas

Para consultar o Banco de Dados Nacional de Notas Técnicas, basta o usuário clicar sobre o item no menu “**Notas Técnicas**” e em seguida “**Consulta pública**”, conforme exemplo abaixo:



Em seguida, o usuário será direcionado a página do e-NatJus em uma nova aba, na URL <https://www.pje.jus.br/e-natjus/pesquisaPublica.php>, para a realização da pesquisa de Notas Técnicas, emitidas previamente por qualquer NatJus (Nacional ou Estadual), com proteção dos dados sensíveis e de domínio público, conforme exemplo abaixo:

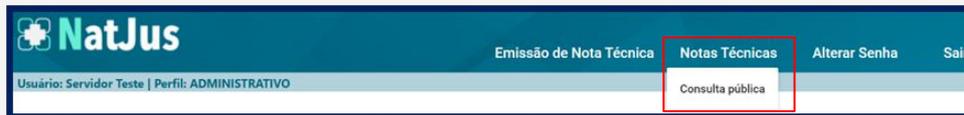
7. Usuário Servidor

O usuário possui acesso às seguintes funcionalidades no menu do sistema:

- **Consultar Nota Técnica (solicitação requerida pela unidade judiciária ou nota técnica já emitida):**



- **Consultar Notas Técnicas – Banco de dados do e-NatJus:**



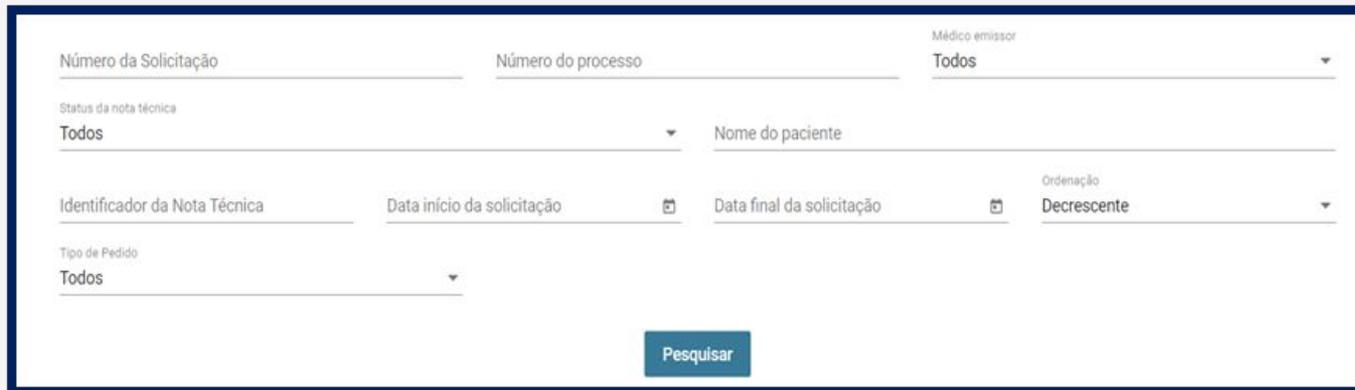
- **Alterar senha:**



Deverá ser utilizado no mínimo 8 caracteres, contendo letras minúsculas, maiúsculas e símbolos.

7.1 Consulta de Solicitações

Para consultar uma solicitação, basta clicar sobre o item no menu “**Emissão de Notas Técnica**” e, em seguida, “**Consultar Notas Técnicas**”, no qual será direcionado à página de busca, seguindo o exemplo abaixo:



A interface de busca de solicitações apresenta os seguintes campos de filtro:

- Número da Solicitação
- Número do processo
- Médico emissor: Todos
- Status da nota técnica: Todos
- Nome do paciente
- Identificador da Nota Técnica
- Data início da solicitação
- Data final da solicitação
- Ordenação: Decrescente
- Tipo de Pedido: Todos

Um botão azul com o texto "Pesquisar" está localizado no centro da interface.

A página disponibiliza os seguintes filtros de consulta:

- **Número da solicitação (N°);**
- **Número do processo;**
- **Médico emissor.** A utilização desse filtro encontra-se apenas disponível nas solicitações concluídas ou em fase elaboração;

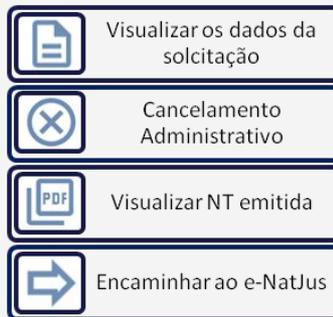
- **Status da nota técnica.** Ao clicar, será exibida uma lista de opções dos status de cada fase da solicitação, conforme descrito abaixo:
 - **Todos;**
 - **Solicitação aberta** (Solicitação aberta pelo magistrado e aguardando atendimento);
 - **Em edição** (Nota técnica aberta pelo magistrado e apenas salva pelo médico, sem a emissão da nota técnica);
 - **Emitida** (Nota técnica salva e emitida);
 - **Enviada ao e-NatJus** (Nota técnica emitida e migrada);
 - **Cancelamento administrativo** (Encerramento da solicitação pela equipe administrativa);
- **Nome do paciente;**
- **Identificador da nota técnica;**
- **Data de início da solicitação.** Ao clicar, será aberto um calendário para seleção da data desejada;
- **Data final da solicitação.** Ao clicar, será aberto um calendário para seleção da data desejada;
- **Ordenação.** Ao clicar, poderá o usuário selecionar as opções “Crescente ou Decrescente”.
- **Tipo de pedido.** Possibilita consultar a demanda requerida pelo(a) magistrado(a) (medicamento, procedimento cirúrgico e outros).

Após o preenchimento do campo, basta clicar no ícone **“Pesquisar”** para visualizar a lista de solicitações que atendem aos filtros utilizados, como exemplificado abaixo:

Nº	Data de Abertura	Nº processo	Prazo	Médico	Paciente	Pedido	Solicitante	Status da solicitação	Data de Encerramento	Ações
21	11/03/2024 15:18:43	80126273120238050113	(1d 4h41min)		TESTE		2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA	Solicitação Aberta		 

Serão visualizadas pelo usuário as seguintes informações:

- **Número da solicitação (N°);**
- **Data de abertura;**
- **N° do processo;**
- **Prazo;**
- **Médico;**
- **Paciente;**
- **Pedido;**
- **Solicitante;**
- **Status da solicitação;**
- **Data de encerramento;**
- **Ações.**



7.2 Triagem da solicitação

O usuário deverá clicar no ícone da solicitação desejada, abrindo-se uma tela de cadastro para verificação das informações, análise da documentação anexada, bem como a inclusão do tipo de pedido

AVISO:

- Somente será possível realizar a triagem quando a solicitação estiver com o status de **“Solicitação Aberta”**.

Será possível verificar as seguintes informações e/ou realizar as ações pertinentes a triagem da solicitação, Vejamos:

- **Número da solicitação (N°);**
 - **Número do processo;**
 - **Órgão/Unidade;**
 - **Nome do paciente;**
 - **Anexos da solicitação.**
 - **Informações adicionais.** São cadastradas pelo perfil Servidor, sendo exibidos:
- 
- The diagram shows a red line starting from the text 'Anexos da solicitação.' in the list above, extending to the right and then turning upwards to point at a vertical line. To the right of this vertical line are two rectangular buttons stacked vertically. The top button contains an eye icon and the text 'Visualizar os dados da solicitação'. The bottom button contains a downward-pointing arrow icon and the text 'Download dos anexos'.

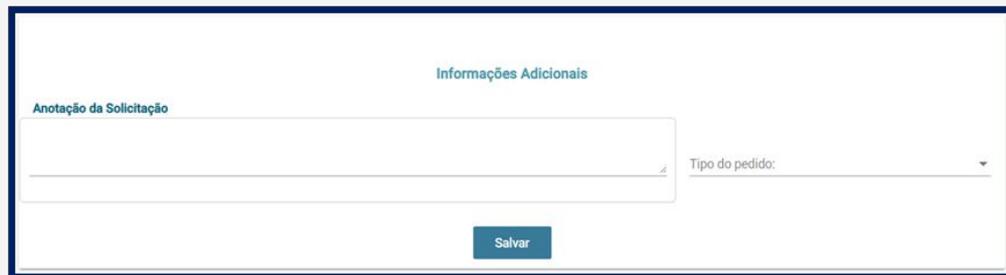
- **Anotação da solicitação;**
- **Tipo do pedido;**
 - **Diagnóstico (Exames)**
 - **Diagnóstico (Odonto);**
 - **Home Care;**
 - **Medicamento;**
 - **Medicamento (Odonto);**
 - **OPME – Órteses, Próteses e Materiais Especiais;**
 - **OPME (Odonto);**
 - **Procedimento Cirúrgico;**
 - **Procedimento Cirúrgico (Odonto);**
 - **Procedimento NÃO Cirúrgico;**
 - **Procedimento NÃO Cirúrgico (Odonto);**
 - **Regulação;**
 - **Regulação (Odonto).**

AVISO:

- Para **inclusão das informações complementares**, deverá o usuário clicar sobre o respectivo espaço para **inserir** ou **alterar a anotação** já existente.
- É **necessária a inclusão da informação** do tipo de pedido.

7.2.1 Tipo de Pedido

Selecione uma opção entre as que serão exibidas na listagem disponível na plataforma, devendo o usuário clicar em **“Salvar”** para que a informação fique registrada, conforme exemplo abaixo:



Informações Adicionais

Anotação da Solicitação

Tipo do pedido:

Salvar

7.2.2 Cancelamento Administrativo

Trata-se de um procedimento exclusivo para o **“perfil servidor”** e deverá ser aplicado nas seguintes situações:

- Não se tratar de ação em desfavor do SUS ou Planserv;
- Não possuir natureza assistencial, abrangendo casos como: passe-livre, prisão domiciliar, alteração de carga horária de servidor público, isenção de imposto de renda, redução de IPVA e outros;
- Solicitação de perícia;
- Solicitação duplicada;
- Solicitação apresentando documentos incompletos ou corrompidos.

Portanto, para efetuar o cancelamento administrativo, deverá o usuário realizar os seguintes procedimentos:

1. Clicar o ícone 

Nº	Data de Abertura	Nº processo	Prazo	Médico	Paciente	Pedido	Solicitante	Status da solicitação	Data de Encerramento	Ações
21	11/03/2024 15:18:43	80126273120238050113	(1d 4h41min)		TESTE		2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA	Solicitação Aberta		 

2. Inserir uma das justificativas predefinidas para a efetuação do cancelamento, devendo clicar em **“Concluir”** para salvar as informações e remeter à solicitação a unidade judiciária automaticamente.

Cancelamento Administrativo

Nome do Paciente:
NatJus

Número do Processo:
00000000000000000000

Solicitante:
10ª VARA CILVEL

Motivo do Cancelamento: *

Fechar

AVISO:

- O status da solicitação será alterado automaticamente para **“Cancelamento Administrativo”**, possibilitando que o usuário apenas visualize o motivo.
- O objetivo do Cancelamento Administrativo das solicitações é assegurar a integridade e eficiência do sistema.

7.2.3 Encaminhar NT emitida ao e-NatJus

Quando o status da solicitação for **“Emitida”**, deverá o usuário encaminhar a NT finalizada ao Banco de Dados Nacional do CNJ (e-NatJus), conforme exemplo abaixo:

ID	Nº processo	Prazo	Paciente	Status da solicitação	Ações
382	11111111111111111111	(980d 16h28min)	Helena Sophia Farias	Emitida	 Encaminhar ao e-NatJus

Itens por página: 5 1 - 5 de 1

Ao clicar no ícone  o sistema exibirá uma tela para confirmação de encaminhamento da NT ao sistema e-NatJus, conforme exemplo abaixo:

Deseja realmente encaminhar ao E-natjus?

Ao clicar **“NÃO”**, nenhuma ação é realizada.

Ao clicar **“SIM”**, a nota técnica é encaminhada ao e-NatJus, alterando automaticamente o status da solicitação para **“Enviado ao E-NatJus”**, conforme exemplo abaixo:

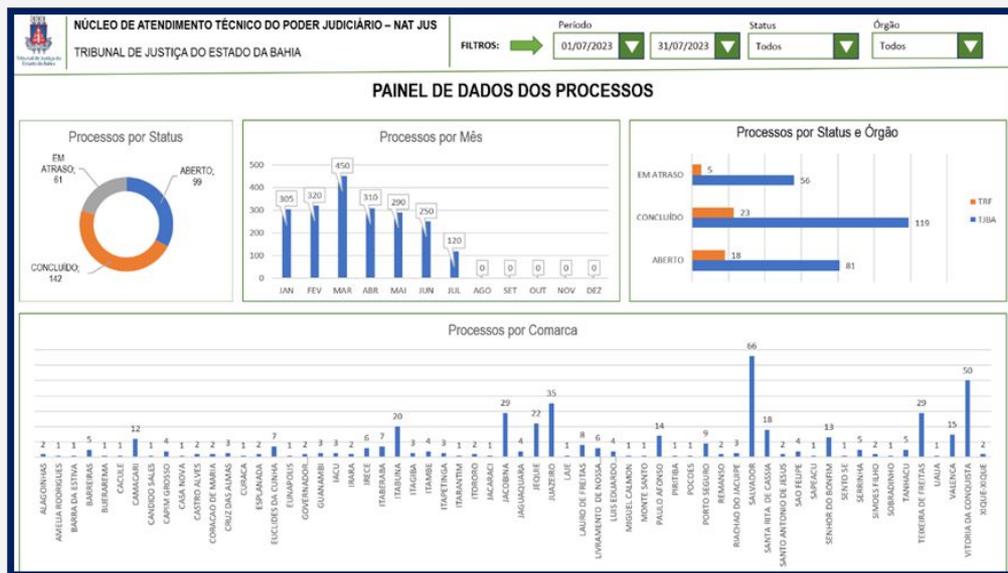
ID	Nº processo	Prazo	Paciente	Status da solicitação	Ações
382	11111111111111111111	(980d 16h26min)	Helena Sophia Farias	Enviado ao e-NatJus	

Itens por página: 5 1 - 5 de 1

8. Sistema Business Intelligence - BI (Exclusivo para Servidores do Núcleo)

Para se ter uma visão gerencial do sistema NatJus, é necessário o usuário possuir acesso ao Sistema Business Intelligence – BI.

O acesso é disponibilizado pelo Tribunal de Justiça da Bahia, de acordo com a necessidade da Coordenação do Núcleo, sendo o uso exclusivo para os usuários internos do NatJus, por meio de endereço a ser informado ao usuário.



ENTRE EM CONTATO

0800 071 8522
(71) 3324-7400
(SERVICE DESK)

<https://servicedesk.tjba.jus.br/CAisd/pdmweb.exe>



AEPII

ASSESSORIA ESPECIAL
DA PRESIDÊNCIA II



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA