

AJG - ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA

CADASTRO DE PROFISSIONAIS

Esta funcionalidade possibilita a inclusão de profissionais que desejem atuar na assistência judiciária gratuita.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione a opção "Cadastrar novo usuário", na tela do Efetuar login.

O sistema exibe a tela com o termo de adesão. Para continuar o cadastro no sistema, o usuário deve concordar com o termo de aceite.

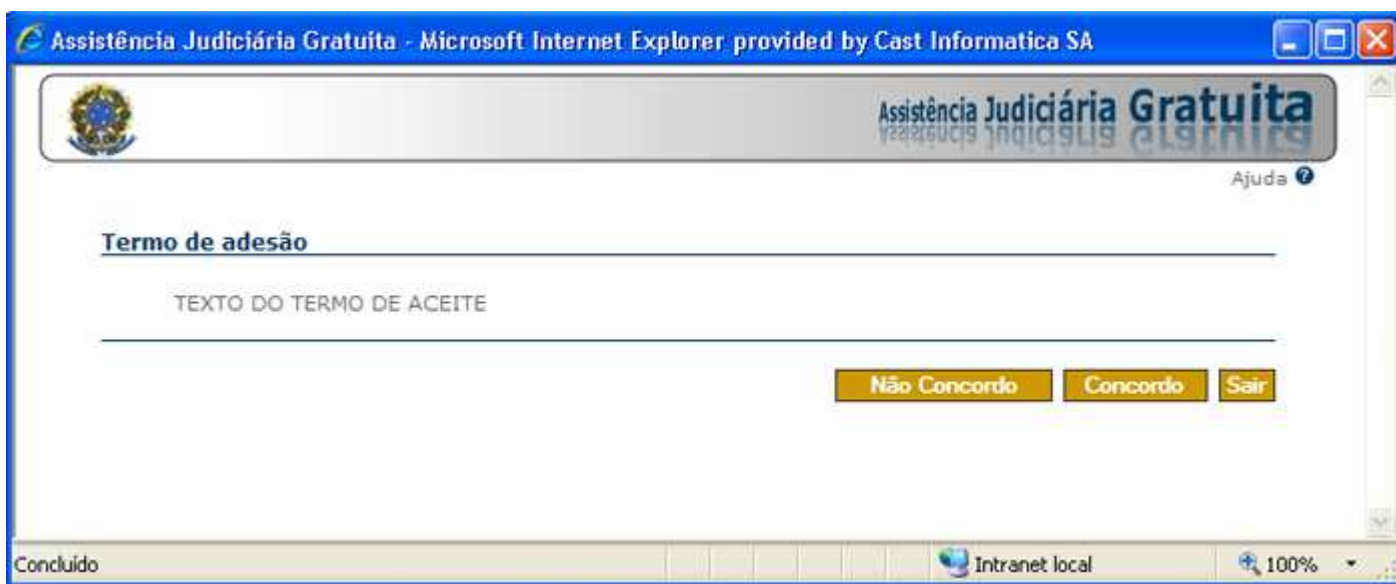


Figura 3.1: Termo de adesão.

Nota: O sistema disponibilizará um termo de adesão do profissional ao programa de assistência jurídica gratuita da justiça federal, com as condições para a prestação dos serviços do profissional e as obrigações da justiça federal. O aceite deste termo deverá ser informatizado e valerá como prova que o profissional está de acordo com as condições descritas no termo. O texto do termo de adesão deverá ser cadastrado previamente nos parâmetros do sistema através da funcionalidade "Parâmetros do Sistema", no módulo Intranet.

2. Selecione a opção Concordo para continuar o cadastro.
O sistema exibe a tela com a identificação do cadastro.

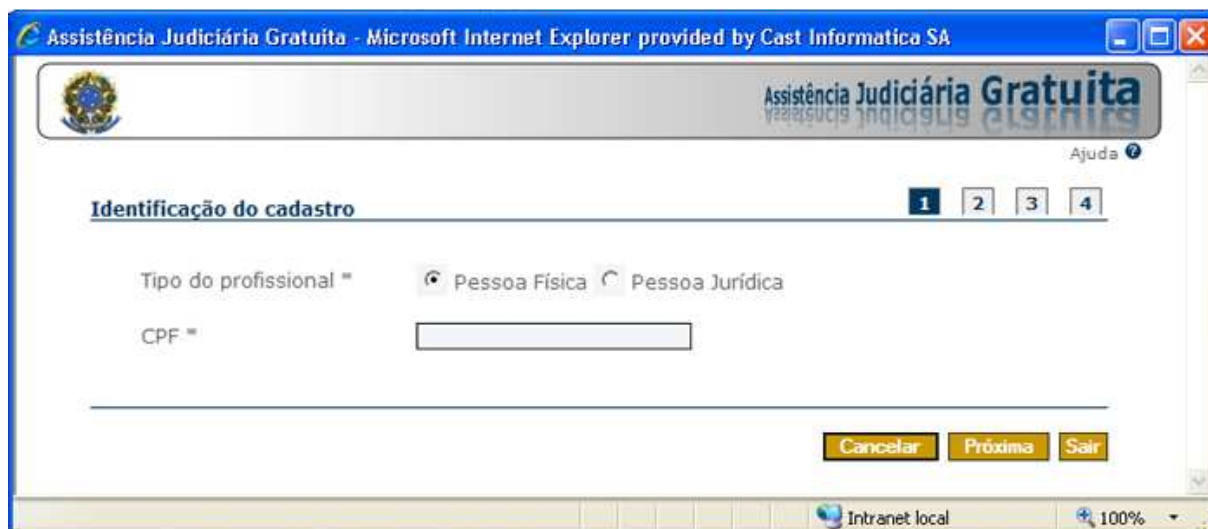


Figura 3.2: Identificação do cadastro.

Nota: Não é necessário digitar os separadores nos campos CPF e CNPJ: os pontos e hífen são inseridos automaticamente.

3. Preencha os dados e selecione a opção Próxima.

O sistema exibe a tela para cadastro dos dados pessoais.

The screenshot shows a web browser window titled "Assistência Judiciária Gratuita - Microsoft Internet Explorer provided by Cast Informatica SA". The page header includes the logo of the Brazilian Judiciary and the text "Assistência Judiciária Gratuita Versão: 3.4" with an "Ajuda" link. The main content area is titled "Dados pessoais" and features a progress indicator with four steps, where step 2 is active. The form contains the following fields:

- Nome *
- Número NIT ou PIS/PASEP *
- Data de emissão do NIT ou do PIS/PASEP *
- CEP * (with a "CORREIOS" search icon)
- Endereço (logradouro) *
- Número
- Complemento endereço
- Bairro *
- UF * (dropdown menu)
- Cidade * (dropdown menu)
- E-mail *
- Telefone comercial * (with subtext "Cód. Área + Núm. Telefone comercial")
- Telefone celular (with subtext "Cód. Área + Núm. Telefone celular")
- Telefone residencial (with subtext "Cód. Área + Núm. Telefone residencial")
- Senha *
- Confirmação de senha *

At the bottom right of the form are four buttons: "Cancelar", "Anterior", "Próxima", and "Sair". The status bar at the bottom shows "Concluído" and "Intranet local".

Figura 3.3: Dados pessoais.

Nota: Caso saiba o CEP do endereço, informe-o. Caso não saiba o CEP, acesse a página dos correios através do ícone para pesquisar.

Nota: Os campos de telefone deverão ter o código de área informado (exemplo: 61-9999-9999), não sendo necessário que seja digitado os separadores.

A senha deverá ter entre 6 e 10 caracteres. Esta será a senha que permitirá o acesso ao AJ. A senha será case sensitive, isto é, diferenciará letras maiúsculas de letras minúsculas.

4. Preencha os dados e selecione a opção Próxima.
O sistema exibe a tela com os dados profissionais.

The screenshot shows a web browser window titled "Assistência Judiciária Gratuita - Microsoft Internet Explorer provided by Cast Informatica SA". The page header includes the logo of the Brazilian Judiciary and the text "Assistência Judiciária Gratuita" and "Ajuda ?". The main content area is titled "Dados profissionais" and contains a form with the following fields:

- Registro: 1 de 1
- Categoria *: SELECIONE (dropdown)
- Profissão *: SELECIONE (dropdown)
- Especialidade: Two empty boxes with navigation buttons (>>, >>|, |<<, <<)
- Locais de atuação (subseções) *: A box containing "BRASÍLIA", "CRUZEIRO", "PLANALTINA", and "TAGUATINGA" with navigation buttons (>>, >>|, |<<, <<)
- Órgão de classe: Empty text box
- UF do registro no órgão *: SELECIONE (dropdown)
- Número do registro *: Empty text box
- Mini-curriculo: Text area with "600 caracteres" below it

At the bottom of the form are buttons: "Cancelar", "Anterior", "Próxima", and "Sair". The browser status bar shows "Concluído", "Intranet local", and "100%".

Figura 3.4: Dados profissionais.

Nota: Profissão e Especialidade são cadastradas na funcionalidade Cadastro de profissões e especialidades no módulo Intranet. Locais de atuação serão as unidades do tipo Subseção e Comarca da funcionalidade Cadastro de unidades do módulo Intranet. O campo Órgão de Classe é preenchido automaticamente e é cadastrado através da funcionalidade Cadastro Entidade de Classe no módulo Intranet.

O preenchimento do Número do registro será obrigatório apenas quando o Órgão de classe estiver preenchido.

O campo "UF do registro no órgão" será obrigatório quando o campo "Órgão de classe" estiver preenchido, ou seja, quando existir órgão de classe cadastrado para a profissão informada no campo Profissão.

Para inserir apenas uma categoria com uma profissão e várias especialidades, preencha as informações e selecione a opção Próxima.

Caso deseje inserir mais de uma categoria, com mais de uma profissão e especialidades, preencha as informações e selecione a opção Incluir registro.

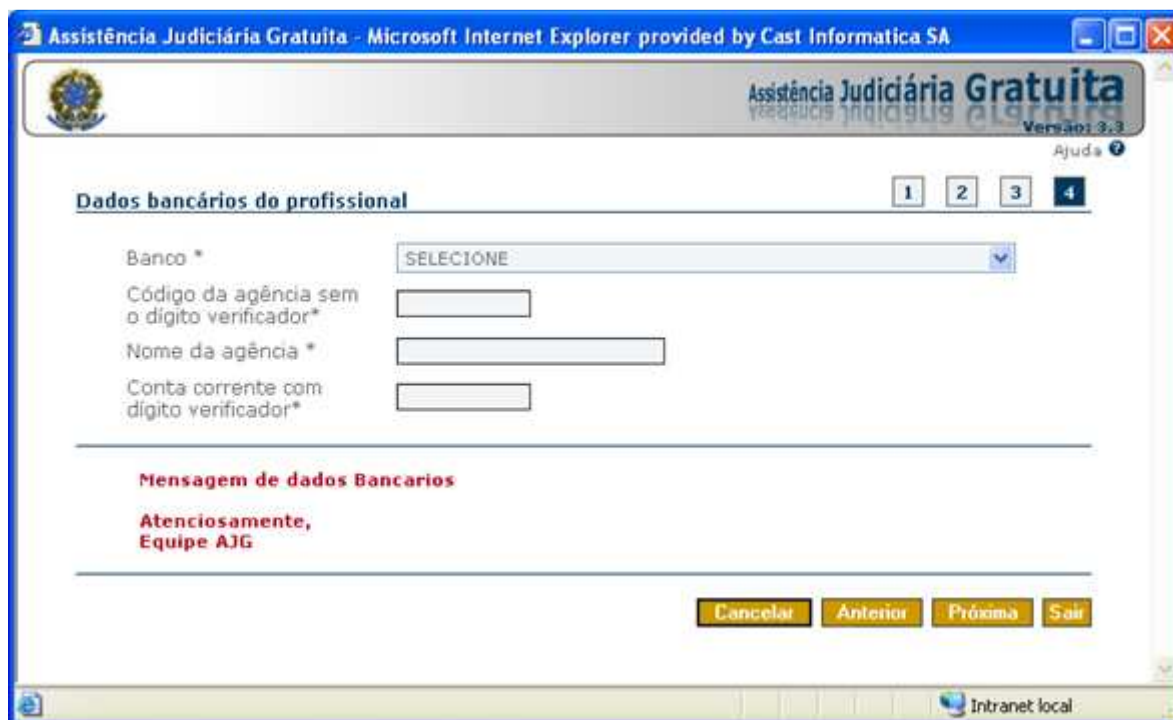
Ao acionar a opção Incluir registro, o sistema limpa os campos para que sejam preenchidos novamente. Esta opção apenas deve ser selecionada caso deseje incluir mais registros, pois a partir do momento que o sistema limpa os campos, eles deverão ser preenchidos para que navegue entre os registros ou passe de uma seção para outra.

Após a inserção de registros as opções de navegação serão disponibilizadas (), permitindo a navegação entre os registros incluídos.

Caso deseje excluir algum registro, navegue até ele e selecione a opção Excluir registro.

5. Selecione a opção Próxima.

O sistema exibe a tela com os dados bancários do profissional.



The screenshot shows a web browser window titled "Assistência Judiciária Gratuita - Microsoft Internet Explorer provided by Cast Informatica SA". The page header includes the system name and version "Versão: 3.3". The main content area is titled "Dados bancários do profissional" and contains a form with the following fields:

- Banco * (dropdown menu with "SELECIONE" selected)
- Código da agência sem o dígito verificador* (text input)
- Nome da agência * (text input)
- Conta corrente com dígito verificador* (text input)

Below the form, there is a red heading "Mensagem de dados Bancarios" followed by the text "Atenciosamente, Equipe AJG". At the bottom of the form, there are four buttons: "Cancelar", "Anterior", "Próxima", and "Sair". The browser's address bar shows "Intranet local".

Figura 3.5: Dados bancários do profissional.

Nota: O Código da agência deverá ser informado sem o dígito verificador, enquanto que a Conta corrente deverá ser informada com o dígito verificador.

6. Preencha os dados e seleciona a opção Próxima.

O sistema exibe a tela de Detalhamento com os dados do profissional.

Assistência Judiciária Gratuita - Microsoft Internet Explorer provided by Cast Informatica SA

Assistência Judiciária Gratuita
Versão: 3.3
Ajuda

Dados cadastrais

Identificação do usuário

Tipo do profissional: 1
CPF/CNPJ: 895.178.887-32

Dados pessoais

Nome: NATALHA
Número NIT ou do PIS/PASEP: 52847899312
Data de emissão do NIT ou PIS/PASEP: 02/12/2002
CEP: 14811082
Endereço logradouro: RUA SÃO DIMAS
Número: 1250
Complemento endereço: LOTE 5
Bairro: JARDIM DAS ROSAS
Cidade: Águas da Prata
UF: SP
E-mail: natalha@cast.com.br
Telefone comercial: 16-3333-3333
Telefone celular:
Telefone residencial:

Dados profissionais

PERITO

MATEMÁTICO

Especialidade	Locais de atuação	Órgão de classe	UF do registro	Nº registro	Mini-currículo
MATEMÁTICO	FOZ DO IGUAÇU	NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO	SP	95441	

Dados bancários

Banco: BANCO ABC BRASIL S.A.
Código da agência sem o dígito verificador: 2521
Nome da agência: BRASIL
Conta corrente com o dígito verificador: 1212-20

Concluir Anterior Concluir Sair

Concluído Intranet local

Figura 3.6: Detalhamento dos dados do profissional.

7. Para retornar a tela anterior, clique em **Anterior**.
8. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.
9. Para concluir o cadastro, preencha os dados e selecione a opção **Concluir**.

O sistema irá avisar da validação do cadastro.



Figura 3.7: Mensagem para validação do cadastro.

Após a finalização do cadastro, a Seção Judiciária deverá validar este cadastro para que o acesso ao sistema seja permitido. O profissional será avisado por e-mail da validação ou rejeição do seu cadastro.

Nota: Durante o cadastro, caso deseje desistir, cancele a operação selecionando a opção Cancelar. Todos os dados informados serão perdidos.
