



JUSTIÇA FEDERAL

Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Seção Judiciária de São Paulo

Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul

# **MANUAL**

# **DO**

# **SISTEMA AJG/CJF**



## ÍNDICE

<b>1. SEJA BEM VINDO AO AJG .....</b>	<b>3</b>
1.1 Seja Bem-Vindo! .....	3
<b>2. SOBRE A AJUDA.....</b>	<b>4</b>
2.1 Como navegar no ajuda on-line .....	4
<b>3. SOBRE O SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
3.1 Sobre o sistema .....	5
3.2 Navegação.....	5
3.3 Funcionalidades acessadas em todas as telas do sistema .....	6
<b>4. FUNCIONALIDADE DO SISTEMA.....</b>	<b>7</b>
4.1 Módulo Segurança.....	7
4.1.1 Efetuar Login Intranet .....	7
4.2 Cadastro de Profissionais .....	11
4.2.1 Cadastro de Profissionais.....	11
4.2.2 Enviar E-mail ao Profissional.....	17
4.2.3 Validar Cadastro de Profissionais .....	21
4.3 Nomeação .....	22
4.3.1 Nomeação de Profissionais.....	22
4.3.2 Busca Profissional .....	40
4.3.3 Solicitações de Pagamento .....	42
4.3.4 Relatórios de Solicitações .....	51
4.3.5 Cadastro de Feriados .....	54
4.3.6 Cadastro de Unidades .....	58
4.3.7 Cadastro de Usuários .....	62



# **1. Seja Bem-vindo ao AJG**

## **1.1 Seja Bem-Vindo!**

Seja bem-vindo ao ajuda on-line do sistema de Assistência Judiciária Gratuita – AJG. Nela, você irá encontrar as instruções necessárias ao bom uso do Sistema, inclusive com o passo a passo de todos os procedimentos operacionais. Navegue pela tabela de conteúdo e bom uso!



## **2. Sobre a Ajuda**

### **2.1 Como navegar no ajuda on-line**

A ajuda está dividida pelos itens de menu do sistema de Assistência Judiciária Gratuita – AJG. O tópico Funcionalidades do sistema agrupa os itens de menu representados pelas funcionalidades do sistema. Em cada "livrinho" da tabela de conteúdo há a descrição dos procedimentos operacionais do sistema.

Os procedimentos contêm a representação gráfica do sistema e as telas das funcionalidades seguidas do passo a passo de como executar a opção apresentada.

## 3. Sobre o Sistema

### 3.1 Sobre o sistema

O AJG é um sistema informatizado responsável por manter e controlar as informações necessárias para que os TRF's, Seções ou TJ's possam acompanhar e gerenciar os procedimentos administrativos envolvidos no provimento da assistência jurídica gratuita.

### 3.2 Navegação

As funcionalidades do sistema AJG serão acessadas a partir da tela de Menu.

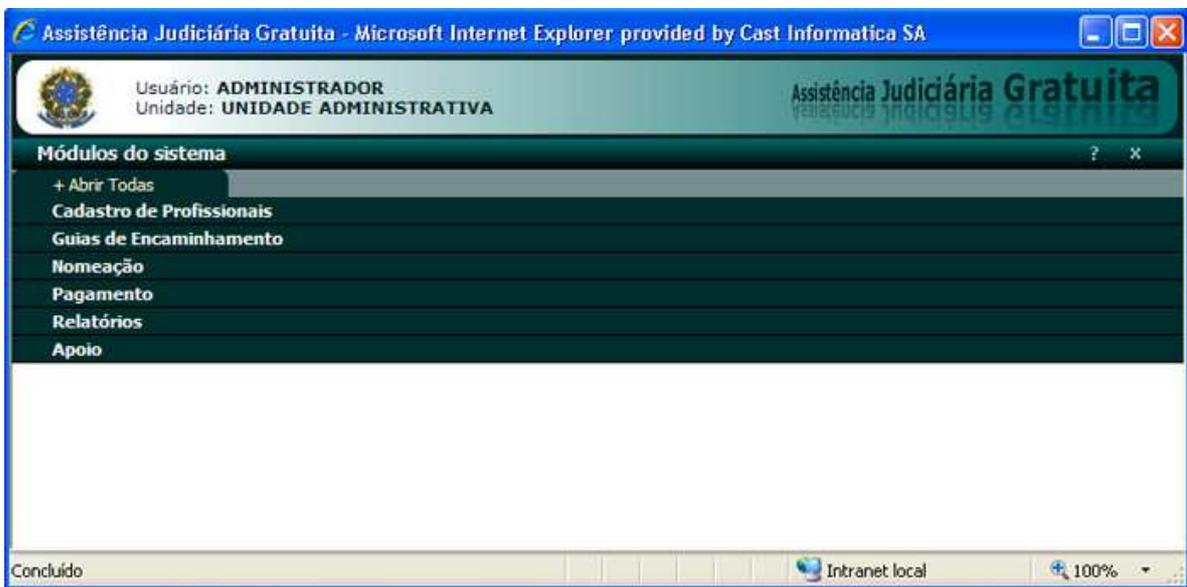


Figura 1.1: Menu do sistema - Seções fechadas.

As funcionalidades do sistema estão organizadas em módulos. Cada módulo está em uma seção. As funcionalidades são visualizadas quando a seção é aberta, ou seja, clique na opção "Abrir todas" ou selecione o módulo desejado para que sejam disponibilizadas as funcionalidades.

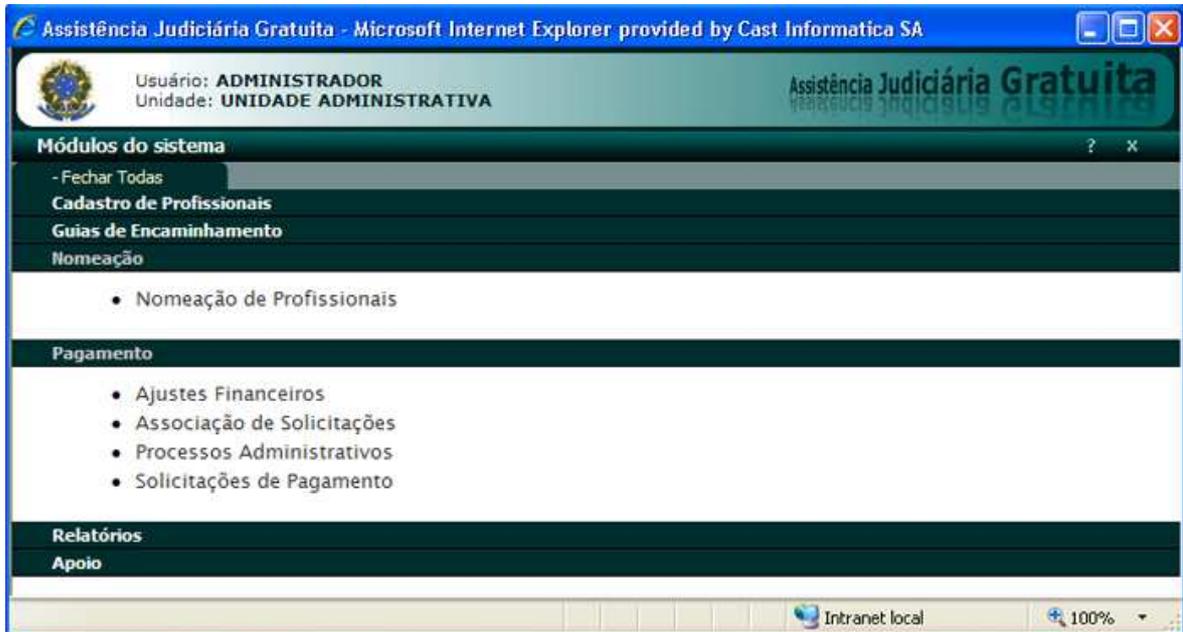


Figura 1.2: Menu do sistema - Módulos de Nomeação e Pagamento

As telas de formulário do sistema são divididas também em seções, adotando o mesmo comportamento da opção "Abrir Todas" e a seleção da seção.

### 3.3 Funcionalidades acessadas em todas as telas do sistema

Existem três ações que podem ser acessadas em todas as telas do sistema, são elas: Retornar para o início do sistema, Ajuda e Fechar o sistema.

- A opção  Retornar para o início do sistema permite que se tenha acesso ao menu a partir de qualquer tela, exceto o próprio menu, ao selecionar esta opção os dados informados não serão salvos.
- A opção  Ajuda permite que a Ajuda Online do sistema seja acessado a partir de qualquer funcionalidade.
- A opção  Fechar o sistema fecha o browser, não salvando qualquer dado informado.

## 4. Funcionalidade do Sistema

### 4.1 Módulo Segurança

#### 4.1.1 Efetuar Login Intranet

Essa funcionalidade tem como objetivo possibilitar a autenticação dos usuários da Intranet, a alteração da senha, o reenvio de senha e a consulta a documentos publicados.

Para efetuar login na intranet execute os passos descritos abaixo:

1. Selecione a opção Efetuar Login na Intranet.

O sistema exibirá a tela para entrada dos dados: Login e Senha do usuário.



Figura 2.1: Efetuar Login Intranet.

2. Informe o login no campo "Login" e a senha no campo "Senha" na tela de login, após isso, clique na opção "Entrar".

---

*Nota: O campo "Unidade" será exibido quando o usuário em questão estiver vinculado a mais de uma Unidade. A seguinte mensagem será apresentada: "Usuário cadastrado em mais de uma unidade. Escolha a unidade onde deseja trabalhar."*

---

3. Para solicitar o reenvio da senha ou a alteração da senha acione o tópico correspondente e siga os passos solicitados:
  - 4.1.1.1 Solicitar reenvio de senha;
  - 4.1.1.2 Alterar senha.
4. Para consultar os documentos publicados na intranet acione o tópico correspondente e siga os passos solicitados:
  - 4.1.1.3 Consultar documentos publicados.

#### 4.1.1.1 Efetuar Login Intranet - Solicitar Reenvio de Senha

1. Selecione o link: "[Esqueceu sua senha? Clique aqui para recebê-la por e-mail.](#)", na tela Efetuar Login Intranet.

O sistema exibirá uma nova tela contendo o campo "Login".

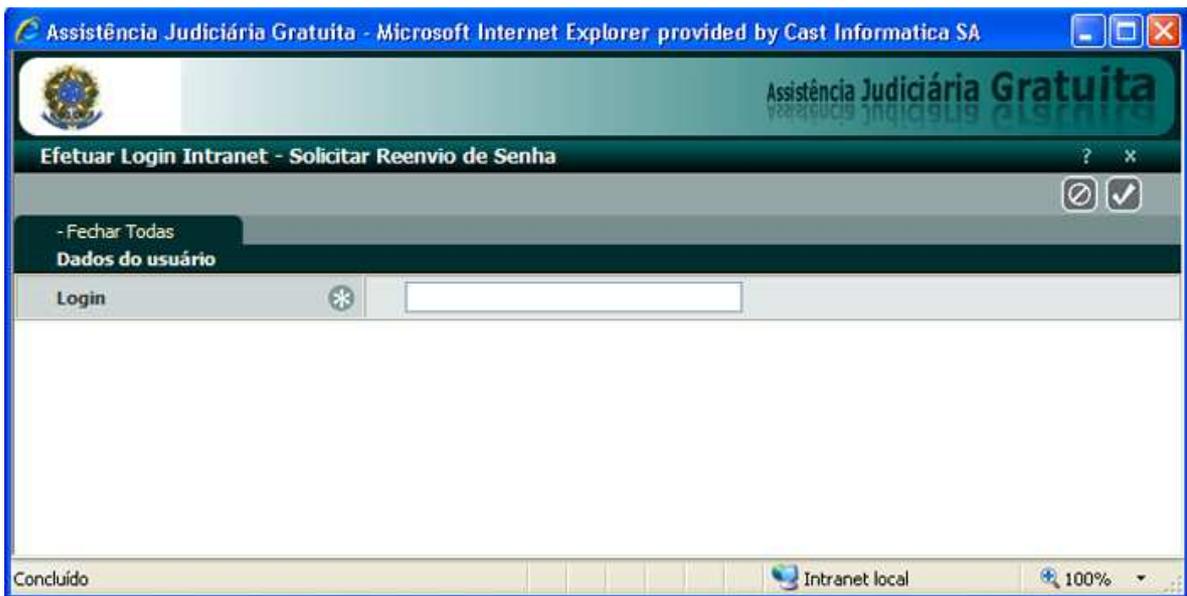


Figura 2.2: Efetuar Login Intranet - Solicitar Reenvio de Senha

2. Informe o login no campo solicitado e a opção  Concluir.

---

*Nota: O endereço de e-mail do usuário correspondente ao login informado será localizado e em seguida um e-mail automático será encaminhado, informando a senha cadastrada para o usuário.*

---

#### 4.1.1.2 Efetuar Login Intranet - Alterar Senha

1. Selecione o link: "Alterar Senha.", na tela Efetuar Login Intranet.

O sistema exibirá uma nova tela disponibilizando os campos para realização da troca da senha.

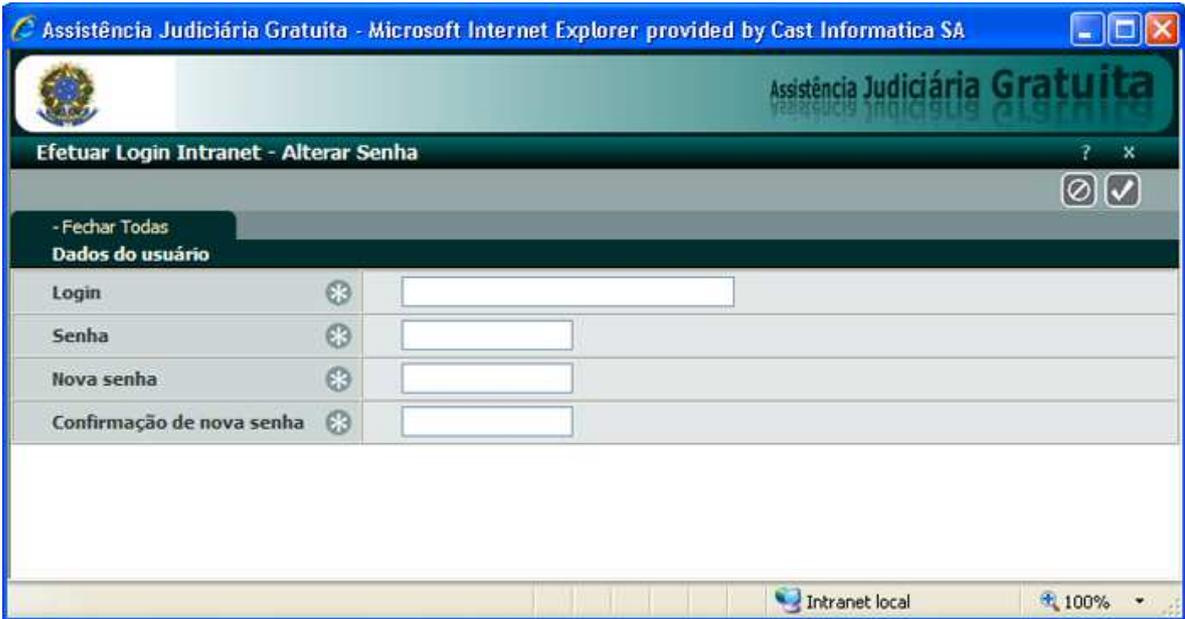


Figura 2.3: Efetuar Login Intranet - Alterar Senha

2. Informe o login, a senha (senha antiga), a nova senha, a confirmação da nova senha e a opção  Concluir.

O sistema salva a alteração da senha.

---

*Nota: - Os campos de senhas são 'case sensitive', isto é, diferencia letras maiúsculas de letras minúsculas e são alfanuméricos, ou seja, aceitam números e letras;*

*- A senha deverá conter entre 6 e 11 caracteres;*

*- A Nova senha não poderá ser igual ao Login do usuário.*

---

#### 4.1.1.3 Consultar Documentos Publicados

1. Selecione o link "Documentos Publicados" na tela de login.

O sistema disponibiliza a tela com os documentos publicados na intranet.



Figura 2.4: Documentos Publicados.

2. Selecione o documento que deseja visualizar.

O sistema apresenta o documento.

Para retornar à tela de login clique em .

## 4.2 Cadastro de Profissionais

### 4.2.1 Cadastro de Profissionais

Essa funcionalidade permite consultar os dados do profissional e alterar o endereço de e-mail de um profissional.

Para utilizá-la, execute os passos a seguir :

1. Selecione o módulo Cadastro de Profissionais e a opção Cadastro de Profissionais

O sistema apresenta lista de profissionais cadastrados.

Para pesquisa de profissionais nesta tela, use a Busca Direta.



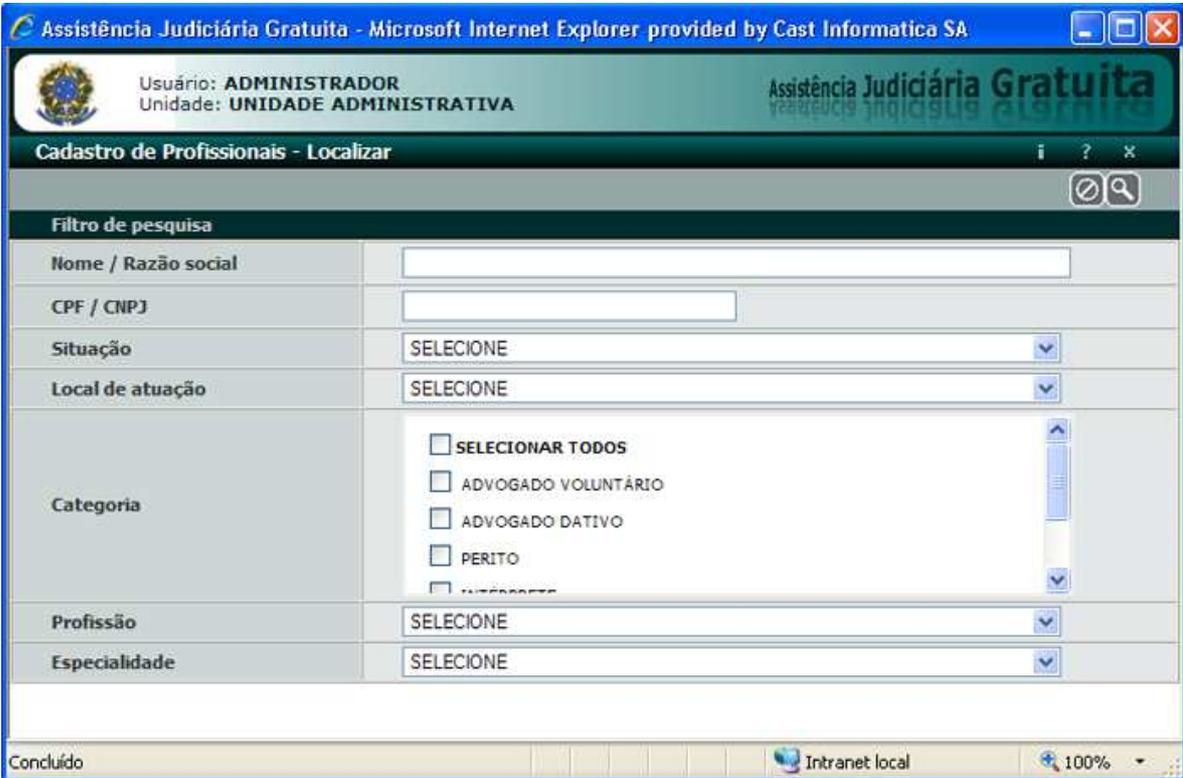
Nome	CPF / CNPJ	Situação de cadastro
<input type="radio"/> 123123	777.777.777-77	Pendente
<input type="radio"/> CAST BSB	555.555.555-55	Ativo
<input type="radio"/> CAST-TESTE	111.111.111-11	Ativo
<input type="radio"/> CAST TI	666.666.666-66	Ativo
<input type="radio"/> DADOS PESSOAIS	888.888.888-88	Ativo
<input type="radio"/> ERICK	367.390.028-51	Ativo
<input type="radio"/> EVERTH	003.955.371-00	Ativo
<input type="radio"/> JULIO	346.669.808-14	Ativo
<input type="radio"/> NATALHA	357.020.768-42	Ativo
<input type="radio"/> NOME	999.999.999-99	Ativo
<input type="radio"/> TESTE	015.119.731-88	Ativo
<input type="radio"/> TESTE	572.534.204-20	Ativo
<input type="radio"/> TESTE	824.166.811-25	Ativo

Figura 3.1: Cadastro de Profissionais - Localizar.

2. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
  - 4.2.1.3 Alterar o e-mail de um profissional cadastrado;
  - 4.2.1.1 Pesquisar profissionais;
  - 4.2.1.2 Visualizar o cadastro de um profissional;
  - 4.2.1.4 Bloquear o cadastro de um profissional;
  - 4.2.1.5 Desbloquear o cadastro de um profissional.

#### 4.2.1.1 Cadastro de Profissionais - Pesquisar

1. Clique na opção  na lista dos profissionais cadastrados (Figura 3.1: Cadastro de Profissionais - Localizar), o sistema apresenta um formulário para pesquisa de profissionais.
2. Informe pelo menos um dos campos para efetuar a pesquisa.
3. Clique na opção  para efetuar a consulta aos dados.
4. Clique em  para retornar à tela anterior.



Filtro de pesquisa	
Nome / Razão social	<input type="text"/>
CPF / CNPJ	<input type="text"/>
Situação	SELECIONE <input type="button" value="v"/>
Local de atuação	SELECIONE <input type="button" value="v"/>
Categoria	<input type="checkbox"/> SELECIONAR TODOS <input type="checkbox"/> ADVOGADO VOLUNTÁRIO <input type="checkbox"/> ADVOGADO DATIVO <input type="checkbox"/> PERITO <input type="checkbox"/> AUTARQUIA
Profissão	SELECIONE <input type="button" value="v"/>
Especialidade	SELECIONE <input type="button" value="v"/>

Figura 3.2: Cadastro de Profissionais - Localizar - Pesquisa avançada.

5. O sistema apresenta o resultado da pesquisa e as demais funcionalidades



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Cadastro de Profissionais - Localizar

Dados informados no filtro

Local de atuação: BRASÍLIA

Nome ▲	CPF/CNPJ
<input type="radio"/> AAAAAAAAAA	343.563.801-00
<input type="radio"/> ALANBRADOS DE LINHA LTDA	24.631.231/0001-61
<input type="radio"/> ALEXANDRE ROCHA	815.936.074-66
<input type="radio"/> ALINDINEIVA GEMINIES	550.417.473-26
<input type="radio"/> ALMERINDA NEVES	780.989.547-81
<input type="radio"/> ALMONDEGAS LTDA	77.407.406/0001-18
<input type="radio"/> AMÂNCIO LEITE LIMA	367.119.784-63
<input type="radio"/> ANISTIA	043.788.361-22
<input type="radio"/> CARLOS CORREIA	012.345.678-90
<input type="radio"/> CARLOS ROCHA	834.275.899-00
<input type="radio"/> CARLOS ROCHA	042.355.086-10
<input type="radio"/> CELIO MACEDO	164.050.839-26
<input type="radio"/> CELIO MACEDO 843	955.462.233-32
<input type="radio"/> CLEBER MACEDO	861.675.646-98
<input type="radio"/> CLEBER RAMOS DE MACEDO	654.592.620-97
<input type="radio"/> CLEBER RAMOS DE MACEDO	481.057.773-20
<input type="radio"/> CLEBER RAMOS DE MACEDO 1	919.578.063-70
<input type="radio"/> CLEBER RAMOS DE MACEDO 2	648.977.164-03
<input type="radio"/> CLEBER RAMOS DE MACEDO 3	716.742.466-84
<input type="radio"/> CLODOALDO TAVARES DE SOUZA	212.228.654-75

1 a 20 de 50 registros encontrados 1 2 3

Concluído Intranet local 100%

Figura 3.3: Cadastro de Profissionais - Localizar.

6. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
  - 4.2.1.3 Alterar o e-mail de um profissional cadastrado;
  - 4.2.1.2 Visualizar o cadastro de um profissional;

APÓS A CENTRALIZAÇÃO, A FUNCIONALIDADE BLOQ/DESBLOQ É EXCLUSIVA DO GESTOR DO SISTEMA
7. Clique em  para retornar à tela anterior.

#### 4.2.1.2 Cadastro de Profissionais - Visualizar

1. Selecione um registro na lista dos profissionais cadastrados (Figura 3.1:Cadastro de Profissionais - Localizar).
  2. Clique na opção .
- O sistema apresenta os dados pessoais, profissionais e fiscais do profissional selecionado.



JUSTIÇA FEDERAL

Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Seção Judiciária de São Paulo

Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul

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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Cadastro de Profissionais - Visualizar

Dados pessoais

Nome	ALMERINDA NEVES
CPF / CNPJ	780.989.547-81
Recolhe INSS	Não
Recolhe ISS	Não
Número NIT ou PIS/PASEP	14556222
Data de emissão do NIT ou PIS/PASEP	12/04/2007
CEP	72.410-404
Endereço (logradouro)	QUADRA 7 CONJUNTO D
Número	452521
Complemento	
Bairro	SETOR SUL
Cidade	Gama
UF	DF
E-mail	guilherme.brito@cast.com.br
Telefone comercial	42-1211-1221
Telefone celular	
Telefone residencial	

Dados profissionais

Categoria profissional	INTÉRPRETE
Profissão	INTÉRPRETE
Especialidade	LIBRAS
Locais de atuação (subseções)	BRASÍLIA
Órgão de classe	
UF do registro no órgão	DF
Número do registro	456456456
Mini-currículo	INTÉRPRETE TESTE MASTER

Dados bancários do profissional

Banco	BANCO DO BRASIL S.A.
Agência	AGENCIA TESTE 504 NOTE
Conta	4567894567

Situação do cadastro do profissional

Situação do profissional	Ativo
Data de validação	21/11/2007

Dados de recolhimento de INSS

Dados de recolhimento de ISS

Intranet local 100%

Figura 3.4: Cadastro de Profissionais - Visualizar.

3. Clique em  para retornar à tela anterior.

#### 4.2.1.3 Cadastro de Profissionais - Alterar

1. Selecione um registro na lista dos profissionais cadastrados (Figura 3.1:Cadastro de Profissionais - Localizar).
2. Clique na opção .

O sistema apresenta os dados pessoais referentes ao profissional selecionado.

3. Informe o novo endereço de e-mail do profissional



Dados pessoais	
Nome	ALMERINDA NEVES
CPF / CNPJ	780.989.547-81
Número NIT ou PIS/PASEP	14556222
CEP	72.410-404
Endereço (logradouro)	QUADRA 7 CONJUNTO D
Número	452521
Complemento	
Bairro	SETOR SUL
Cidade	Gama
UF	DF
Telefone comercial	42-1211-1221
Telefone celular	
Telefone residencial	

Figura 3.5: Cadastro de Profissionais - Alterar.

4. Clique em  para efetuar a operação.

*Nota : O sistema enviará uma mensagem para o antigo endereço de e-mail do profissional informando a alteração do endereço.*

5. Para cancelar a operação descartando os dados informados , clique em .



#### 4.2.1.4 Cadastro do profissional - Bloquear

1. Selecione o profissional que deseja bloquear o cadastro e clique em  .

*Nota : Só poderão ser bloqueados os profissionais que estiverem com a situação "Ativo"*  
O sistema altera a situação do cadastro para "Bloqueado".

**A Vara Estadual poderá efetuar o bloqueio do profissional no âmbito da Secretaria. Para o bloqueio em âmbito Estadual ou Federal, consultar os gestores.**

#### 4.2.1.5 Cadastro do profissional - Desbloquear

1. Selecione o profissional que deseja desbloquear o cadastro e clique em  .

*Nota : Só poderão ser desbloqueados os profissionais que estiverem com a situação "Bloqueado"*  
O sistema altera a situação do cadastro para "Ativo".

## 4.2.2 Enviar E-mail ao Profissional

Esta funcionalidade possibilita o envio de e-mail aos profissionais cadastrados no sistema AJG.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione o módulo Cadastro de Profissionais e a opção Enviar E-mail ao Profissional.

O sistema exibe a tela com a lista de e-mails enviados, a busca direta e as opções de visualizar e Enviar E-mail.

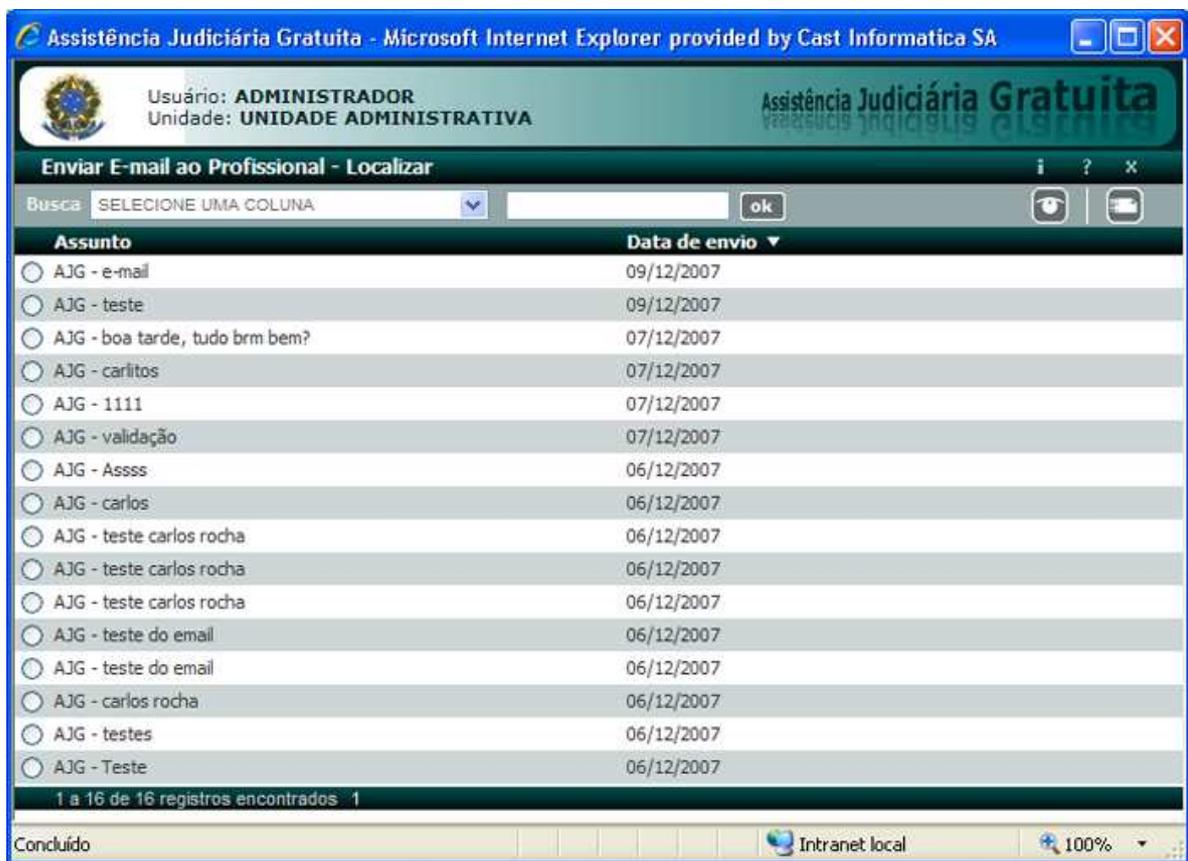


Figura 4.1: Enviar E-mail ao Profissional - Localizar.

2. Caso deseje realizar uma pesquisa pontual é indicado a utilização da busca direta, neste caso terão que ser informados os dois campos que a compõe. Para melhores explicações leia o tópico "Busca direta". leia o tópico "Busca direta".
3. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
  - 4.2.2.1 Visualizar E-mail;
  - 4.2.2.2 Enviar E-mail.

#### 4.2.2.1 Visualizar E-mail

1. Selecione o e-mail desejado e clique em  Visualizar.

O sistema exibe a tela com os dados do e-mail enviado.



Figura 4.2: Enviar E-mail ao Profissional - Visualizar.

2. Selecione a opção  Voltar para retornar à tela anterior.

#### 4.2.2.2 Enviar E-mail

1. Clique em  Enviar e-mail.

O sistema exibe a tela com os filtros para pesquisa dos destinatários.

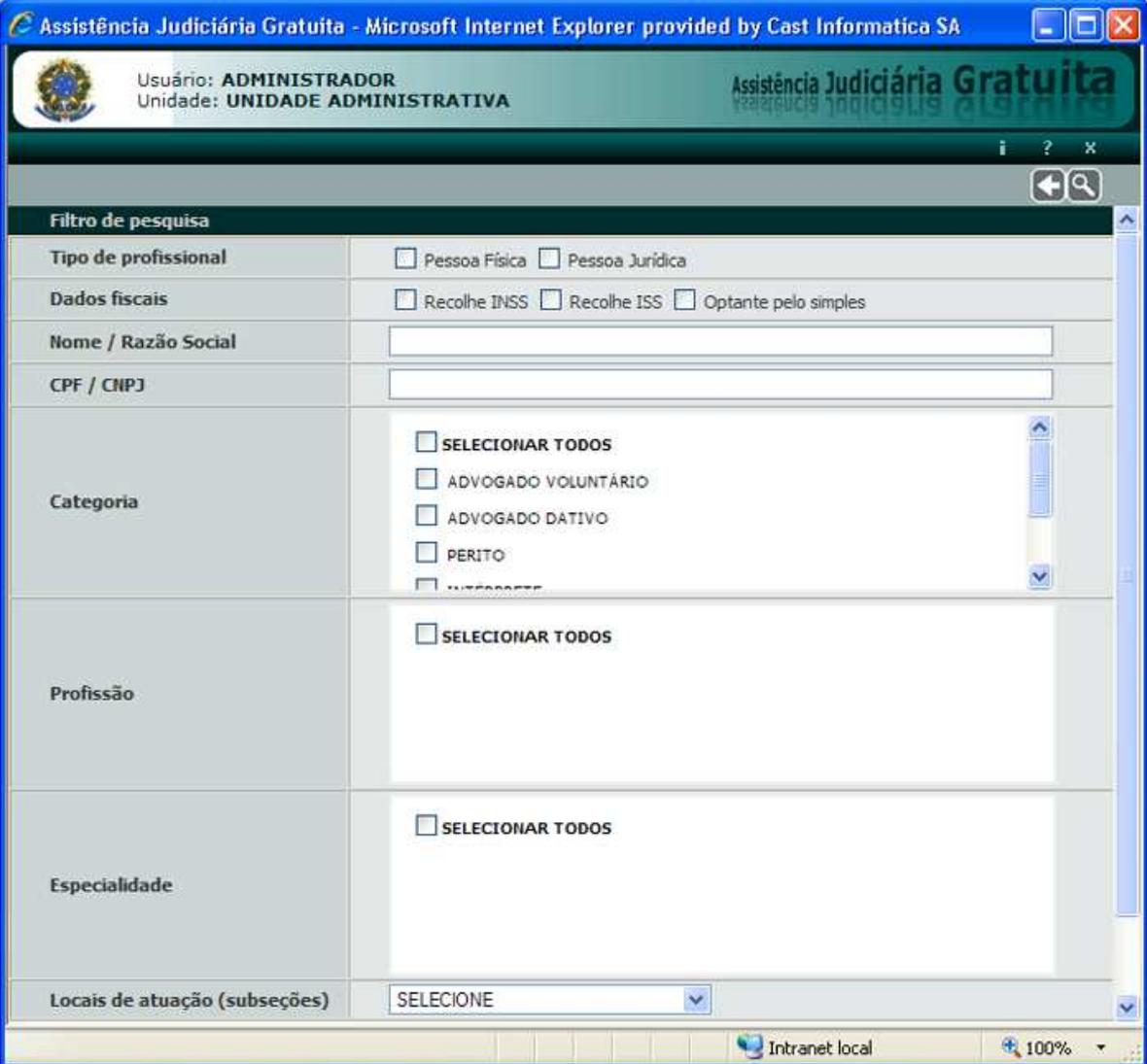


Figura 4.3: Filtro de pesquisa.

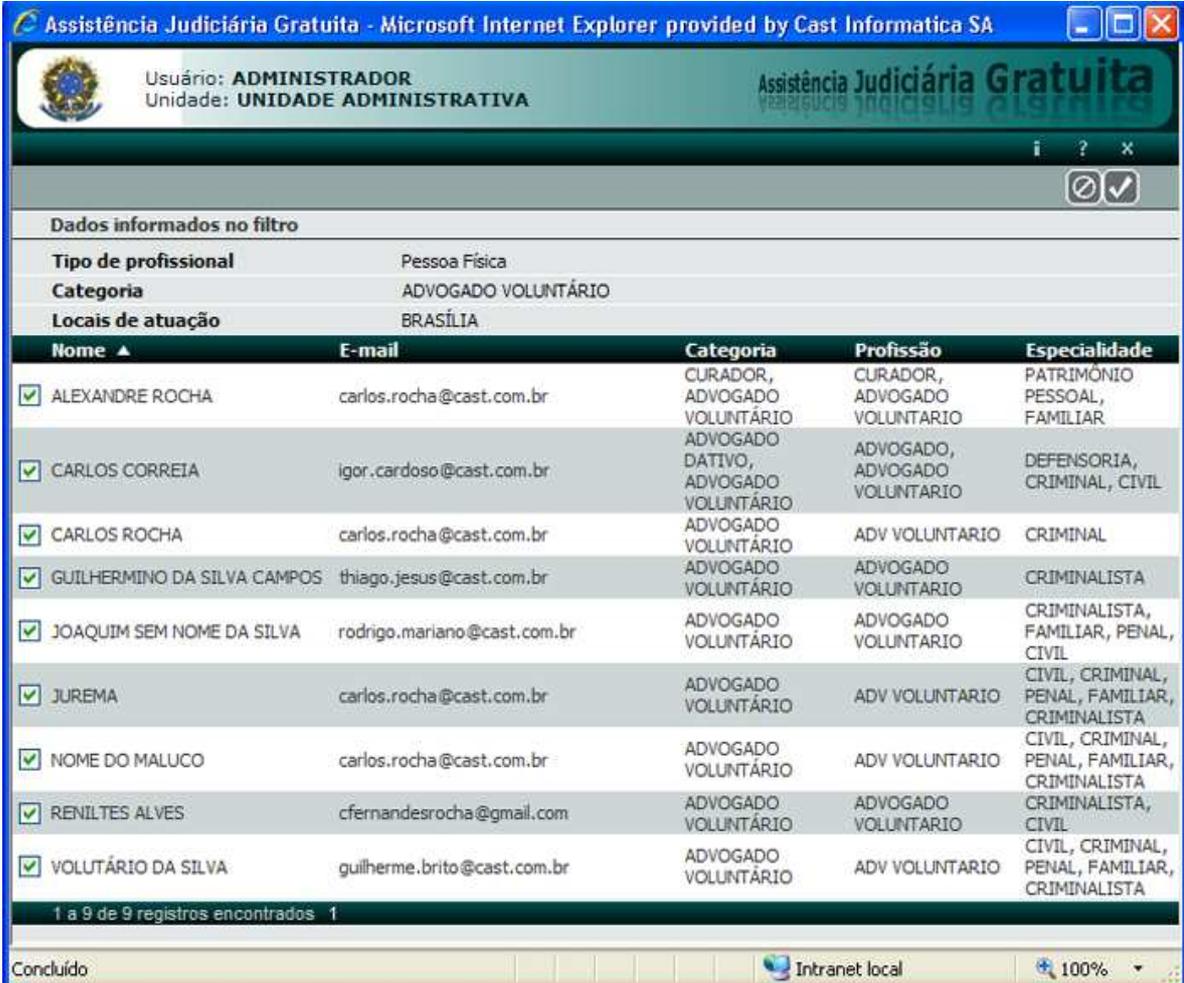
---

*Nota: É obrigatório o preenchimento de pelo menos um campo. O campo Profissão será carregado de acordo com a (s) categoria (s) selecionada (s) e o campo Especialidade será carregado de acordo com a (s) profissão (ões) selecionada (s).*

---

2. Preencha os filtros desejados e clique em  Pesquisar.
3. Caso deseje retornar à tela anterior, clique em  Voltar.

O sistema apresenta o resultado da pesquisa.



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Dados informados no filtro

Tipo de profissional: Pessoa Física  
Categoria: ADVOGADO VOLUNTÁRIO  
Locais de atuação: BRASÍLIA

Nome ▲	E-mail	Categoria	Profissão	Especialidade
<input checked="" type="checkbox"/> ALEXANDRE ROCHA	carlos.rocha@cast.com.br	CURADOR, ADVOGADO VOLUNTÁRIO	CURADOR, ADVOGADO VOLUNTARIO	PATRIMÔNIO PESSOAL, FAMILIAR
<input checked="" type="checkbox"/> CARLOS CORREIA	igor.cardoso@cast.com.br	ADVOGADO DATIVO, ADVOGADO VOLUNTÁRIO	ADVOGADO, ADVOGADO VOLUNTARIO	DEFENSORIA, CRIMINAL, CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/> CARLOS ROCHA	carlos.rocha@cast.com.br	ADVOGADO VOLUNTÁRIO	ADV VOLUNTARIO	CRIMINAL
<input checked="" type="checkbox"/> GUILHERMINO DA SILVA CAMPOS	thiago.jesus@cast.com.br	ADVOGADO VOLUNTÁRIO	ADVOGADO VOLUNTARIO	CRIMINALISTA
<input checked="" type="checkbox"/> JOAQUIM SEM NOME DA SILVA	rodrigo.mariano@cast.com.br	ADVOGADO VOLUNTÁRIO	ADVOGADO VOLUNTARIO	CRIMINALISTA, FAMILIAR, PENAL, CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/> JUREMA	carlos.rocha@cast.com.br	ADVOGADO VOLUNTÁRIO	ADV VOLUNTARIO	CIVIL, CRIMINAL, PENAL, FAMILIAR, CRIMINALISTA
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO MALUCO	carlos.rocha@cast.com.br	ADVOGADO VOLUNTÁRIO	ADV VOLUNTARIO	CIVIL, CRIMINAL, PENAL, FAMILIAR, CRIMINALISTA
<input checked="" type="checkbox"/> RENILTES ALVES	cfernandesrocha@gmail.com	ADVOGADO VOLUNTÁRIO	ADVOGADO VOLUNTARIO	CRIMINALISTA, CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/> VOLUTÁRIO DA SILVA	guilherme.brito@cast.com.br	ADVOGADO VOLUNTÁRIO	ADV VOLUNTARIO	CIVIL, CRIMINAL, PENAL, FAMILIAR, CRIMINALISTA

1 a 9 de 9 registros encontrados 1

Concluído Intranet local 100%

Figura 4.4: Resultado da pesquisa.

4. Desmarque os profissionais que você não deseje enviar o e-mail e clique em Concluir.
5. Para retornar à tela anterior, clique em  Cancelar.

O sistema apresenta a tela com os campos que compõem o e-mail.

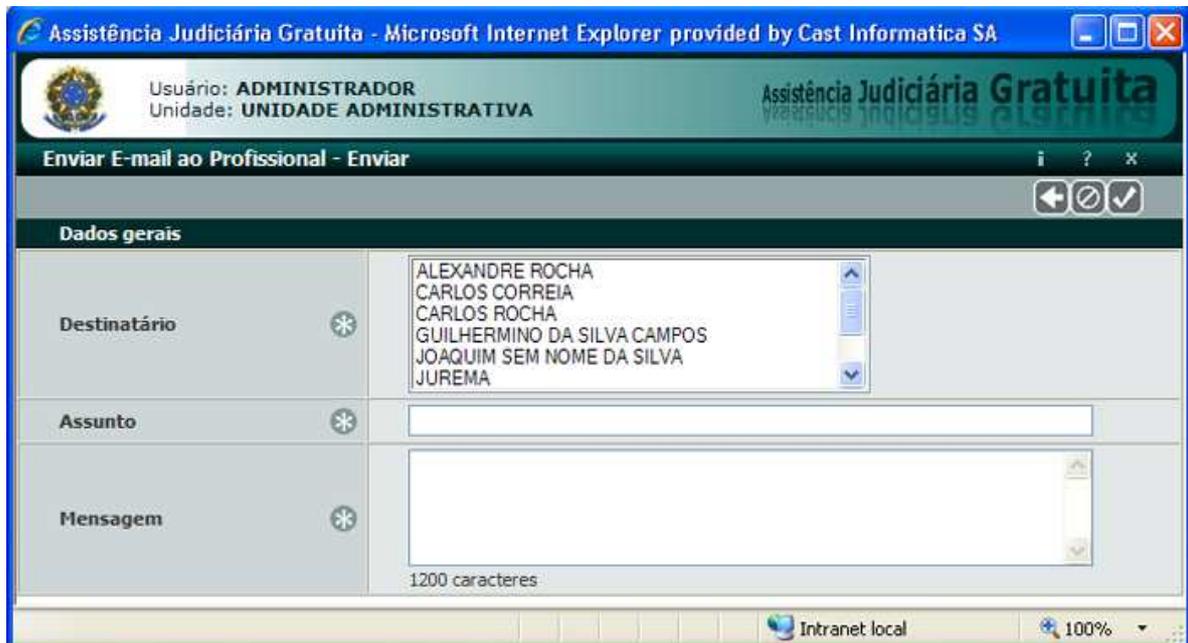


Figura 4.5: Enviar E-mail ao Profissional - Enviar.

*Nota: O e-mail será enviado para todos os profissionais existentes no campo Destinatário.*

6. Preencha os campos Assunto e Mensagem e clique em  Concluir, para que o e-mail seja enviado.
7. Para retornar a tela anterior, clique em .
8. Para retornar à tela de Enviar E-mail ao Profissional - Localizar, clique em .

### 4.2.3 Validar Cadastro de Profissionais

Esta funcionalidade possibilita a verificação dos dados cadastrais do profissional, permitindo a validação ou rejeição das informações de cadastro pessoal e profissional, bem como do cadastro tributário, quanto às informações relativas ao recolhimento de contribuição previdenciária (INSS) em outra fonte ou de inscrição municipal para fins de imposto sobre serviço (ISSQN).

**A validação de cadastro dos profissionais será efetuada pela Justiça Federal.**

**O profissional deverá apresentar a documentação do cadastro pessoal e profissional em uma Vara Federal ou Juizado Especial Federal, para que seja feita a validação. Importante frisar que a validação do cadastro tributário não é feito na Vara ou JEF. Portanto, o profissional deve remeter a documentação relativa ao cadastro tributário para a área financeira da Secretaria Administrativa do Foro da respectiva Seção Judiciária, que providenciará a validação no sistema AJG.**

Endereços : [www.jfsp.jus.br/informacoesgerais/](http://www.jfsp.jus.br/informacoesgerais/)  
Jurisdições : [www.trf3.jus.br/trf3r/index.php?id=141](http://www.trf3.jus.br/trf3r/index.php?id=141)

## 4.3 Nomeação

### 4.3.1 Nomeação de Profissionais

Esta funcionalidade permite que o usuário mantenha (incluir, alterar, cancelar, baixar e consultar) a nomeação de um profissional para um processo judicial. Para o correto funcionamento desta funcionalidade é necessário que existam profissionais cadastrados no sistema e que os honorários estejam cadastrados de acordo com a tabela de honorários vigente.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione o módulo Nomeação e a opção Nomeação de Profissionais

O sistema apresenta a tela inicial com as nomeações cadastradas pela unidade na qual o usuário está trabalhando no sistema e pelas unidades subordinadas a esta.

*Nota: Caso o usuário esteja logado em unidade do tipo 'administrativo' ou 'Auditor', devem ser listadas todas as nomeações cadastradas no sistema.*

Para pesquisa de nomeações nesta tela, use a Busca Direta.



Número da nomeação	Unidade	Número do processo judicial	Nome do profissional	CPF/CNPJ do profissional	Situação
200702000001	CAST	664	ELZA RIBEIRO VALIM	504.666.909-91	CRIADA
200702000002	CAST	0035555CVB	MARIA CRISTINA PEREIRA	653.702.879-53	SOLICITADO PAGAMENTO
200702000003	CAST	LOTE	ELZA RIBEIRO VALIM	504.666.909-91	CRIADA
200702000004	CAST	LOTE	ELZA RIBEIRO VALIM	504.666.909-91	CANCELADA PELO JUIZ
200702000004	CAST	LOTE	ELZA RIBEIRO VALIM	504.666.909-91	BAIXADA
200702000005	CAST	LOTE	ELZA RIBEIRO VALIM	504.666.909-91	INDICAÇÃO PELO JUIZ
200702000006	CAST	LOTE	ELZA RIBEIRO VALIM	504.666.909-91	INDICAÇÃO PELO JUIZ
200702000007	CAST	LOTE	ELZA RIBEIRO VALIM	504.666.909-91	INDICAÇÃO PELO JUIZ
200702000008	CAST	PROCESSO 1001	JOSÉ TELES DE PADUA	141.160.309-53	SOLICITADO PAGAMENTO
200702000009	CAST	PROCESSO 1002	FATIMA WERNECK	263.885.931-19	ACEITA
200702000010	CAST	421	ELZA RIBEIRO VALIM	504.666.909-91	CRIADA

Figura 7.1: Nomear Profissionais - Localizar.

2. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
  - 4.3.1.1 Incluir uma nova nomeação de profissional
  - 4.3.1.2 Alterar uma nomeação existente;
  - 4.3.1.3 Pesquisar nomeações;
  - 4.3.1.4 Visualizar uma nomeação;
  - 4.3.1.5 Cancelar uma nomeação;
  - 4.3.1.6 Baixar uma nomeação.

#### 4.3.1.1 Nomear Profissionais - Incluir

1. Selecione a opção  Novo.  
O sistema apresenta tela para inclusão de dados da nomeação. Informe a data da nomeação e o tipo de nomeação que deseja incluir.

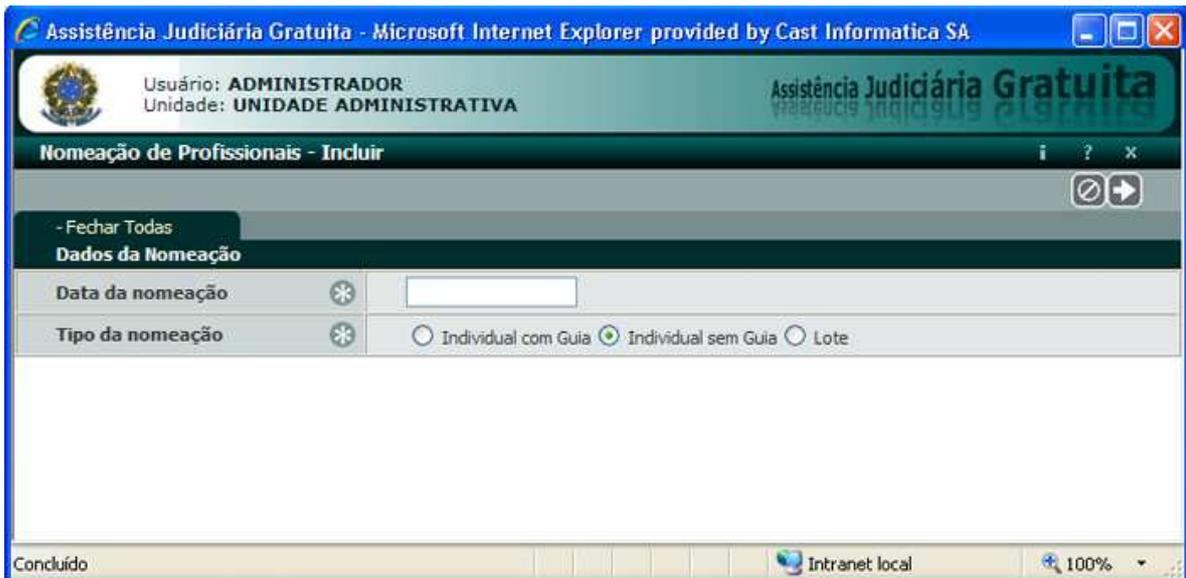


Figura 7.2: Nomear Profissionais - Incluir - Dados da nomeação.

2. Em seguida, clique em .

  - 4.3.1.1.1 Nomeação Individual;
  - 4.3.1.1.2 Nomeação em Lote.

Figura 7.3: Nomear Profissionais - Incluir - Dados dos processos judiciais.

3. Para voltar a tela anterior, clique em .
4. Para concluir a inclusão da nomeação, clique em .

O sistema apresenta a nomeação para impressão Figura 7.29: Nomeação de profissionais - Visualizar.

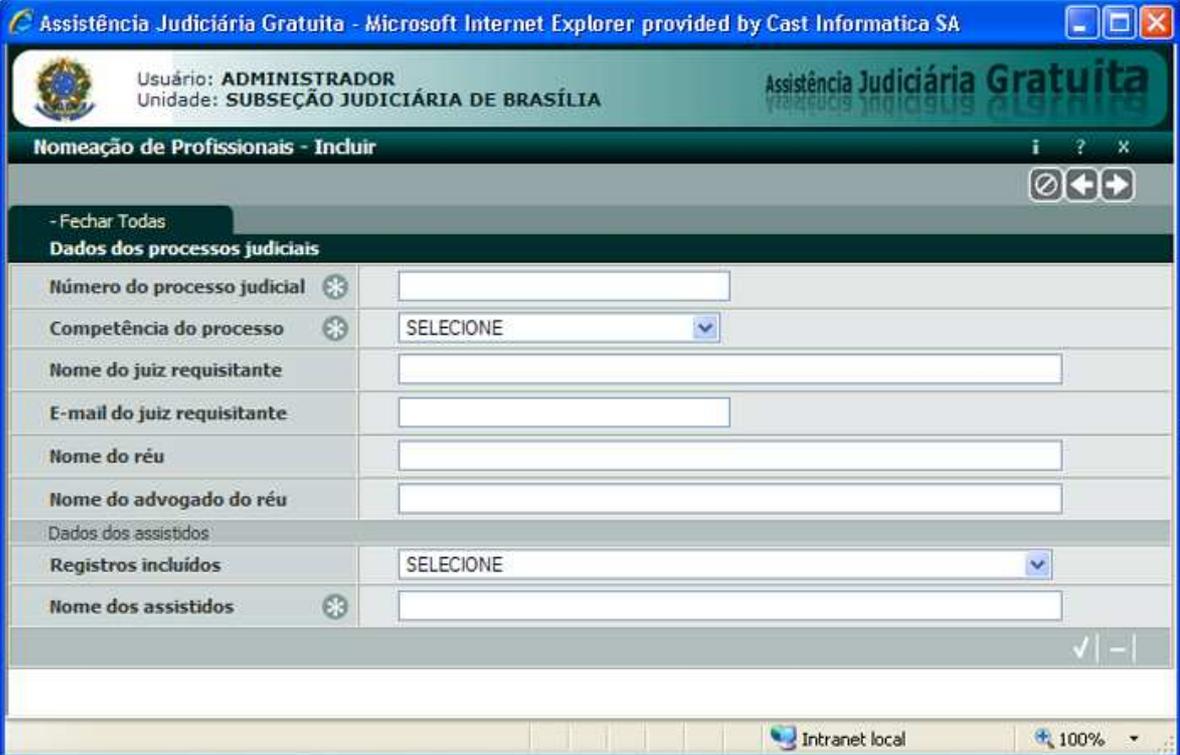
5. Para cancelar a operação de inclusão da nomeação, clique em .

##### 4.3.1.1.1 Nomeação individual

Quando desejar nomear um profissional para atender um ou mais beneficiários em um processo judicial, selecione a opção "**Individual sem guia**".

1. Informe os dados do processo judicial para o qual o profissional está sendo nomeado

- para atuar e o nome dos assistidos (beneficiários).
2. Clique em  para adicionar o nome do assistido, de acordo com o comportamento para subcadastro.



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BRASÍLIA

Assistência Judiciária Gratuita

Nomeação de Profissionais - Incluir

- Fechar Todas

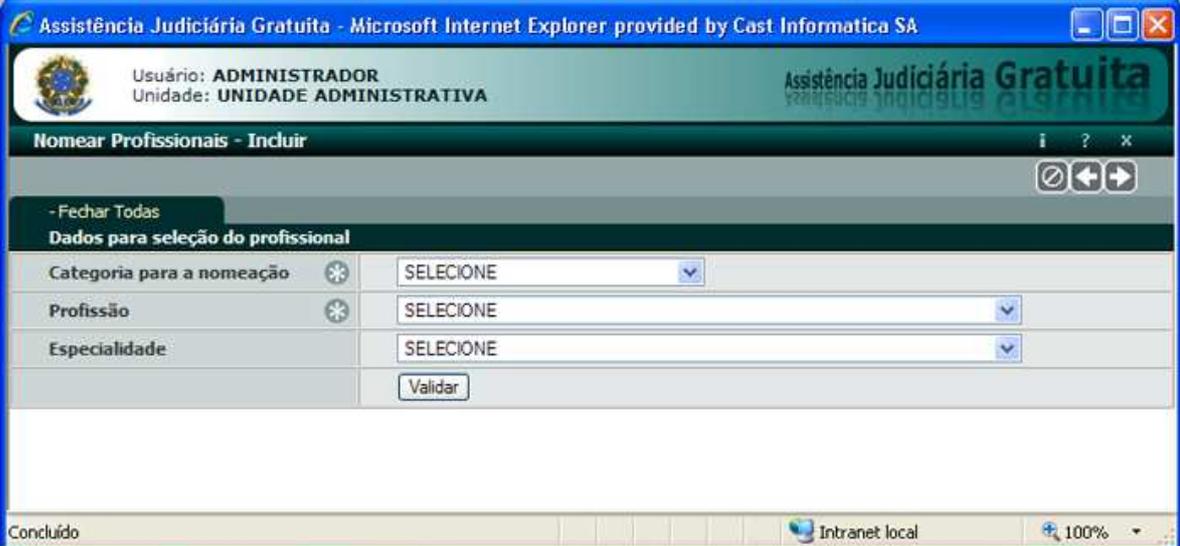
**Dados dos processos judiciais**

Número do processo judicial *	<input type="text"/>
Competência do processo *	SELECIONE <input type="button" value="v"/>
Nome do juiz requisitante	<input type="text"/>
E-mail do juiz requisitante	<input type="text"/>
Nome do réu	<input type="text"/>
Nome do advogado do réu	<input type="text"/>
Dados dos assistidos	
Registros incluídos	SELECIONE <input type="button" value="v"/>
Nome dos assistidos *	<input type="text"/>

Intranet local 100%

Figura 7.6: Nomear Profissionais - Incluir - Dados do Processo Judicial.

3. Em seguida, clique em  e preencha os dados para seleção do profissional.
4. Para voltar à tela anterior, clique em .



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Nomear Profissionais - Incluir

- Fechar Todas

**Dados para seleção do profissional**

Categoria para a nomeação *	SELECIONE <input type="button" value="v"/>
Profissão *	SELECIONE <input type="button" value="v"/>
Especialidade	SELECIONE <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Validar"/>	

Concluído

Intranet local 100%

Figura 7.7: Nomear Profissionais - Incluir - Seleção do profissional.

5. Selecione uma categoria. Ao escolher a categoria, o sistema determina os campos para preenchimento na tela. Para as categorias "Intérprete" e "Tradutor" não existe o campo "Ação no Processo".

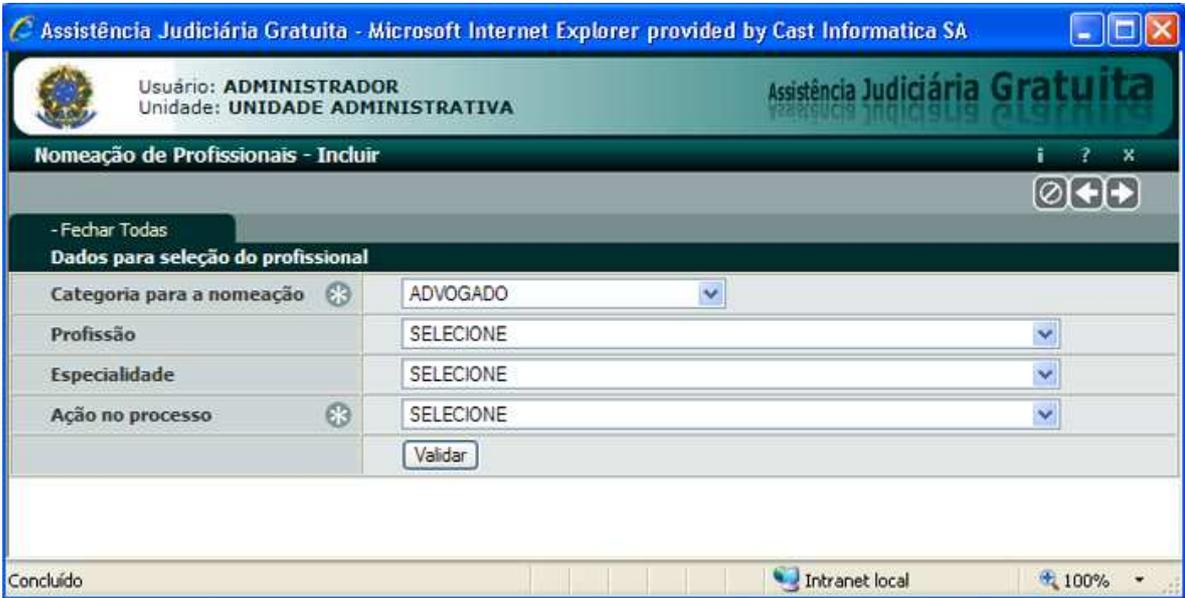


Figura 7.8: Nomear Profissionais - Incluir - Seleção do profissional.

6. Após preencher os campos, clique no botão . O sistema apresentará uma sugestão para o profissional a ser nomeado seguindo critérios de seleção.

*Nota: Os critérios para seleção do profissional são de acordo com o número de atuações do profissional na cidade para a qual está sendo nomeado e o tempo de cadastro do profissional no sistema. Os profissional voluntários têm prioridade sobre os dativos.*

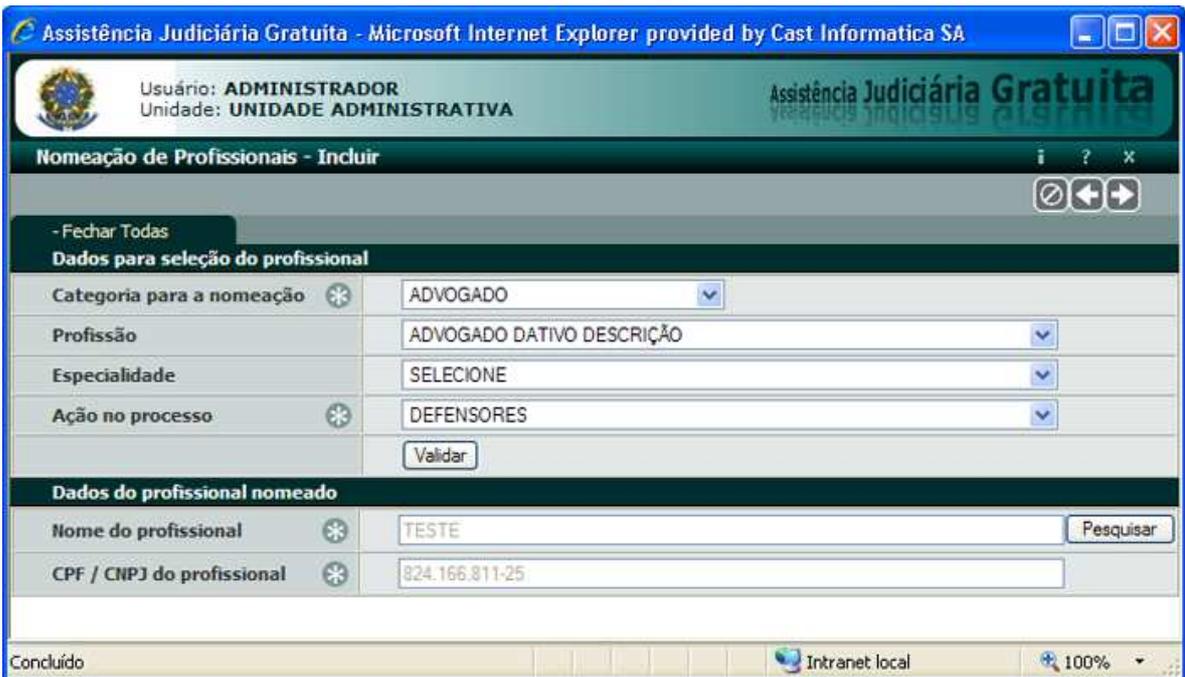
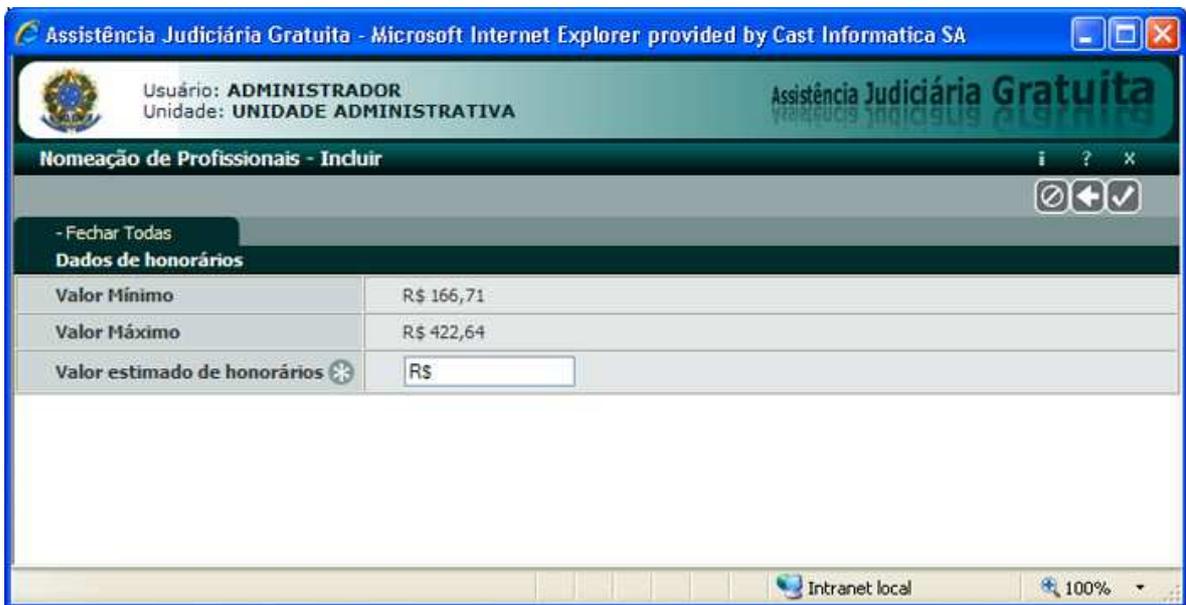


Figura 7.9: Nomear Profissionais - Incluir - Seleção do profissional.

7. Caso deseje selecionar um profissional diferente do indicado pelo sistema, clique em  para realizar a busca do profissional desejado, desde que o mesmo esteja cadastrado no sistema para a mesma categoria e profissão informadas para seleção.

*Nota: Se o profissional selecionado na pesquisa não for um profissional voluntário, e o sistema havia indicado um profissional voluntário, será obrigatório o preenchimento de justificativa para a mudança de profissional.*

8. Ao finalizar a seleção do profissional, clique em  para avançar. Informe o valor estimado para honorários do profissional.



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Nomeação de Profissionais - Incluir

- Fechar Todas

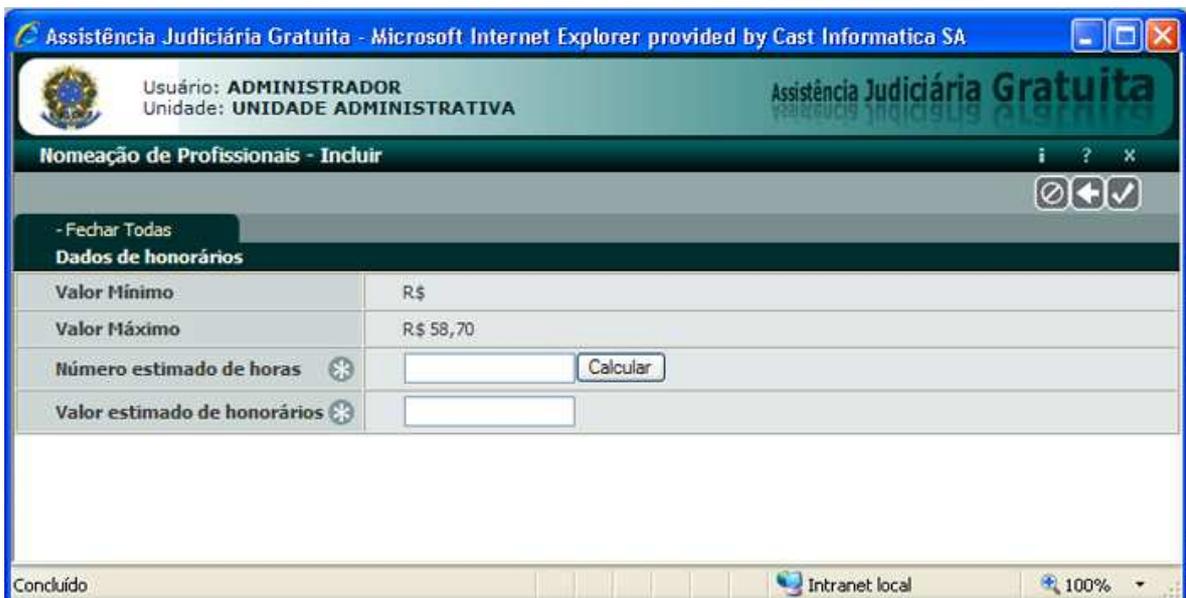
Dados de honorários

Valor Mínimo	R\$ 166,71
Valor Máximo	R\$ 422,64
Valor estimado de honorários *	R\$ <input type="text"/>

Intranet local 100%

Figura 7.10: Nomeação de profissionais - Incluir - Dados de honorários

Quando o profissional selecionado for da categoria "Intérprete" ou "Tradutor", deverá ser informado o valor estimado para horas ou laudas.



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Nomeação de Profissionais - Incluir

- Fechar Todas

Dados de honorários

Valor Mínimo	R\$
Valor Máximo	R\$ 58,70
Número estimado de horas *	<input type="text"/> <input type="button" value="Calcular"/>
Valor estimado de honorários *	<input type="text"/>

Concluído

Intranet local 100%

Figura 7.11: Nomeação de profissionais - Incluir - Dados de honorários – Intérprete.

9. Para voltar à tela anterior, clique em .
10. Para concluir a inclusão da nomeação, clique em .

O sistema apresenta a nomeação para impressão Figura 7.29: Nomeação de profissionais - Visualizar.

11. Para cancelar a operação de inclusão da nomeação, clique em .

#### 4.3.1.1.2 Nomeação em lote

Quando desejar nomear um profissional para atender um ou mais beneficiários em um lote de processos judiciais, selecione a opção "**Lote**".

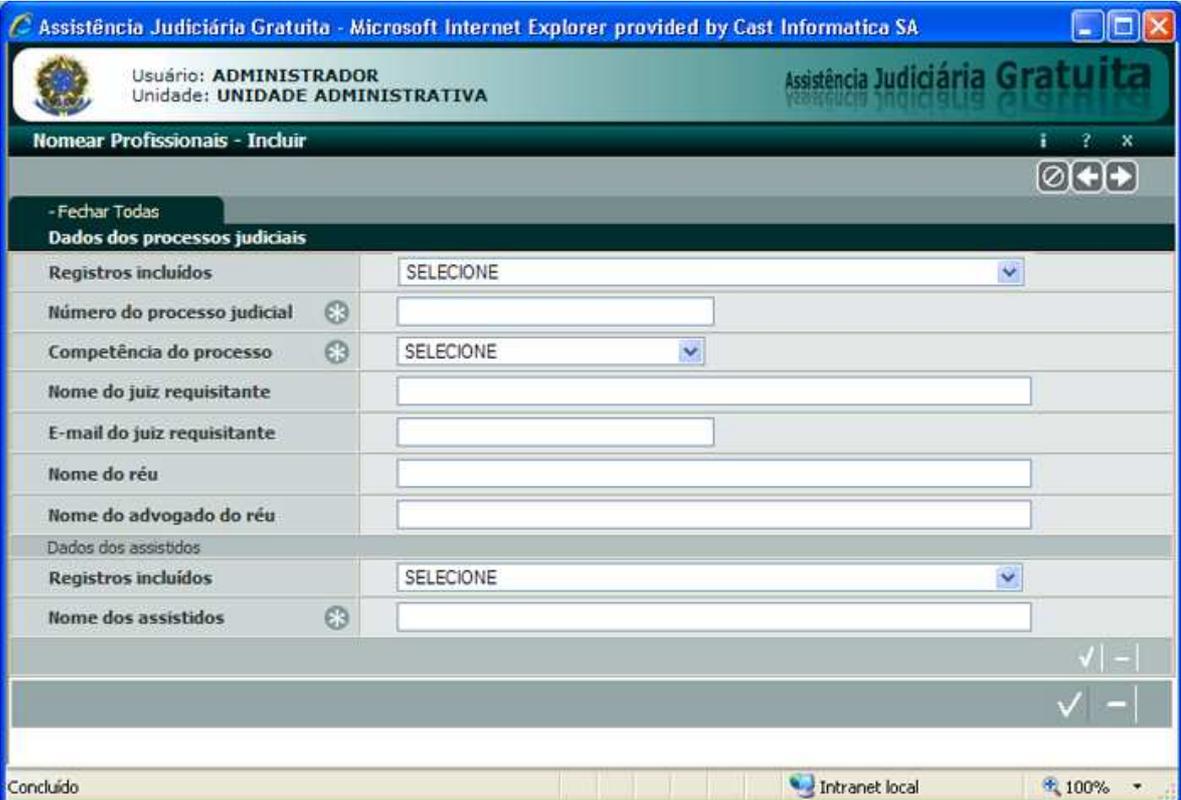
1. Informe os dados dos processos judiciais para o qual o profissional está sendo nomeado para atuar e o nome dos assistidos (beneficiários).

---

*Nota: O Lote de processos judiciais deve ter no mínimo 20 e no máximo 100 processos idênticos.*

---

2. Clique em  para adicionar o nome do assistido, de acordo com o comportamento para subcadastro.
3. Clique em  para salvar os processos, de acordo com o comportamento para subcadastro.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de nomeação de profissionais em lote. O navegador é o Microsoft Internet Explorer, fornecido pela Cast Informatica SA. O usuário é ADMINISTRADOR e a unidade é UNIDADE ADMINISTRATIVA. O título da página é "Assistência Judiciária Gratuita".

O formulário principal é "Nomear Profissionais - Incluir". Ele contém os seguintes campos:

- Dados dos processos judiciais:**
  - Registros incluídos: SELECCIONE (menu suspenso)
  - Número do processo judicial: campo de texto
  - Competência do processo: SELECCIONE (menu suspenso)
  - Nome do juiz requisitante: campo de texto
  - E-mail do juiz requisitante: campo de texto
  - Nome do réu: campo de texto
  - Nome do advogado do réu: campo de texto
- Dados dos assistidos:**
  - Registros incluídos: SELECCIONE (menu suspenso)
  - Nome dos assistidos: campo de texto

Na parte inferior do formulário, há botões para "Salvar" (caixa de seleção com checkmark) e "Cancelar" (caixa de seleção com X).

Figura 7.12: Nomeação de profissionais - Incluir - Dados dos processos judiciais – Lote

4. Em seguida, clique em  e preencha os dados para seleção do profissional. Para voltar à tela anterior, clique em .

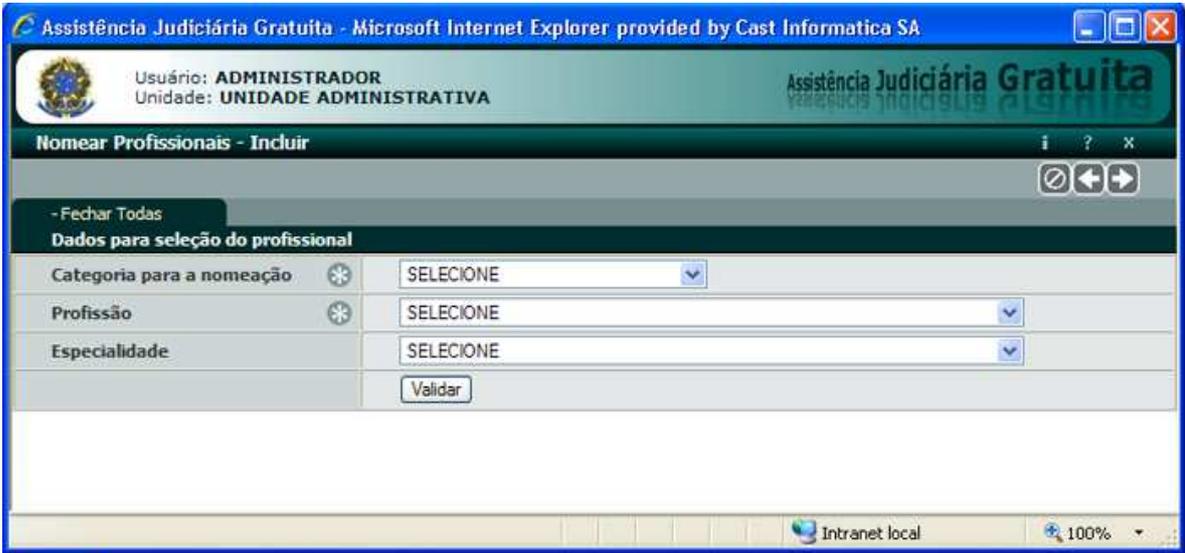


Figura 7.13: Nomeação de profissionais - Incluir - Dados para seleção do profissional

5. Selecione uma categoria. Ao escolher a categoria, o sistema determina os campos para preenchimento na tela. Para as categorias "**Intérprete**" e "**Tradutor**" não existe o campo "**Ação do Processo**".

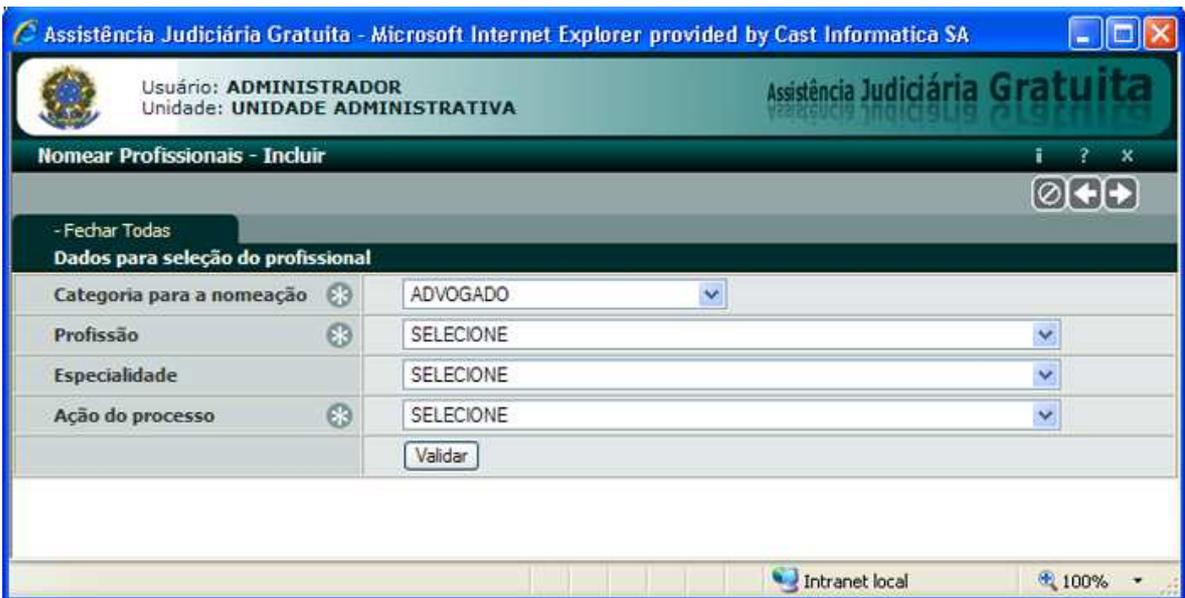


Figura 7.14: Nomeação de profissionais - Incluir - Dados para seleção do profissional

6. Clique no Botão . O sistema apresentará uma sugestão para o profissional a ser nomeado seguindo critérios de seleção.

*Nota: Os critérios para seleção do profissional são de acordo com o número de atuações do profissional na cidade para a qual está sendo nomeado e o tempo de cadastro do profissional no sistema. Os profissionais voluntários têm prioridade sobre os dativos.*

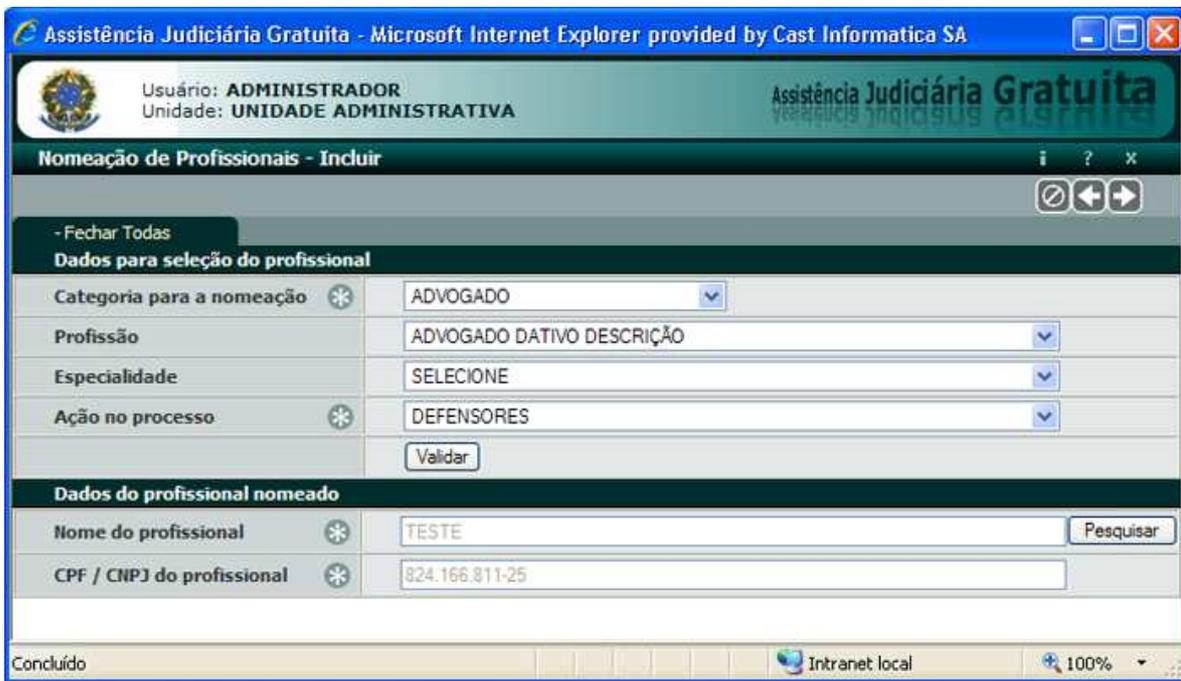


Figura 7.15: Nomeação de profissionais - Incluir - seleção do profissional

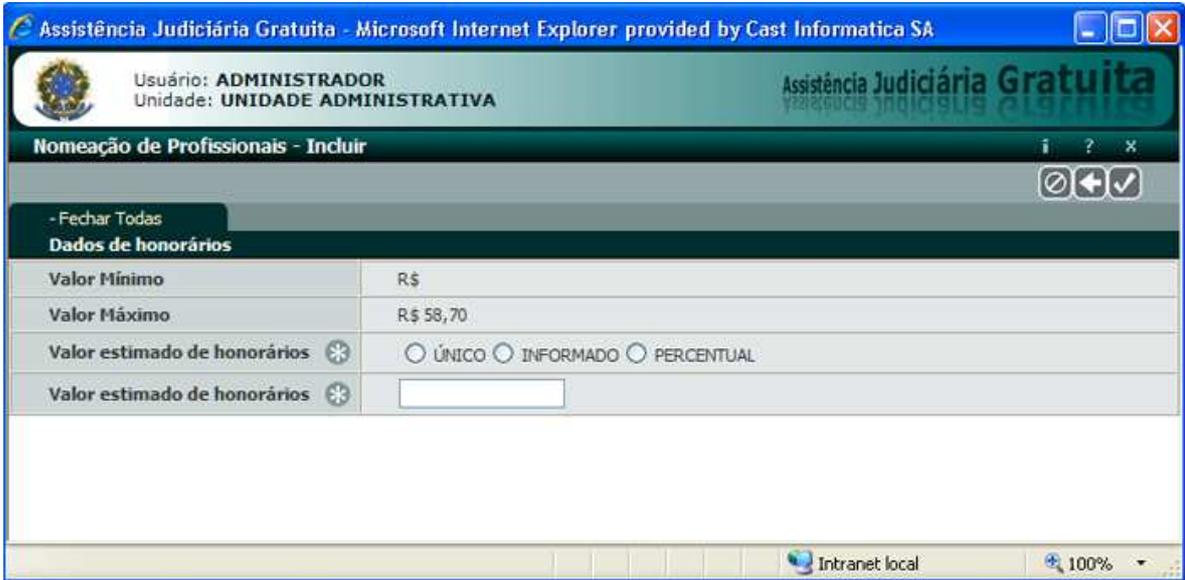
7. Caso deseje selecionar um profissional diferente do indicado pelo sistema, o usuário poderá clicar em  para realizar a busca do profissional desejado, desde que o mesmo esteja cadastrado no sistema para a mesma categoria e profissão informadas para seleção.

*Nota: Se o profissional selecionado na pesquisa não for um profissional voluntário, e o sistema havia indicado um profissional voluntário, será obrigatório o preenchimento de uma justificativa para a mudança de profissional.*

8. Ao finalizar a seleção do profissional, clique em  para avançar.
9. Informe a forma como será calculado o valor de honorários para o profissional.

*Nota: Os tipos de valores para honorários de nomeação em lote podem ser:*

- Único: Assume o valor máximo da tabela apenas no primeiro processo do lote.
- Percentual: calcula o valor de honorários como sendo 10% do valor máximo da tabela de honorários vigente para cada um dos processos.
- Informado: valor arbitrado pelo juiz, cujo valor não pode ser maior que o maior valor entre os dois anteriores.



Dados de honorários	
Valor Mínimo	R\$
Valor Máximo	R\$ 58,70
Valor estimado de honorários *	<input type="radio"/> ÚNICO <input type="radio"/> INFORMADO <input type="radio"/> PERCENTUAL
Valor estimado de honorários *	<input type="text"/>

Figura 7.16: Nomeação de profissionais - Incluir - Dados de honorários

10. Para voltar à tela anterior, clique em .
11. Para concluir a inclusão da nomeação, clique em .

O sistema apresenta a nomeação para impressão Figura 7.29: Nomeação de profissionais - Visualizar.

12. Para cancelar a operação de inclusão da nomeação, clique em .

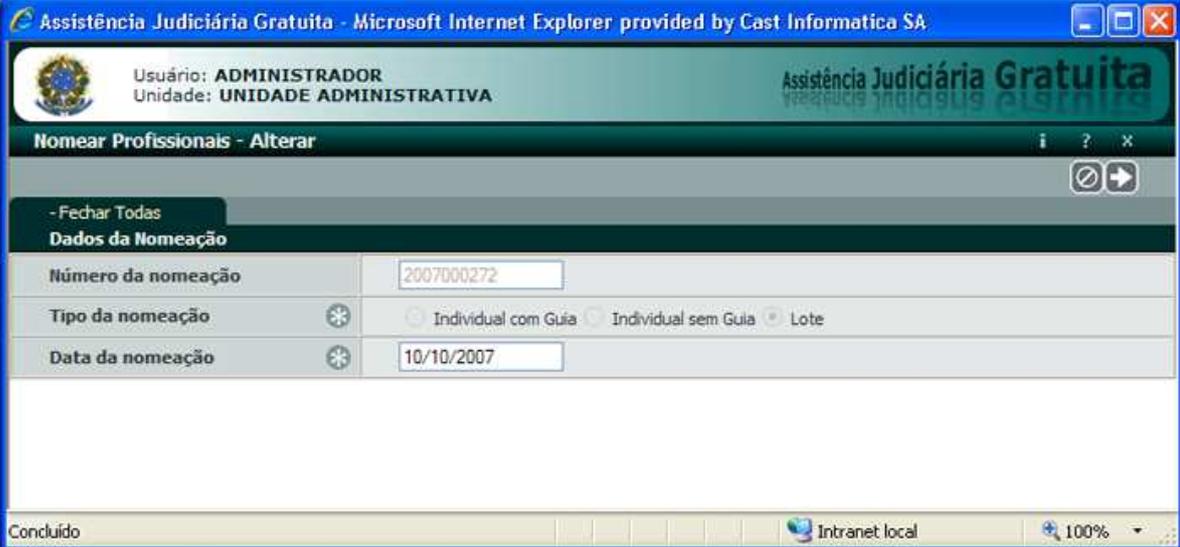
#### 4.3.1.2 Nomear Profissionais - Alterar

1. Selecione a nomeação que deseja alterar e em seguida clique em  para alterar dados do profissional. O sistema apresenta tela para alteração de dados da nomeação. Só é permitida a alteração da data da nomeação.
2. Em seguida, clique em .

---

*Nota: Para alteração dos dados, a nomeação deve estar com situação igual a "criada".*

---



Dados da Nomeação	
Número da nomeação	2007000272
Tipo da nomeação	<input type="radio"/> Individual com Guia <input type="radio"/> Individual sem Guia <input checked="" type="radio"/> Lote
Data da nomeação	10/10/2007

Figura 7.17: Nomear Profissionais - Alterar - Dados da nomeação.

- 4.3.1.2.1 Nomeação Individual;
- 4.3.1.2.2 Nomeação em Lote.

#### 4.3.1.2.1 Nomeação individual

Na nomeação, não será permitida a edição do número do processo e a competência judicial do processo.

1. Para alteração do nome do assistido, verifique o comportamento para subcadastro.

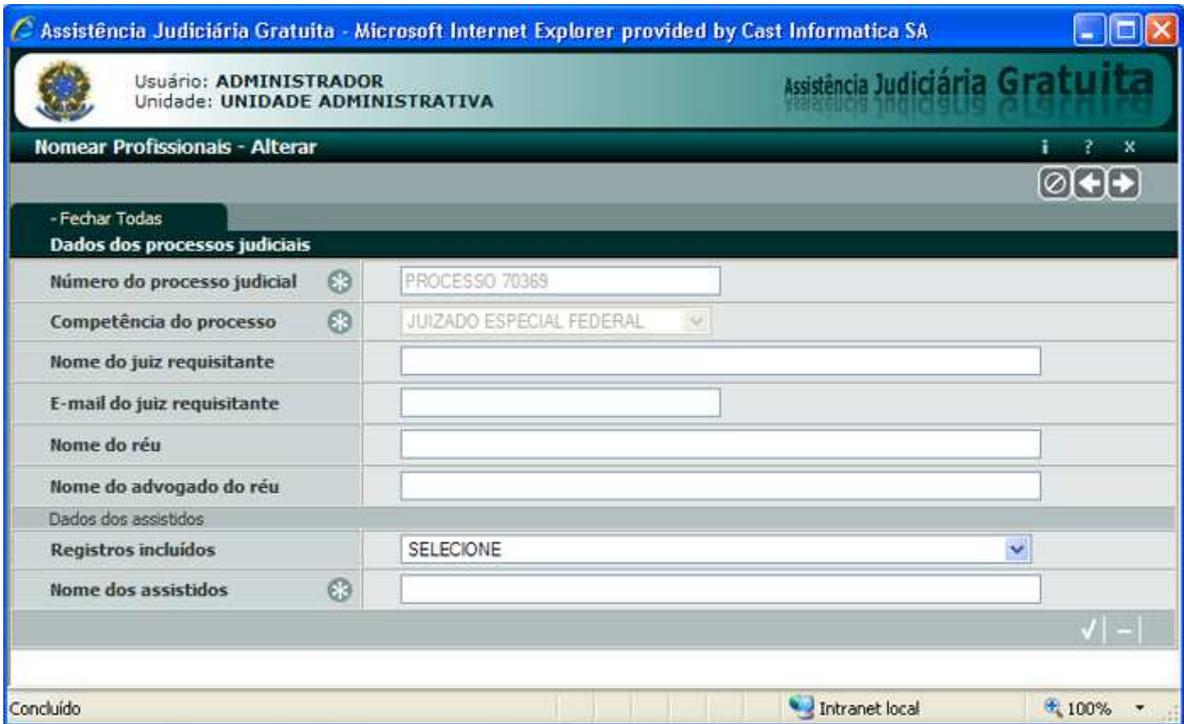


Figura 7.20: Nomear Profissionais - Alterar - Dados do Processo Judicial.

2. Em seguida, clique em  e preencha os dados para seleção do profissional.
3. Para voltar à tela anterior, clique em .

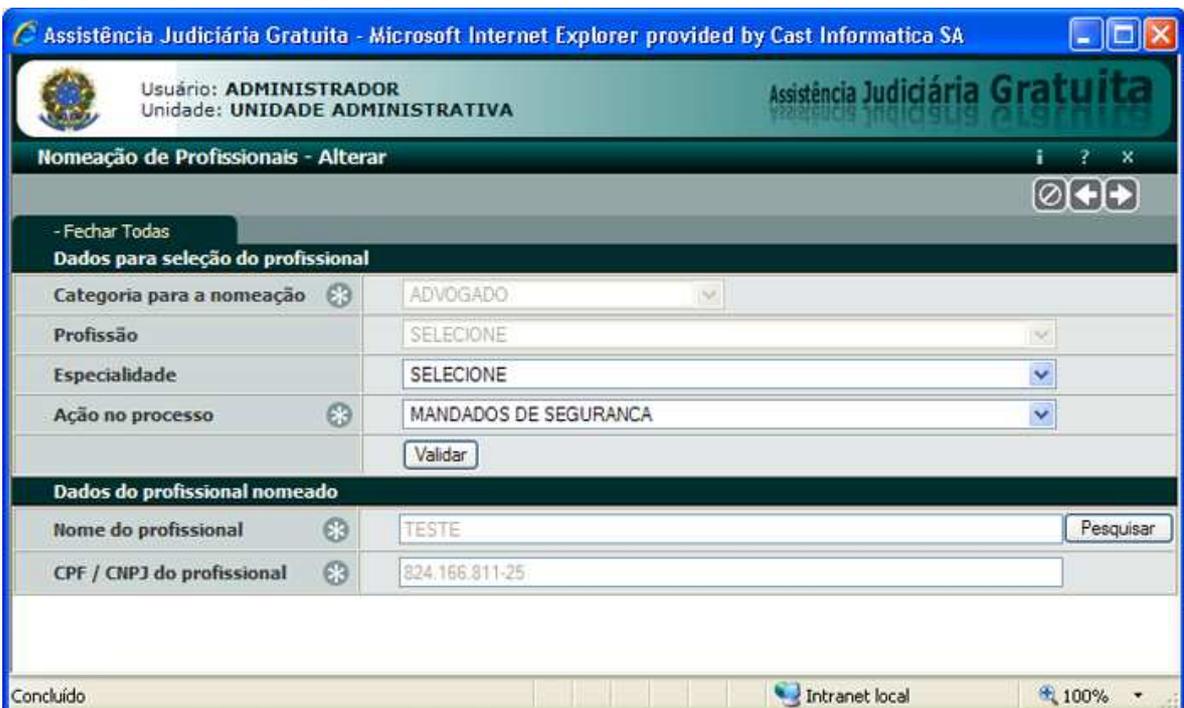


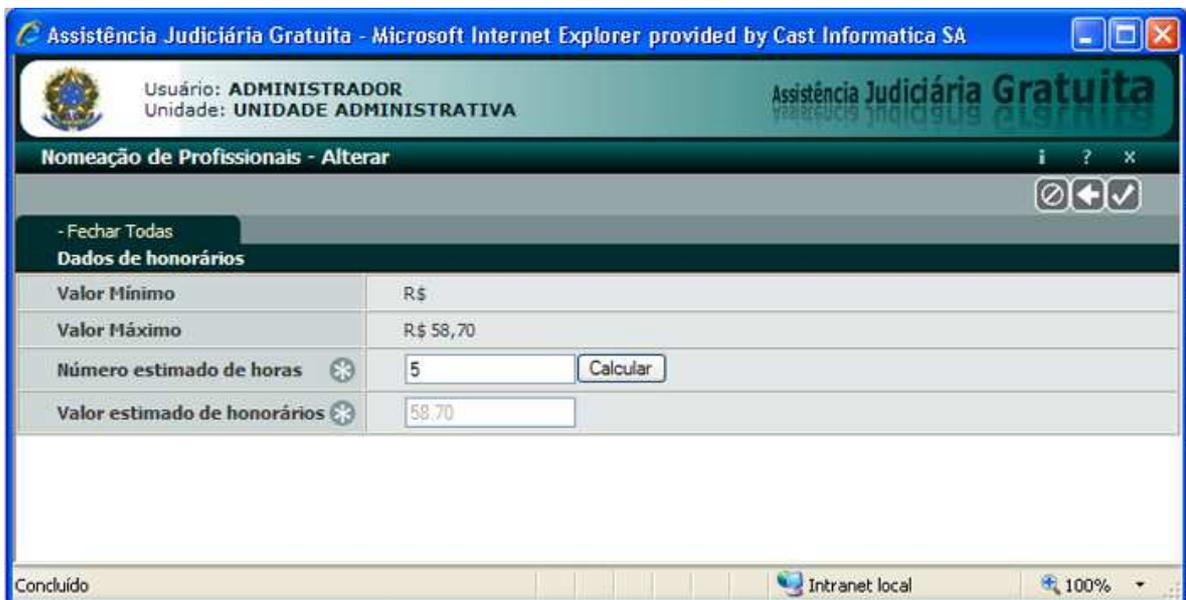
Figura 7.21: Nomear Profissionais - Alterar - Seleção do profissional.

Não é permitida a alteração da categoria e da profissão para seleção do profissional.

4. Clique no Botão  O sistema apresentará uma sugestão para o profissional a ser nomeado seguindo critérios de seleção.

*Nota: Os critérios para seleção do profissional são de acordo com o número de atuações do profissional na cidade para a qual está sendo nomeado e o tempo de cadastro do profissional no sistema. Os profissionais voluntários tem prioridade sobre os dativos.*

5. Para as categorias "**Intérprete**" e "**Tradutor**", clique em  para avançar.
6. Nas demais categorias, clique em  para concluir, ou  para voltar a tela anterior, ou clique em  para cancelar a operação de alteração da nomeação. Para estas categorias de profissional não é permitida a alteração do valor do honorário estimado.
7. Para as categorias "**Intérprete**" e "**Tradutor**", altere o número estimado de laudas ou horas para o cálculo do valor dos honorários estimado.



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Nomeação de Profissionais - Alterar

- Fechar Todas

**Dados de honorários**

Valor Mínimo	R\$
Valor Máximo	R\$ 58,70
Número estimado de horas *	<input type="text" value="5"/> <input type="button" value="Calcular"/>
Valor estimado de honorários *	<input type="text" value="58.70"/>

Concluído Intranet local 100%

Figura 7.22: Nomear Profissionais - Alterar - Dados de honorários.

8. Para voltar à tela anterior, clique em .
9. Para concluir a alteração da nomeação, clique em .
10. Para cancelar a operação de alteração da nomeação, clique em .

#### 4.3.1.2.2 Nomeação em lote

Quando a nomeação selecionada for do tipo "**Lote**", não será permitida a edição do número do processo e a competência judicial do processo.

1. Para alteração do nome do assistido e dos demais campos dos processos judiciais, verifique o comportamento para subcadastro.

*Nota: O Lote de processos judiciais deve ter no mínimo 20 e no máximo 100 processos idênticos.*

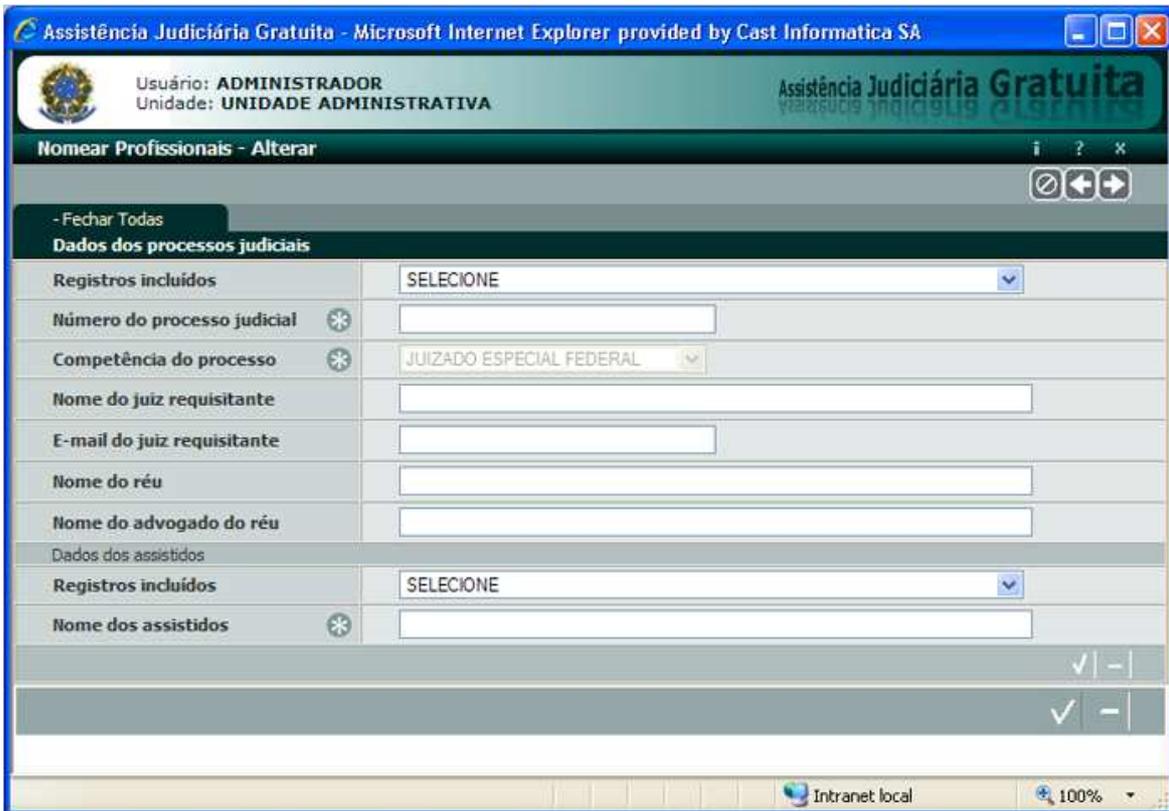


Figura 7.23: Nomeação de profissionais - Alterar - Dados dos processos judiciais - Lote

2. Em seguida, clique em  e preencha os dados para seleção do profissional. Para voltar à tela anterior, clique em .

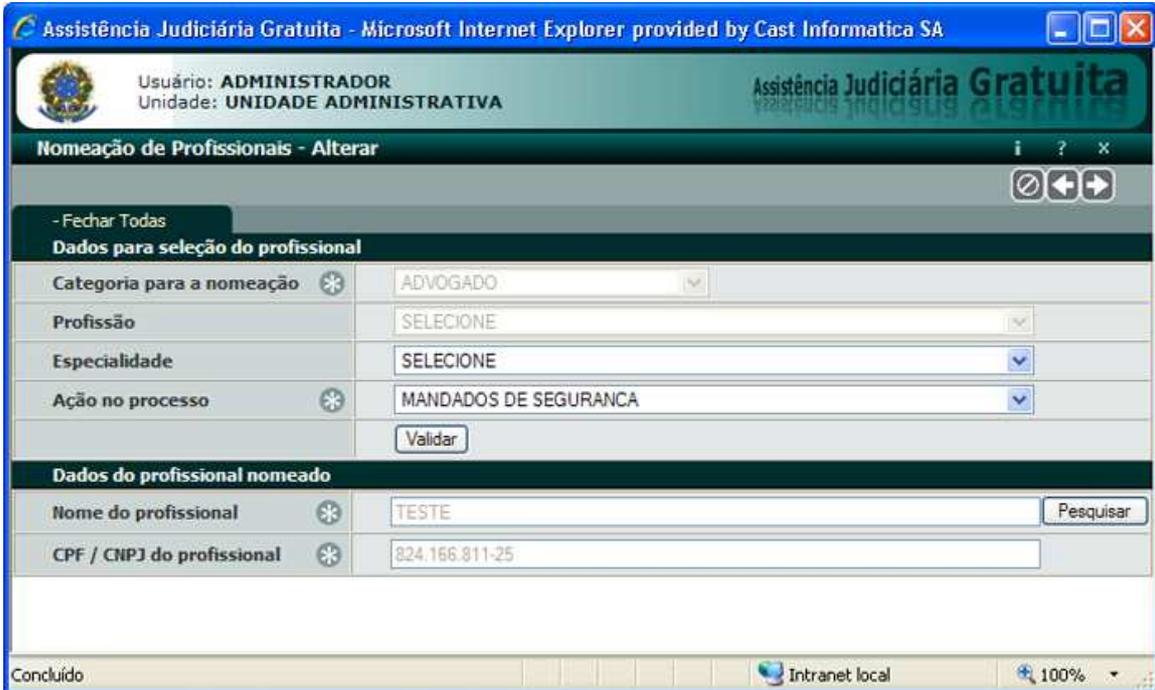


Figura 7.24: Nomeação de profissionais - Alterar - Dados para seleção do profissional  
Não é permitida a alteração da categoria e da profissão para seleção do profissional.

3. Clique no Botão  O sistema apresentará uma sugestão para o profissional a ser nomeado seguindo critérios de seleção.

---

*Nota: Os critérios para seleção do profissional são de acordo com o número de atuações do profissional na cidade para a qual está sendo nomeado e o tempo de cadastro do profissional no sistema. Os profissionais voluntários tem prioridade sobre os dativos.*

---

4. Caso deseje selecionar um profissional diferente do indicado pelo sistema, o usuário poderá clicar em  para realizar a busca do profissional desejado, desde que o mesmo esteja cadastrado no sistema para a mesma categoria e profissão informadas para seleção.

---

*Nota: Se o profissional selecionado na pesquisa não for um profissional voluntário, e o sistema havia indicado um profissional voluntário, será obrigatório o preenchimento de uma justificativa para a sua mudança de profissional.*

---

5. Ao finalizar a seleção do profissional, clique em  para avançar.

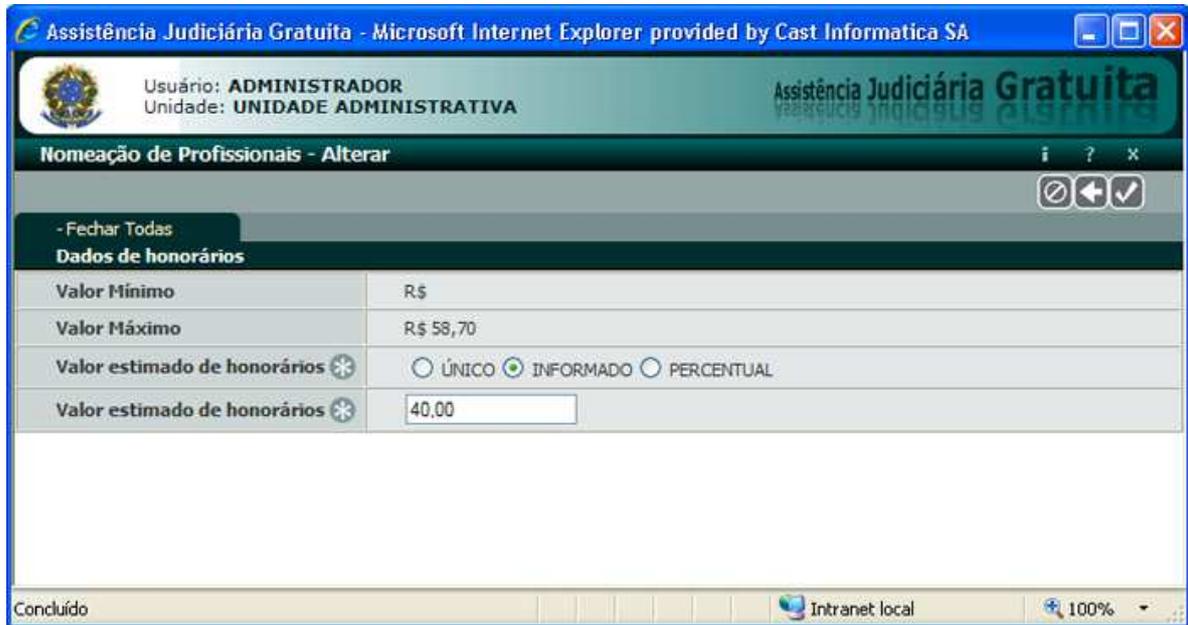


Figura 7.25: Nomeação de profissionais - Alterar

6. Informe a forma como será calculado o valor de honorários para o profissional.

*Nota: Os tipo de valores para honorários de nomeação em lote podem ser:*

- Único: Assume o valor máximo da tabela apenas no primeiro processo do lote.
- Percentual: calcula o valor de honorários como sendo 10% do valor máximo da tabela de honorários vigente para cada um dos processos.
- Informado: valor arbitrado pelo juiz, cujo valor não pode ser maior que o maior valor entre os dois anteriores.

7. Para voltar à tela anterior, clique em .
8. Para concluir a alteração da nomeação, clique em .
9. Para cancelar a operação de alteração da nomeação, clique em .

#### 4.3.1.3 Nomear Profissionais – Pesquisar

1. Para efetuar uma pesquisa mais detalhada de nomeações, clique no ícone  na tela principal da nomeação.

O sistema apresentará um formulário para efetuar a pesquisa.

2. Informe pelo menos um dos campos para efetuar a pesquisa à nomeações.

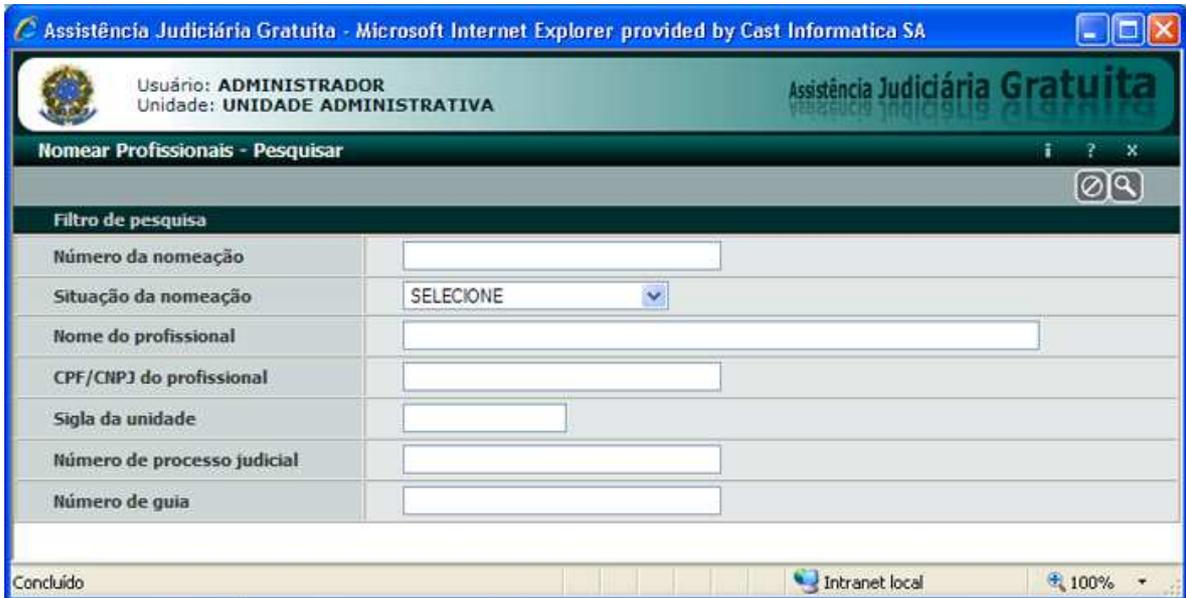


Figura 7.27: Nomeação de profissionais – Pesquisar

3. Em seguida, clique no ícone . O sistema apresenta o resultado da pesquisa e as demais funcionalidades.



Dados informados no filtro					
Situação da nomeação					
CRIADA					
Número da nomeação	Unidade	Número do processo judicial	Nome do profissional	CPF/CNPJ do profissional	Situação
2007000238	CAST	589589	ALANBRADOS DE LINHA LTDA	24.631.231/0001-61	CRIADA
2007000239	CAST	478478	CONSULTORIA ALAN S/A	89.805.038/0001-45	CRIADA
2007000243	CAST	1005	CARLOS CORREIA	012.345.678-90	CRIADA
2007000253	CAST	LOTE	RODRIGO DA SILVA MARIANO	482.247.133-00	CRIADA
2007000258	CAST	50	RODRIGO DA SILVA MARIANO	482.247.133-00	CRIADA
2007000259	CAST	50	RODRIGO DA SILVA MARIANO	482.247.133-00	CRIADA
2007000260	CAST	50	RAZÃO ADM CONSULTORIA S/A	95.254.949/0001-24	CRIADA
2007000261	CAST	50	ALGORIBE DA SILVA LEMOS	555.331.582-43	CRIADA
2007000262	CAST	50	RODRIGO DA SILVA MARIANO	482.247.133-00	CRIADA
2007000263	CAST	50	RODRIGO DA SILVA MARIANO	482.247.133-00	CRIADA
2007000264	CAST	PROCESSO 71582	JOSÉ DE FÁTIMA	728.461.425-05	CRIADA
2007000265	CAST	PROCESSO 32222	JOSÉ DE FÁTIMA	728.461.425-05	CRIADA
2007000266	CAST	PROCESSO 96307	ALANBRADOS DE LINHA LTDA	24.631.231/0001-61	CRIADA
2007000267	CAST	PROCESSO 88877	ALANBRADOS DE LINHA LTDA	24.631.231/0001-61	CRIADA
2007000268	CAST	PROCESSO 57924	RAZÃO ADM CONSULTORIA S/A	95.254.949/0001-24	CRIADA
2007000269	CAST	PROCESSO 70369	CONSULTORIA ALAN S/A	89.805.038/0001-45	CRIADA
2007000270	CAST	41	CONSULTORIA ALAN S/A	89.805.038/0001-45	CRIADA
2007000270	CAST	41	CONSULTORIA ALAN S/A	89.805.038/0001-45	CRIADA
2007000271	CAST	41	CONSULTORIA ALAN S/A	89.805.038/0001-45	CRIADA
2007000272	CAST	LOTE	RODRIGO DA SILVA MARIANO	482.247.133-00	CRIADA

Figura 7.28: Nomeação de profissionais – Localizar.

- 4.3.1.1 Incluir uma nova nomeação de profissional;
- 4.3.1.2 Alterar uma nomeação existente;
- 4.3.1.4 Visualizar uma nomeação;

- 4.3.1.5 Cancelar uma nomeação;
- 4.3.1.6 Baixar uma nomeação.

#### 4.3.1.4 Nomear Profissionais - Visualizar

1. Ao selecionar a opção , o sistema apresenta o ofício da nomeação em formato PDF para impressão. É necessário o uso do Acrobat Reader.

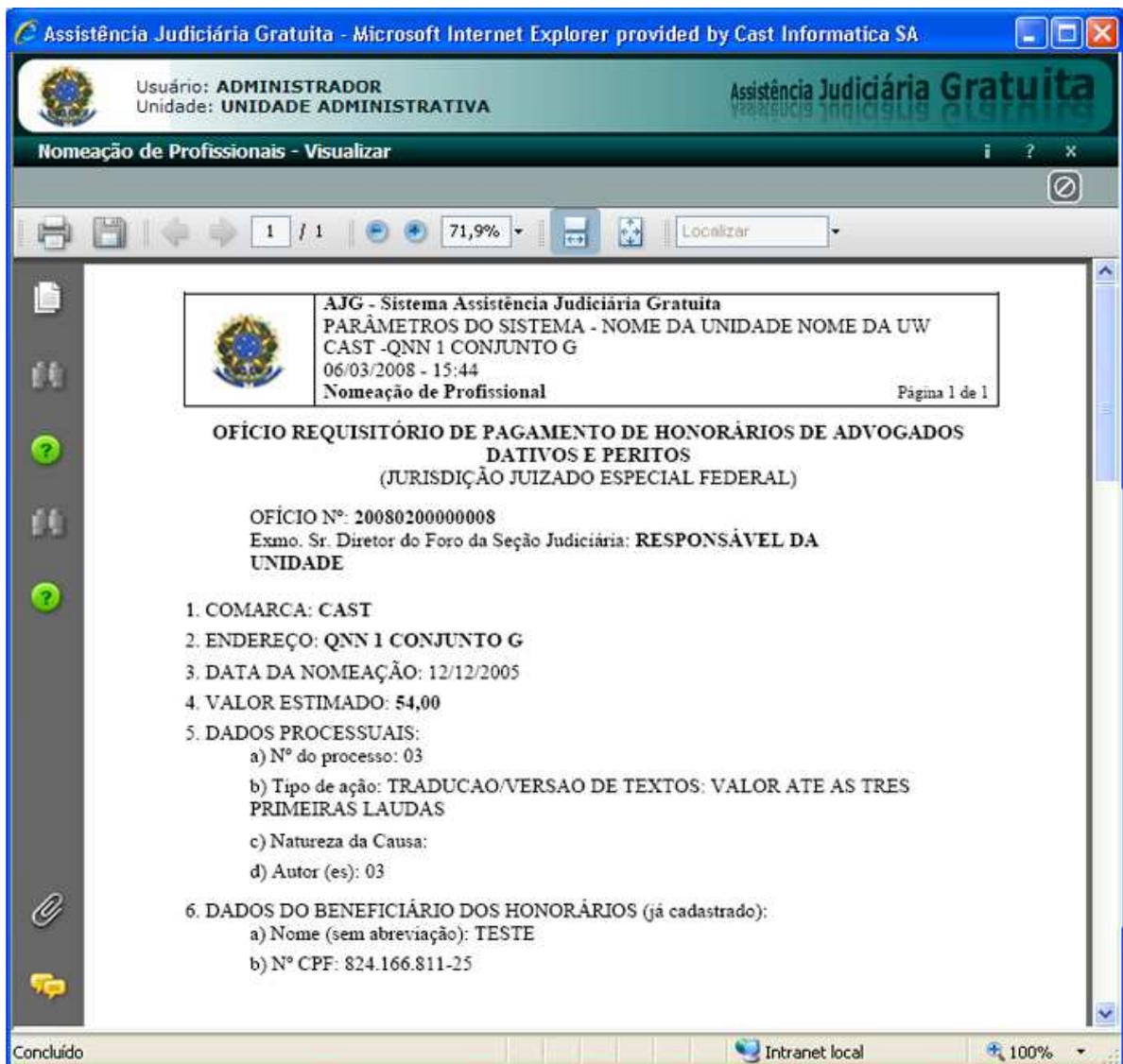


Figura 7.29: Nomeação de profissionais - Visualizar

Clique em  para voltar à tela anterior.

#### 4.3.1.5 Nomear Profissionais - Cancelar

1. Ao selecionar a opção , o sistema apresenta formulário para preenchimento da justificativa de cancelamento da nomeação.

---

*Nota: Só podem ser canceladas, nomeações com situação igual a "Criada", "Indicação pelo juiz" ou "Aceita".*

---

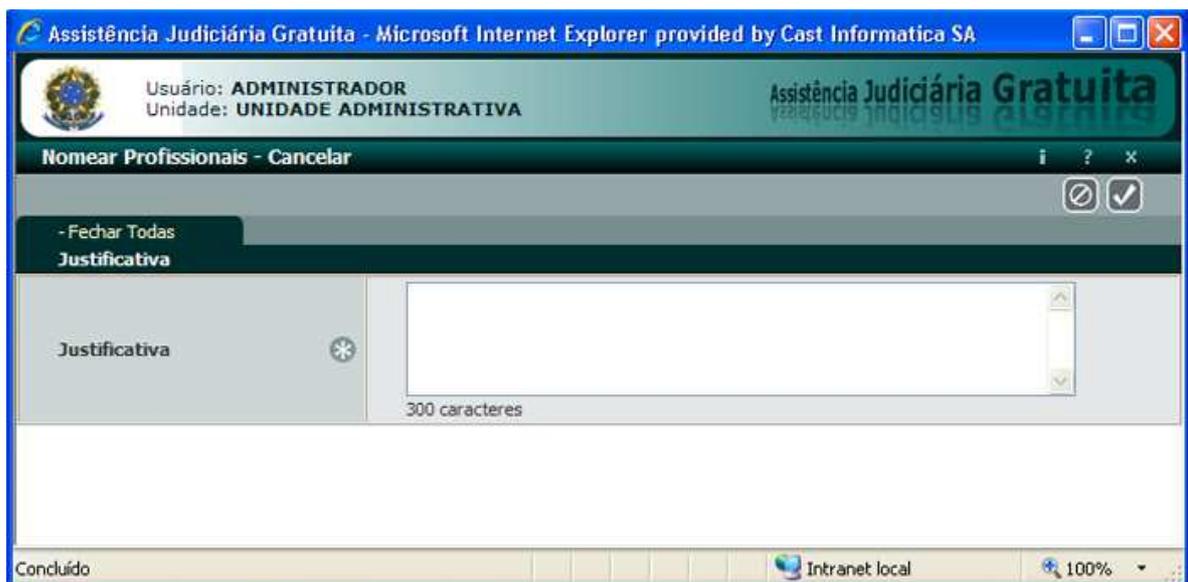


Figura 7.30: Nomeação de profissionais – Cancelar.

2. Para concluir a operação, clique em .
3. Clique em  para cancelar a operação.

#### 4.3.1.6 Nomear Profissionais - Baixar

1. Ao selecionar a opção , o sistema apresenta formulário para preenchimento do valor do honorário da baixa por sucumbência.

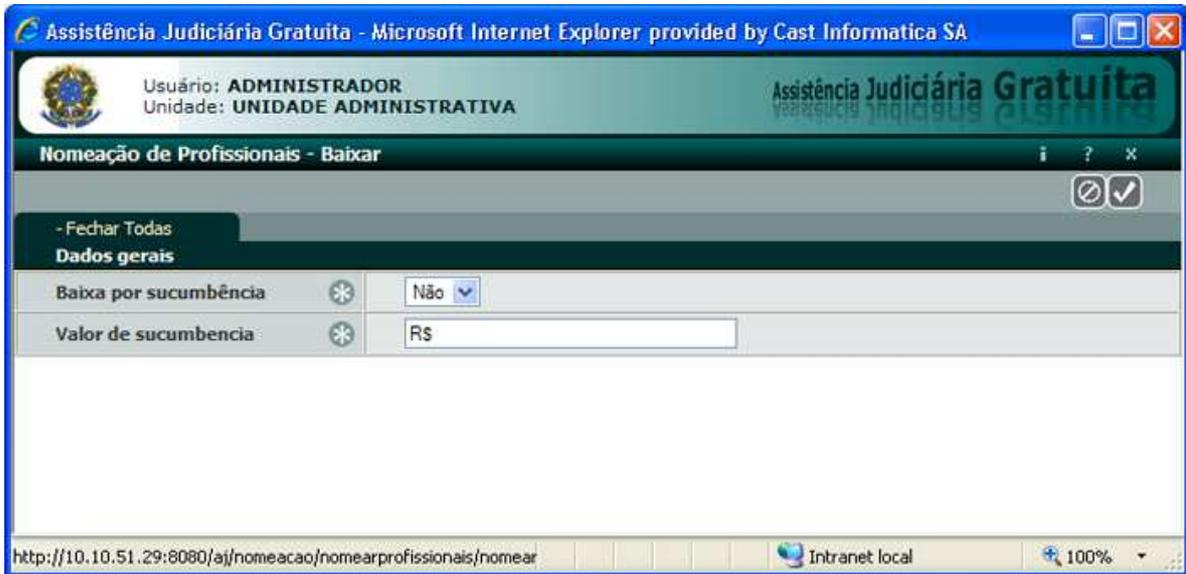


Figura 7.31: Nomeação de profissionais - Baixar

*Nota: Só podem ser baixadas, nomeações com situação igual a "Criada", "Aceita" ou "Indicação pelo juiz" e que seja da categoria "Advogado".*

- Para concluir a operação, clique em . Clique em  para cancelar a operação.

### 4.3.2 Busca Profissional

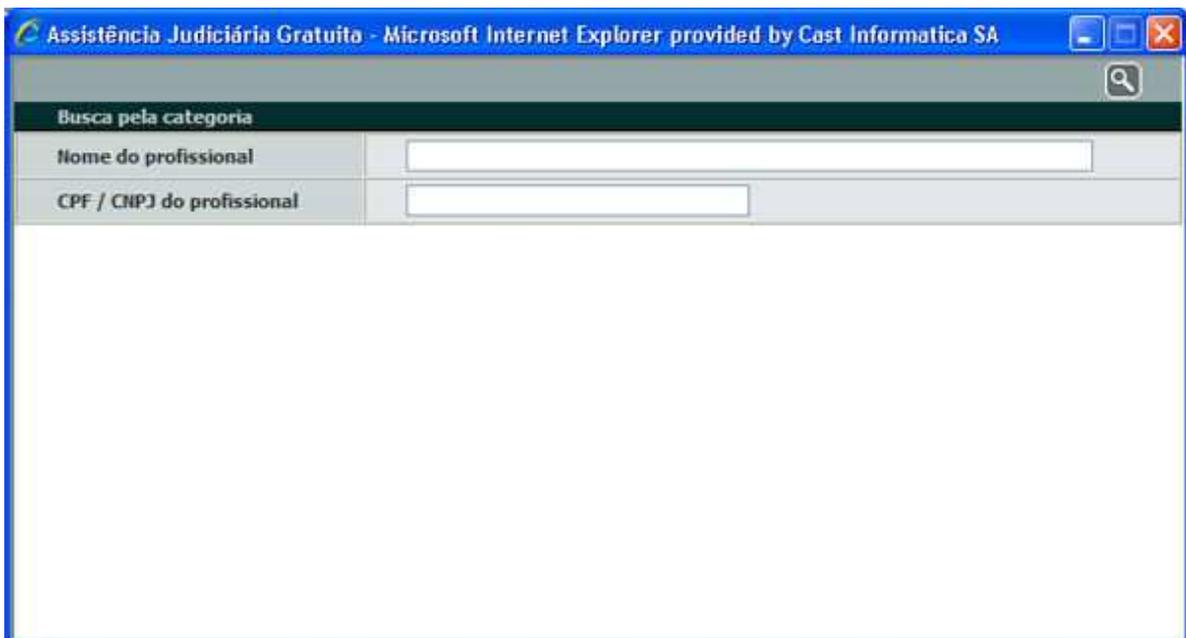


Figura 8.1: Pesquisa Profissionais - Busca.

Em seguida clique em . O sistema apresentará o resultado da busca do profissional.



	Nome do profissional	CPF/CNPJ do profissional	Categoria para a nomeação	Profissão	Especialidade
<input type="radio"/>	CONSULTORIA ALAN S/A	89.805.038/0001-45	TRADUTOR	TRADUTOR	CRIMINALISTA

Figura 8.2: Pesquisar Profissionais - Lista.

Se o profissional selecionado na pesquisa não for um profissional voluntário, e o sistema havia indicado um profissional voluntário, será obrigatório o preenchimento de uma justificativa para a mudança de profissional.

### 4.3.3 Solicitações de Pagamento

Esta funcionalidade permite que o usuário mantenha (incluir, alterar, cancelar, devolver, validar e visualizar) a solicitações de pagamento, adiantamento ou complemento para um profissional nomeado para atuar em processos judiciais. Para o correto funcionamento desta funcionalidade é necessário que existam nomeações cadastrados no sistema e que os honorários estejam cadastrados de acordo com a tabela de honorários vigente.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione o módulo Pagamento e a opção Solicitações de pagamento.

O sistema apresenta a tela inicial com as solicitações cadastradas pela unidade na qual o usuário está logado e pelas unidades subordinadas a esta. Caso o usuário esteja logado em unidade do tipo 'administrativo' ou 'Auditor', devem ser listadas todas as nomeações cadastradas no sistema.



Número da solicitação	Processo judicial	Situação	Tipo da solicitação	Nome do profissional	Data da Solicitação
200700000202	LOTE	Aguardando Pagamento	Pagamento	CLEBER RAMOS DE MACEDO	04/12/2007
200700000201	PROCESSO 20	Aguardando Pagamento	Pagamento	CLEBER RAMOS DE MACEDO	04/12/2007
200700000181	PROCESSO 10	Paga	Pagamento	CLEBER RAMOS DE MACEDO	04/12/2007
200700000163	LOTE	Validada	Adiantamento	CLEBER RAMOS DE MACEDO	28/11/2007
163	LOTE	Criada	Pagamento	CLEBER RAMOS DE MACEDO	23/11/2007
162	LOTE	Criada	Adiantamento	CLEBER RAMOS DE MACEDO	22/11/2007
142	TESTE 006	Criada	Pagamento	JOAO ALBERTO	22/11/2007
132	TESTE 005	Devolvida	Pagamento	JOAO ALBERTO	22/11/2007
125	1006	Aguardando Pagamento	Pagamento	MARCOS OZORIO 00	14/11/2007
124	777777	Aguardando Pagamento	Pagamento	RENILTES ALVES	14/11/2007
123	2223	Devolvida	Pagamento	RODRIGO DA SILVA MARIANO	14/11/2007
121	1005	Paga	Pagamento	LUIS CORREIA	13/11/2007
120	0101	Cancelada	Adiantamento	RENILTES ALVES	08/11/2007
119	1010	Aguardando Pagamento	Pagamento	RODRIGO DA SILVA MARIANO	08/11/2007
118	747474	Cancelada	Pagamento	MARCOS OZORIO 00	08/11/2007
117	989898	Aguardando Pagamento	Pagamento	RENILTES ALVES	07/11/2007

Figura 12.1: Solicitações de pagamento - Localizar.

Para pesquisa de solicitações nesta tela, use a "Busca Direta".

2. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
  - 4.3.3.1 Incluir uma nova solicitação
  - 4.3.3.2 Alterar uma solicitação existente
  - 4.3.3.3 Cancelar uma solicitação
  - 4.3.3.4 Devolver uma solicitação

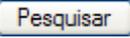
- 4.3.3.5 Validar uma solicitação
- 4.3.3.6 Visualizar uma solicitação

### 4.3.3.1 Solicitações de Pagamento - Incluir

1. Selecione a opção  Novo.  
O sistema apresenta tela para inclusão de dados da solicitação. Informe a data da nomeação e o tipo de nomeação que deseja incluir.



Figura 12.2: Solicitações de pagamento - Incluir - Dados da nomeação.

2. Em seguida, clique em .

---

*Nota: Quando o usuário estiver usando em uma unidade da esfera Estadual (Competência Delegada), a opção para nomeação com guia de encaminhamento só será apresentada quando, houver indicação a permissão de Guia de encaminhamento para competência Delegada.*

---

---

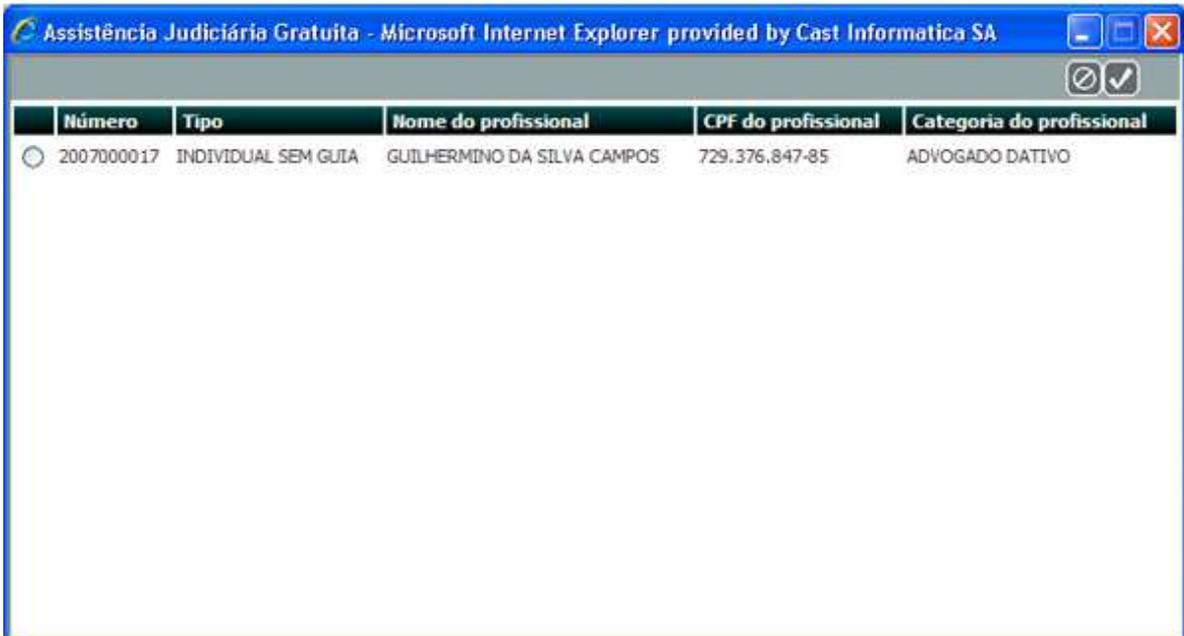
*Nota: Caso saiba o número da nomeação, digite-o e clique em pesquisar. Caso deseje pesquisar a nomeação, clique em pesquisar com o campo número em branco, o sistema irá disponibilizar a pesquisa auxiliar.*

---

Clique em  para informar o número da nomeação relacionada a solicitação.

Figura 12.3: Pesquisa da nomeação.

3. Preencha os campos para pesquisa e clique em . O sistema apresenta o resultado da Pesquisa de nomeação



Número	Tipo	Nome do profissional	CPF do profissional	Categoria do profissional
<input type="radio"/> 2007000017	INDIVIDUAL SEM GUJA	GUILHERMINO DA SILVA CAMPOS	729.376.847-85	ADVOGADO DATIVO

Figura 12.3: Pesquisa da nomeação - resultado

4. Caso deseje cancelar a operação, descartando todas as informações, clique em .
5. Selecione a nomeação para a qual deseja criar a solicitação e clique em  para concluir a operação.

O sistema volta para a tela de inclusão da solicitação com os dados da nomeação preenchidos de acordo com a nomeação selecionada.

6. Informe os dados para a solicitação: O tipo da solicitação que deseja cadastrar, a data da prestação do serviço do profissional, o valor a ser pago na solicitação e o motivo para o valor.

Quando a nomeação relacionada for do tipo "LOTE", informe também o tipo do valor para solicitação



Dados da nomeação	
Número	20080200000008
Número	20080200000008
Nº do processo judicial	03
Nome do profissional	TESTE
CPF / CNPJ do profissional	824.166.811-25
Categoria do profissional	TRADUTOR

Dados da solicitação	
Tipo da solicitação	Pagamento
Data da prestação do serviço	
Valor Máximo	R\$ 0,00
Valor Mínimo	R\$ 0,00
Número de laudas	5
Valor da solicitação (R\$)	54,00

Motivo
<input type="checkbox"/> SELECIONAR TODOS
<input type="checkbox"/> COMPLEXIDADE DO TRABALHO
<input type="checkbox"/> DILIGENCIA
<input type="checkbox"/> ZELO DO PROFISSIONAL
<input type="checkbox"/> TEMPO DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO

Figura 12.4: Solicitações de pagamento - Incluir - dados da solicitação

*Nota:- O tipo "Adiantamento" só deve ser apresentado caso não exista solicitação de outro tipo vinculada à nomeação, e para profissionais da categoria "Perito".*

*- O tipo "Complementar" só deve ser apresentado caso já exista solicitação do tipo "Pagamento" vinculada à nomeação.*

*- O tipo "Pagamento" só deve ser apresentado caso não exista outra solicitação do tipo "Pagamento" vinculada à nomeação.*

*Nota: O valor e o motivo devem seguir as determinações da norma vigente para estes. O motivo será obrigatório quando o valor informado for maior que o valor máximo.*

7. Clique em  para concluir a operação.

O sistema apresenta a solicitação para impressão (Figura 12.12: Solicitações de pagamento - Visualizar).

8. Para cancelar a operação descartando todas as informações alteradas e retornar à tela anterior, clique em .

#### 4.3.3.2 Solicitações de Pagamento - Alterar

1. Selecione a solicitação que deseja alterar e em seguida clique em . O sistema apresenta tela para alteração de dados da solicitação. Só é permitida a alteração dos dados da solicitação, exceto o número.

*Nota: Apenas as solicitações com as situações "Criada", "Validada" ou "Devolvida" podem ser alteradas.  
Para ser alterada a solicitação deve ter sido criada pela unidade do usuário logado.*

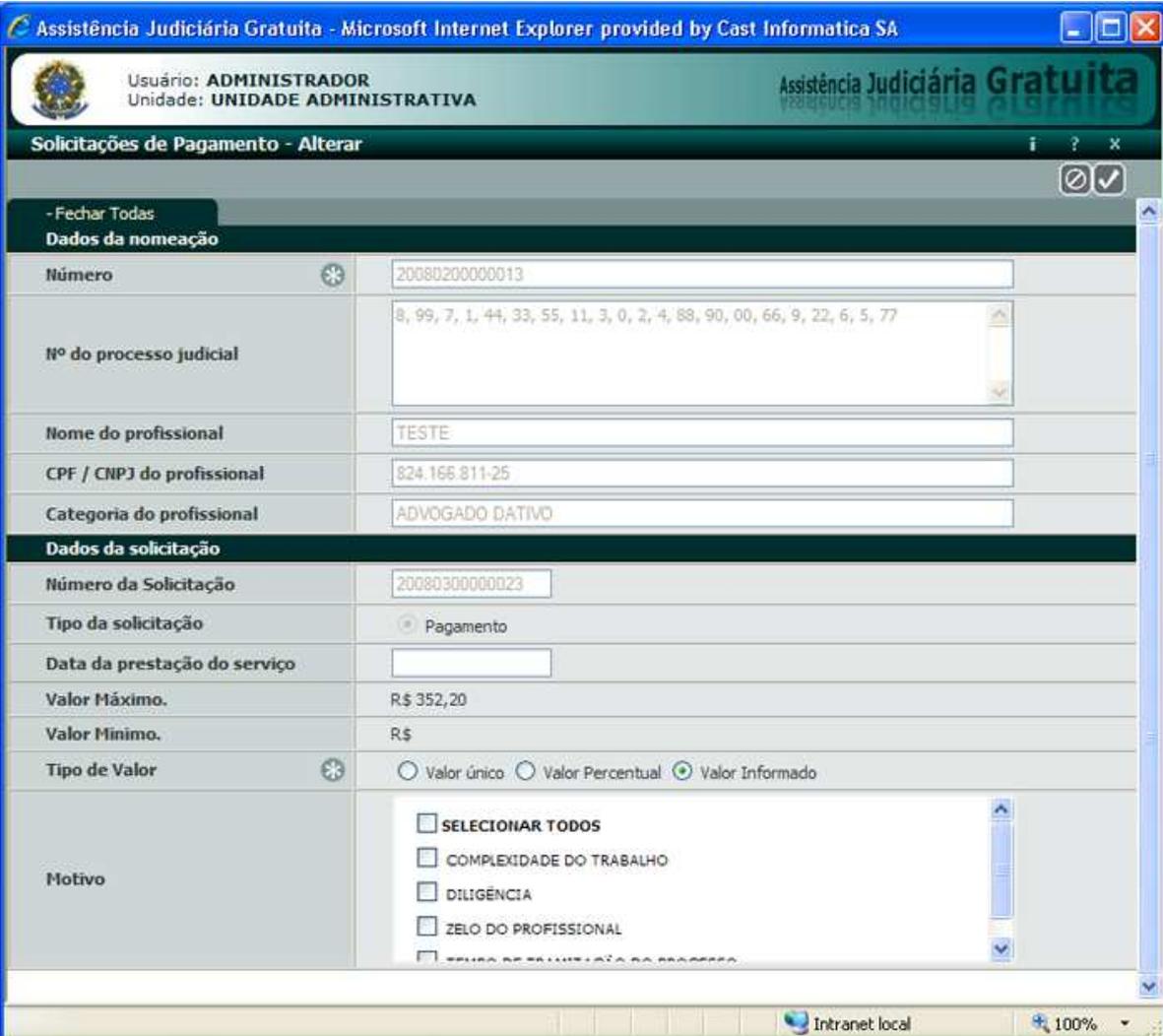


Figura 12.6: Solicitações de Pagamento - Alterar.

2. Informe os campos de acordo com o tipo da nomeação relacionada à solicitação.
  - Quando a nomeação for para profissionais do tipo "Interprete" ou "Tradutor", o número de horas (ou laudas) também poderá ser alterado. Clique em  para atualizar o valor solicitado.

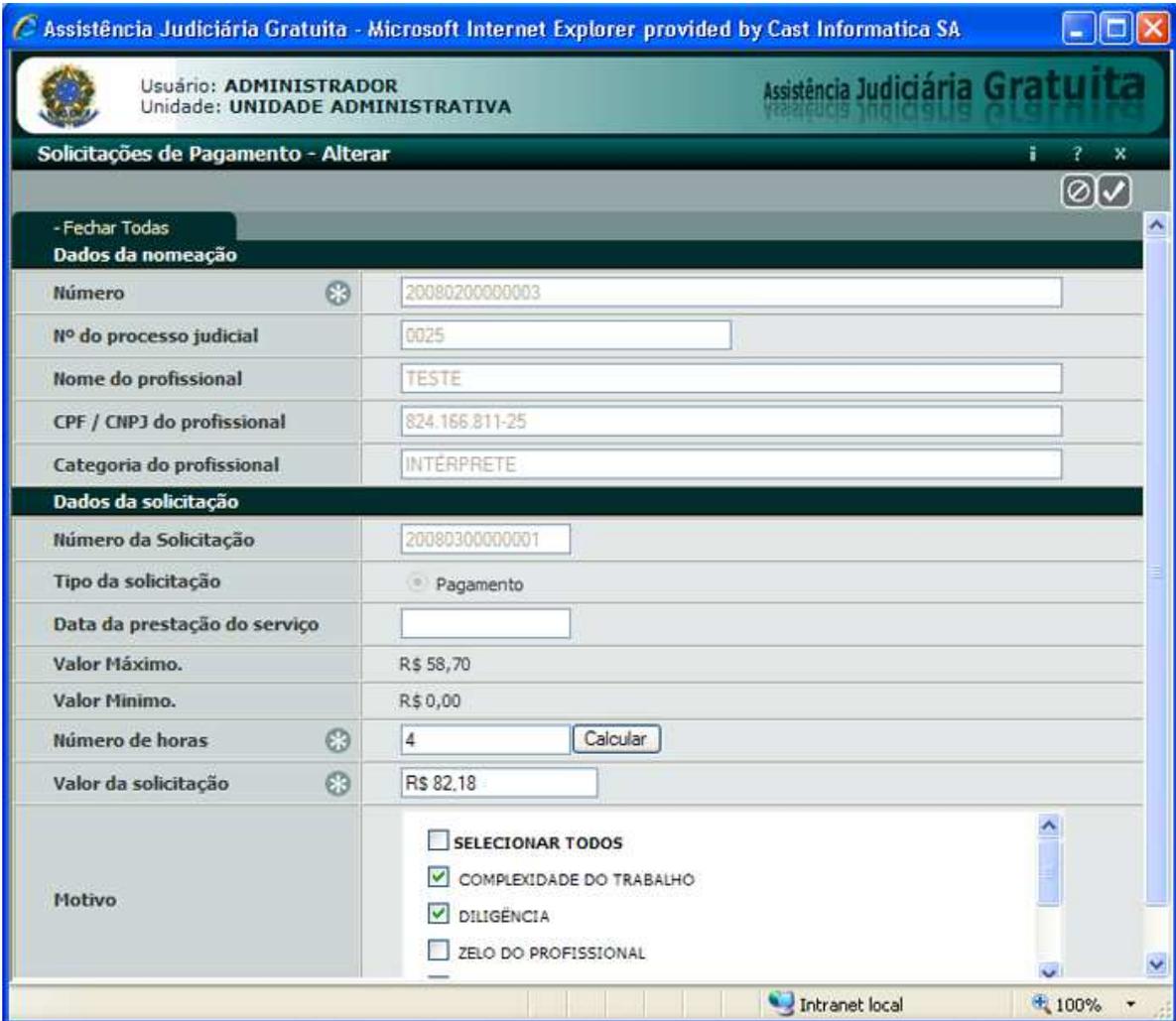


Figura 12.7: Solicitações de Pagamento - Alterar - Categorias: Intérprete e Tradutor.

- Quando a nomeação relacionada à solicitação for do tipo "LOTE", poderá ser alterado também o valor da solicitação. O sistema atualizará o valor solicitado de acordo com o tipo do valor selecionado.
  - Se o valor da solicitação selecionado for "Valor Informado", informe o valor para a solicitação.
3. Clique em  para concluir a operação.
  4. Para cancelar a operação descartando todas as informações alteradas e retornar à tela anterior, clique em .

#### 4.3.3.3 Solicitação de Pagamento - Cancelar

1. Ao selecionar a opção , o sistema apresenta formulário para preenchimento da justificativa de cancelamento da solicitação.

*Nota: Apenas as solicitações com as situações “Criada”, “Validada” ou “Devolvida” podem ser canceladas.*



Figura 12.8: Solicitações de pagamento - Cancelar

2. Para concluir a operação, clique em . Clique em  para cancelar a operação.

#### 4.3.3.4 Solicitações de Pagamento - Devolver

1. Ao selecionar a opção, o sistema apresenta formulário para preenchimento da justificativa de cancelamento da solicitação.

---

*Nota: Apenas as solicitações com a situação “Validada” podem ser devolvidas.*

---

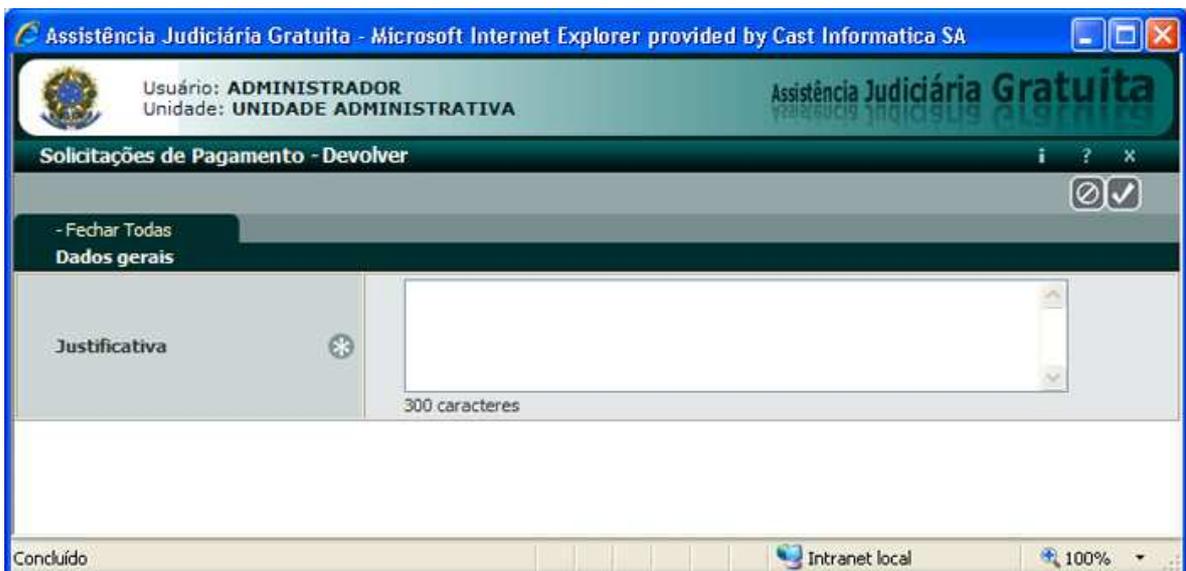


Figura 12.9: Solicitações de pagamento - Devolver

2. Para concluir a operação, clique em . Clique em  para cancelar a operação.

#### 4.3.3.5 Solicitações de Pagamento - Validar

1. Ao selecionar a opção , o sistema apresenta os dados para visualização da solicitação.

*Nota: Apenas as solicitações com a situação "Criada" ou "Devolvida" podem ser validadas.*

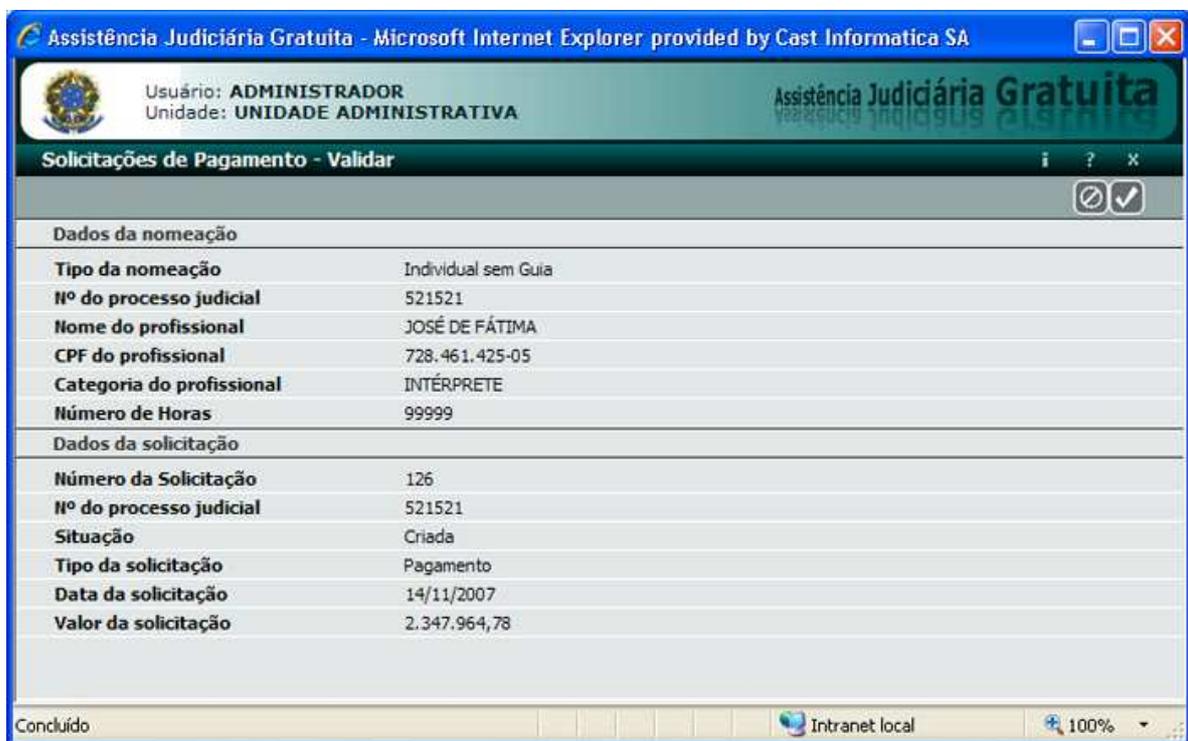


Figura 12.10: Solicitações de pagamento - Validar

2. Para concluir a operação, clique em . Clique em  para cancelar a operação.

#### 4.3.3.6 Solicitação de Pagamento - Visualizar

1. Ao selecionar a opção , o sistema apresenta o ofício da solicitação de pagamento em formato PDF para impressão. É necessário o uso do Acrobat Reader.

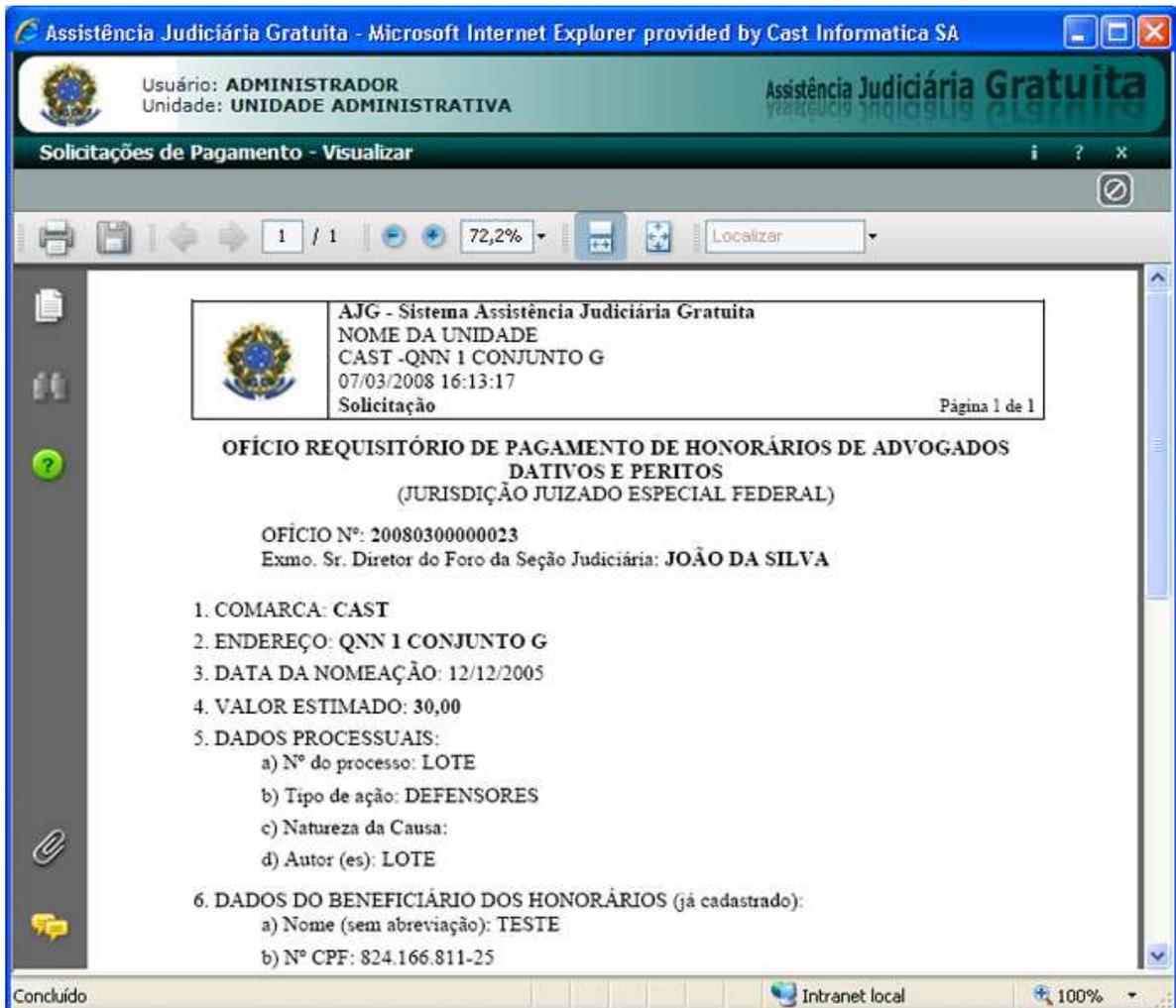


Figura 12.11: Solicitações de pagamento - Visualizar

2. Clique em  para voltar à tela anterior.

#### 4.3.4 Relatórios de Solicitações

Esta funcionalidade permite a geração de relatório de solicitações realizadas por unidade.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione o módulo Relatórios e a opção Relatório de Solicitações.

O sistema exibe a tela com os campos de filtros para realização da pesquisa e geração do relatório desejado:

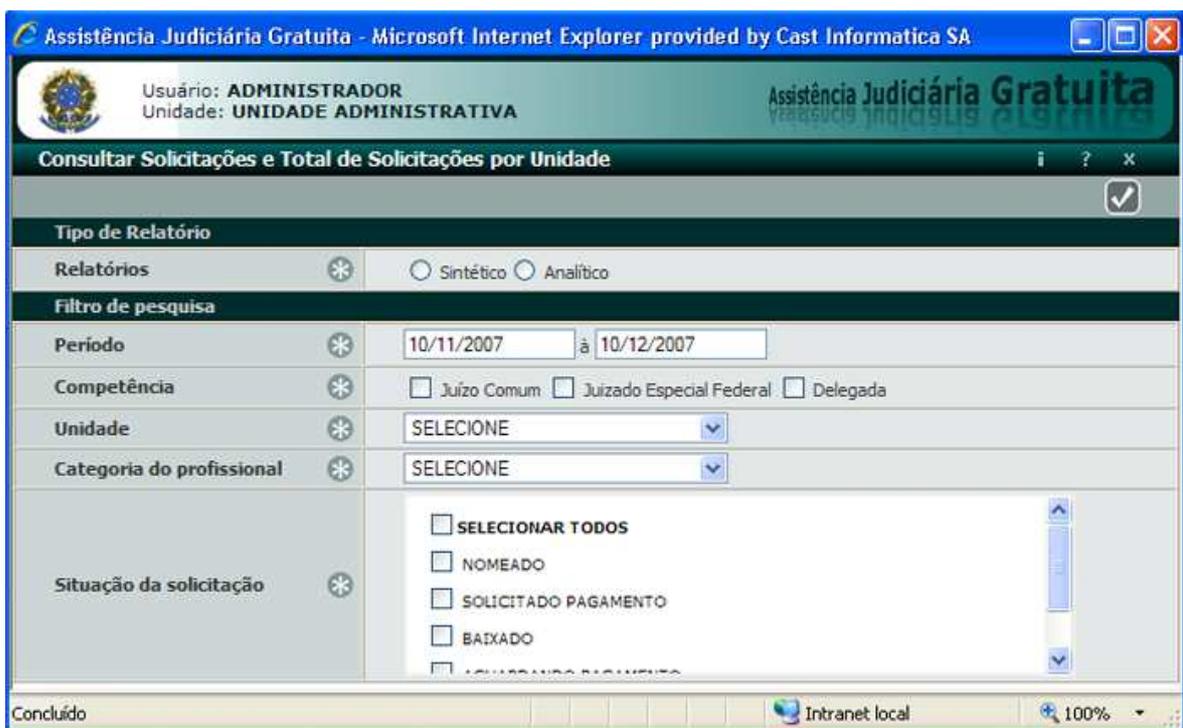


Figura 14.1: Consultar Solicitações e Total de Solicitações por Unidade.

Dois tipos de relatórios poderão ser gerados por meio desta funcionalidade: Sintético e Analítico.

Campos de filtros disponíveis:

- **Período**
  1. Data inicial - É apresentada previamente preenchida com o valor do trigésimo dia que antecede a data corrente.
  2. Data final - É apresentada previamente preenchida com a data corrente.
- **Competência** - A competência é apresentada de acordo com a esfera da unidade na qual o usuário está logado. Se o usuário estiver logado em unidade estadual, a competência apresentada será delegada.
- **Unidade** - É apresentada a mesma unidade que o usuário está logado disponibilizando todas as unidades filhas desta com situação "ativa" e "inativa". Quando a unidade do usuário logado for do tipo 'Seção' exibir todas as unidades cadastradas.
- **Categoria profissional** - São apresentadas todas as categorias profissionais cadastradas.
- **Situação da Solicitação** - São apresentadas as seguintes opções:
  1. Nomeado;

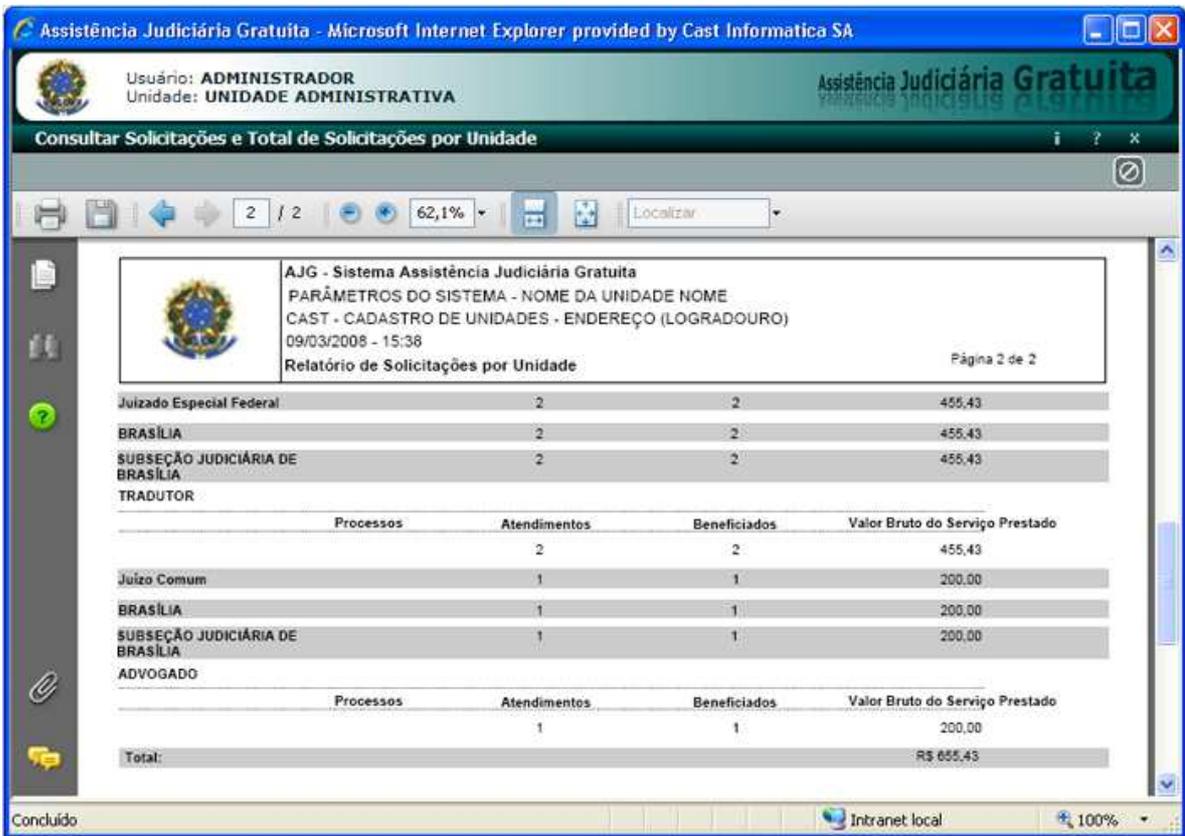
2. Solicitado Pagamento;
3. Baixado;
4. Aguardando pagamento;
5. Pago.

*Nota: - A data inicial não pode ser superior a data atual;  
- A data final não pode ser inferior a data inicial.*

2. Informe o tipo de relatório desejado, preencha o restantes das informações, e selecione a opção  Concluir.

O sistema apresenta o resultado de acordo com o tipo de relatório selecionado:

## Sintético



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Consultar Solicitações e Total de Solicitações por Unidade

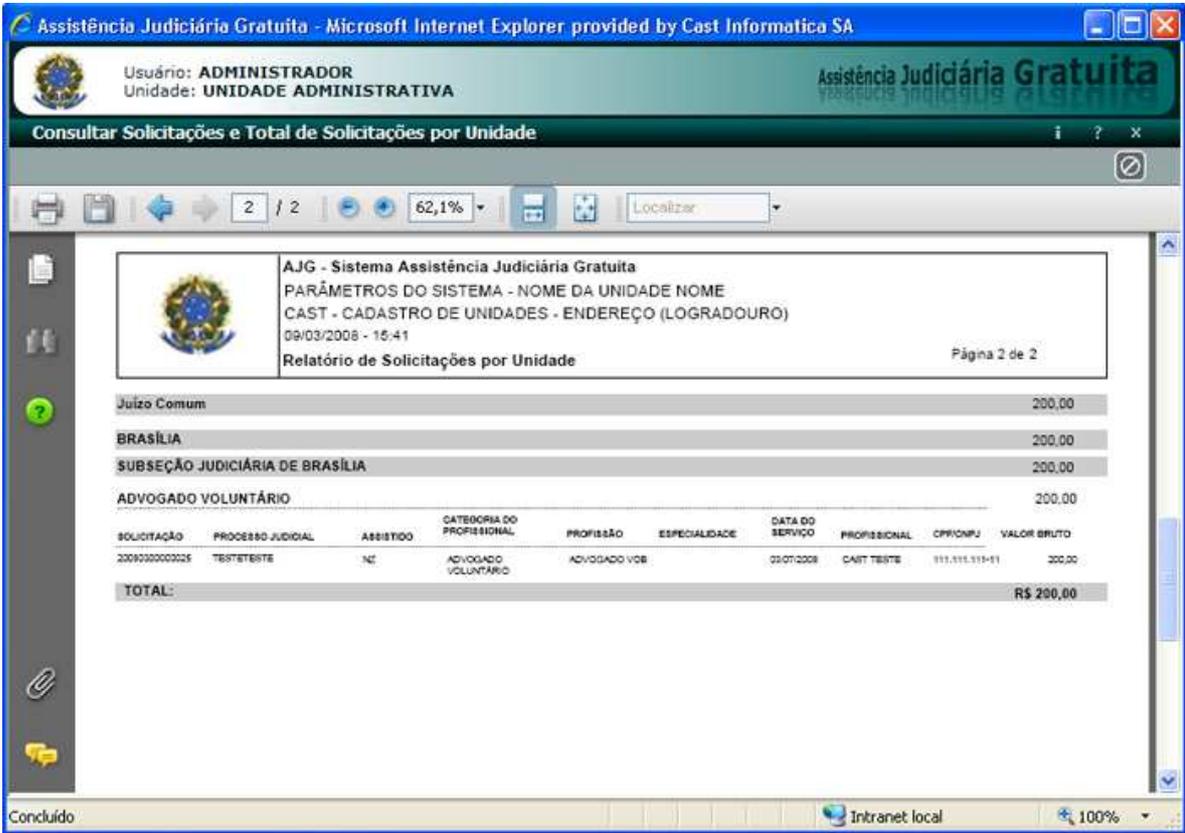
AJG - Sistema Assistência Judiciária Gratuita  
PARÂMETROS DO SISTEMA - NOME DA UNIDADE NOME  
CAST - CADASTRO DE UNIDADES - ENDEREÇO (LOGRADOURO)  
09/03/2008 - 15:38  
Relatório de Solicitações por Unidade Página 2 de 2

	Processos	Atendimentos	Beneficiados	Valor Bruto do Serviço Prestado
Juizado Especial Federal	2	2		455,43
BRÁSILIA	2	2		455,43
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BRÁSILIA	2	2		455,43
TRADUTOR				
		2	2	455,43
Juizo Comum		1	1	200,00
BRÁSILIA		1	1	200,00
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BRÁSILIA		1	1	200,00
ADVOGADO				
		1	1	200,00
<b>Total:</b>				<b>R\$ 655,43</b>

Concluído Intranet local 100%

Figura 14.2: Consultar Solicitações e Total de Solicitações por Unidade - Relatório Sintético.

## Análítico



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Consultar Solicitações e Total de Solicitações por Unidade

2 / 2 62,1% Localizar

**AJG - Sistema Assistência Judiciária Gratuita**  
PARÂMETROS DO SISTEMA - NOME DA UNIDADE NOME  
CAST - CADASTRO DE UNIDADES - ENDEREÇO (LOGRADOURO)  
09/03/2008 - 15:41  
Relatório de Solicitações por Unidade Página 2 de 2

<b>Juízo Comum</b>	200,00
<b>BRASÍLIA</b>	200,00
<b>SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BRASÍLIA</b>	200,00
<b>ADVOGADO VOLUNTÁRIO</b>	200,00

SOLICITAÇÃO	PROCESSO JUDICIAL	ASSISTIDO	CATEGORIA DO PROFISSIONAL	PROFISSÃO	ESPECIALIDADE	DATA DO SERVIÇO	PROFISSIONAL	OPVONPJ	VALOR BRUTO
20090200000026	TESTETESTE	NE	ADVOGADO VOLUNTARIO	ADVOGADO VOB		03/07/2008	CAST TESTE	111.111.111-11	200,00
<b>TOTAL:</b>									<b>R\$ 200,00</b>

Concluído Intranet local 100%

Figura 14.3: Consultar Solicitações e Total de Solicitações por Unidade - Relatório Analítico.

### 4.3.5 Cadastro de Feriados

Esta funcionalidade possibilita a inclusão, alteração, consulta e exclusão de feriados municipais, estaduais ou federais. Estes feriados são considerados na contagem de prazos do sistema AJG.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione o módulo Apoio e a opção Cadastro de Feriados.

O sistema exibe a tela com os feriados incluídos, a busca direta e as opções de inclusão, alteração, exclusão e pesquisa avançada.



Figura 25.1: Cadastro de Feriados - Localizar.

*Nota: Quando o feriado for do tipo "fixo", ele será listado com o ano preenchido como sendo o ano corrente.*

2. Caso deseje realizar uma pesquisa pontual é indicada a utilização da busca direta, neste caso terão que ser informados os dois campos que a compõe, para melhores explicações leia o tópico "Busca direta".
3. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
  - 4.3.5.1 Incluir um novo feriado;
  - 4.3.5.2 Alterar feriado já existente;
  - 4.3.5.3 Excluir feriado;
  - 4.3.5.4 Pesquisa avançada.

#### 4.3.5.1 Cadastro de Feriados - Incluir

1. Selecione a opção  Novo.

O sistema exibe a tela para inserção de um novo feriado.

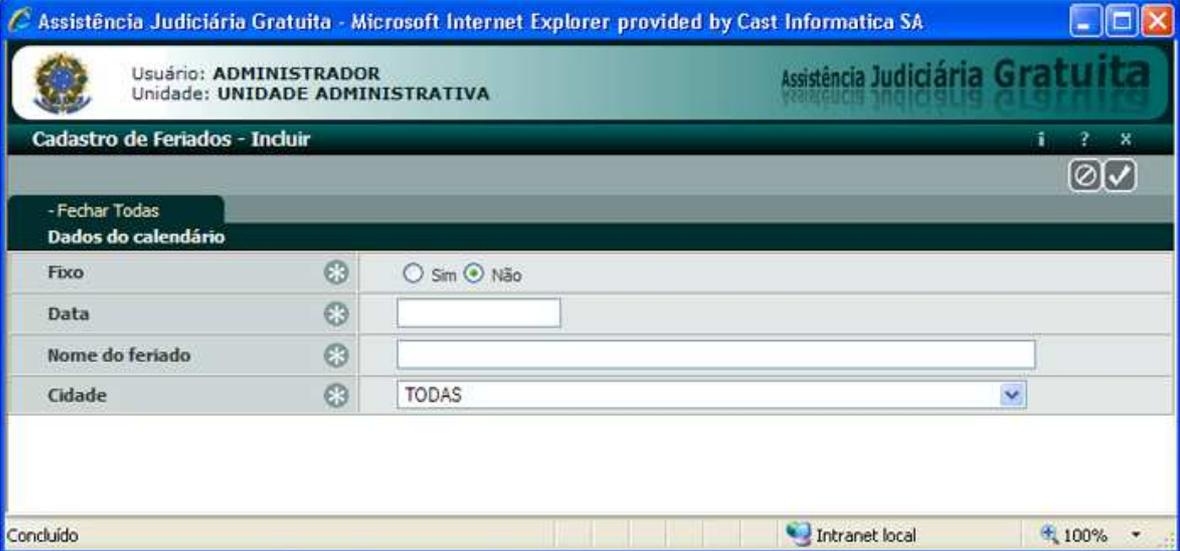


Figura 25.2: Cadastro de Feriados - Incluir.

2. Para retornar à tela de Cadastro de Feriados - Localizar, descartando todas as informações digitadas, clique no botão  Cancelar.
3. Preencha as informações e clique em  Concluir para finalizar, salvando os dados informados.

*Nota: O campo fixo é um indicador se o feriado é fixo ou não, como por exemplo: "Natal" feriado fixo, ou seja, ocorre todo ano na mesma data. Quando o feriado for fixo, o registro não terá o Ano preenchido.*

*O campo Cidade deverá ser preenchido para definição de feriados municipais. A opção 'Todas' existe para o registro de feriados nacionais e estaduais.*

#### 4.3.5.2 Cadastro de Feriados - Alterar

1. Selecione o feriado que deseja alterar e clique em  Alterar.

O sistema exibe a tela com as informações do feriado selecionado.

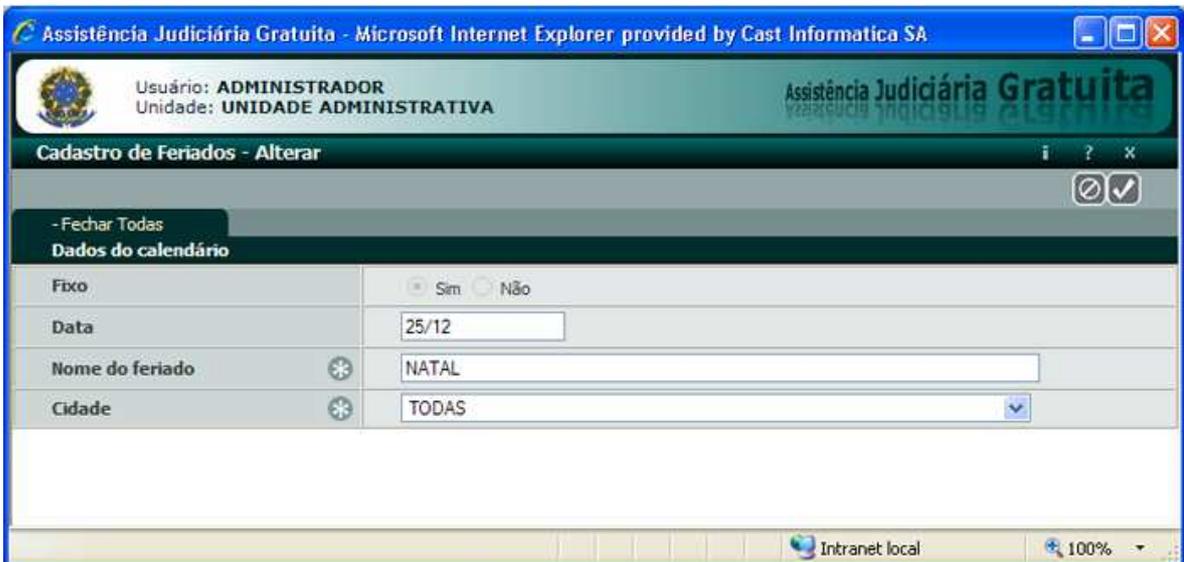


Figura 25.3: Cadastro de Feriados - Alterar.

2. Para retornar à tela de Cadastro de Feriados - Localizar, descartando todas as informações digitadas, clique no botão  Cancelar.
3. Altere as informações que desejar e clique em  Concluir para finalizar, salvando a alteração dos dados.

*Nota: O indicador fixo e a data em que ocorre o feriado não poderão ser alterados.*

#### 4.3.5.3 Cadastro de Feriados - Excluir

1. Selecione o feriado que deseja excluir e clique em  Excluir.

O sistema apresenta a mensagem de confirmação de exclusão.



Figura 25.4: Mensagem de confirmação de exclusão.

Selecione a opção "OK" para que o feriado seja excluído.

#### 4.3.5.4 Cadastro de Feriados - Localizar

Esta ação é indicada quando for necessário uma consulta que seja mais abrangente, com mais filtros para pesquisa.

1. Selecione a opção  Pesquisa Avançada.

O sistema exibe a tela com o filtro para pesquisa.

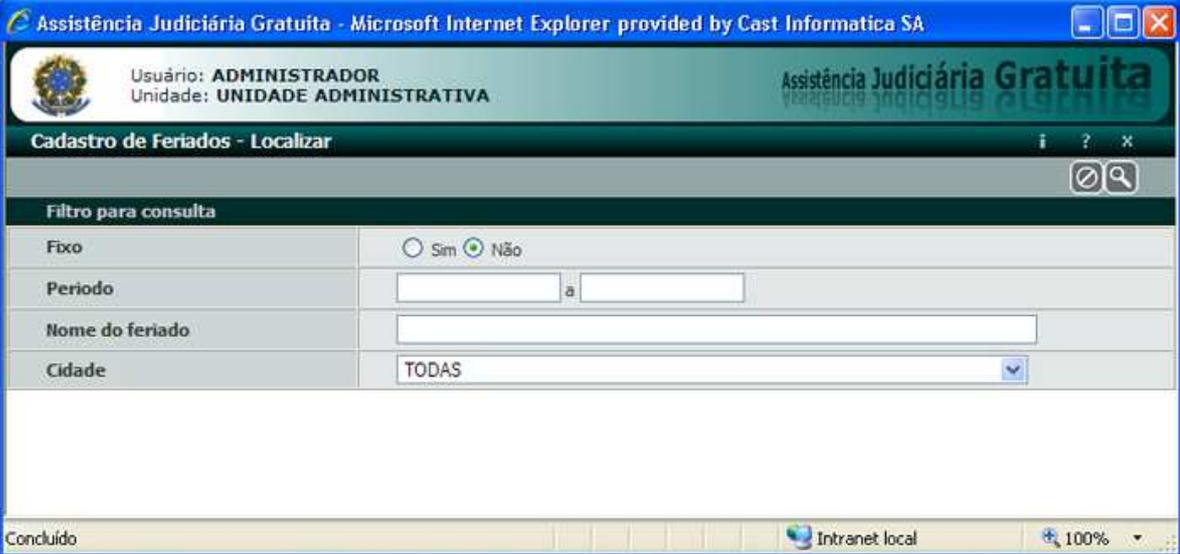


Figura 25.5: Cadastro de Feriados - Localizar.

2. Para retornar à tela de Cadastro de Feriados - Localizar, descartando todas as informações digitadas, clique no botão  Cancelar.
3. Preencha os filtros de pesquisa e clique em  Pesquisar.

---

*Nota: Pelo menos um dos campos precisa ser preenchido.*

---

O sistema exibe a tela com os dados informados no filtro, o resultado da pesquisa e as opções de inclusão, alteração e exclusão.



Dados informados no filtro		
Fixo	SIM	
Cidade	TODAS	
Data	Nome do Feriado	Cidade
<input type="radio"/> 02/11/2007	FINADOS	TODAS
<input type="radio"/> 25/12/2007	NATAL	TODAS
<input type="radio"/> 01/05/2007	TRABALHADOR	TODAS
<input type="radio"/> 15/11/2007	REPUBLICA	TODAS
<input type="radio"/> 12/10/2007	ENDROPIA	ARAGUARI

1 a 5 de 5 registros encontrados 1

Figura 25.6: Cadastro de Feriados - Localizar.

4. Para retornar à tela de Cadastro de Feriados - Localizar, descartando a pesquisa realizada, clique no botão  Cancelar.
5. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
  - 4.7.6.1 Incluir um novo feriado;
  - 4.7.6.2 Alterar feriado já existente;
  - 4.7.6.3 Excluir feriado.

### 4.3.6 Cadastro de Unidades

Esta funcionalidade possibilita a inclusão, inativação, alteração e consultas de unidades da Justiça Federal e Justiça Estadual.

Para realizar alguma das operações disponíveis, execute os passos abaixo:

1. Selecione o módulo Apoio e a opção Cadastro de Unidades.

O sistema exibe a tela com a lista das unidades cadastradas, a busca direta e as opções de inclusão, alteração, inativação e visualização.



Figura 28.1: Cadastro de Unidades - Localizar.

2. Caso deseje realizar uma pesquisa pontual é indicada a utilização da busca direta, neste caso terão que ser informados os dois campos que a compõe, para melhores explicações leia o tópico "**Busca direta**".
3. Para realizar outra operação selecione o tópico abaixo correspondente, de acordo com

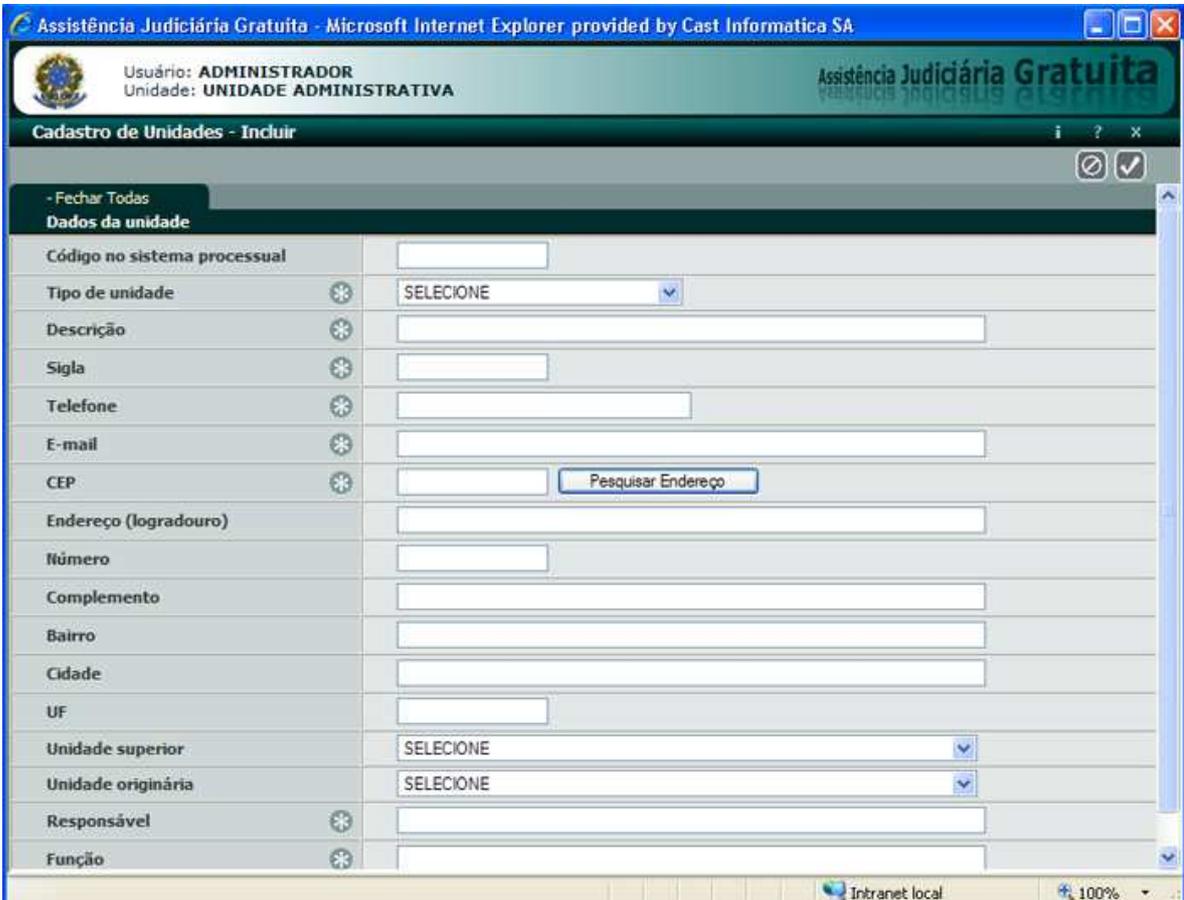
o tipo de ação que deseja executar:

- 4.3.6.1 Incluir uma nova unidade;
- 4.3.6.2 Alterar uma unidade existente;
- 4.3.6.3 Inativar uma unidade existente;
- 4.3.6.4 Visualizar dados da unidade.

#### 4.3.6.1 Cadastro de Unidades - Incluir

1. Selecione a opção  Novo.

O sistema exibe a tela para o cadastro de uma nova unidade.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de assistência judiciária gratuita. O navegador é o Microsoft Internet Explorer. O usuário logado é ADMINISTRADOR e a unidade é UNIDADE ADMINISTRATIVA. O título da página é 'Cadastro de Unidades - Incluir'. A interface contém um formulário com os seguintes campos:

Código no sistema processual	<input type="text"/>
Tipo de unidade	SELECIONE
Descrição	<input type="text"/>
Sigla	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar Endereço"/>
Endereço (logradouro)	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
UF	<input type="text"/>
Unidade superior	SELECIONE
Unidade originária	SELECIONE
Responsável	<input type="text"/>
Função	<input type="text"/>

Figura 28.2: Cadastro de Unidades - Incluir.

2. Preencha as informações referentes à unidade a ser cadastrada e selecione a opção Concluir.

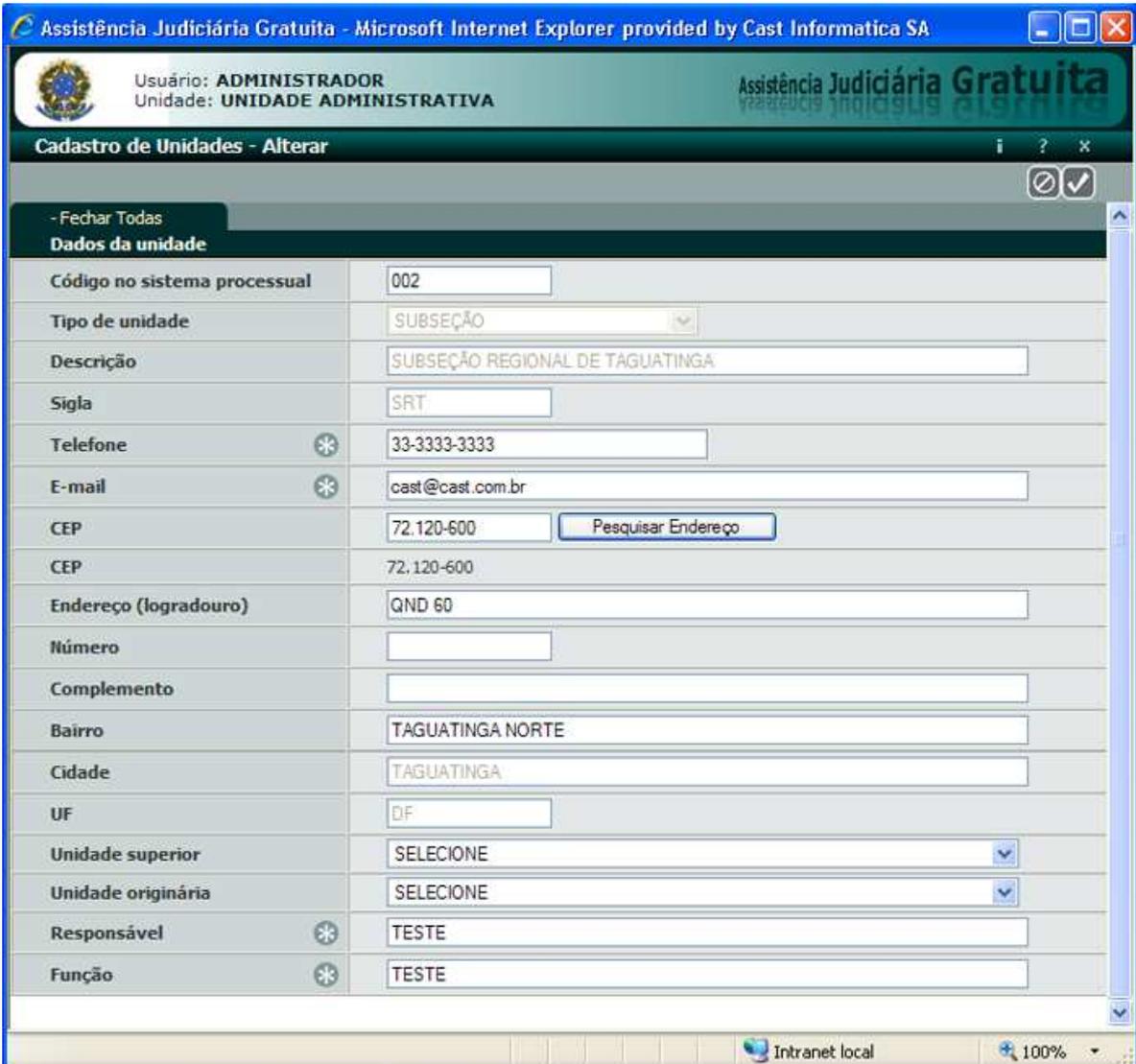
*Nota: Caso saiba o CEP do endereço, informe-o e clique em Pesquisar Endereço. Caso não saiba o CEP, clique em Pesquisar Endereço com o campo CEP vazio. O sistema disponibilizará a consulta por logradouro, para mais informações leia o tópico "Pesquisar CEP"*

O sistema salva as informações inseridas.

#### 4.3.6.2 Cadastro de Unidades - Alterar

1. A partir da tela inicial Cadastro de Unidades - Localizar (Figura 28.1: Cadastro de Unidades - Localizar) selecione o registro da unidade à qual deseja alterar e a opção  Alterar.

O sistema exibe a tela para alteração dos dados da unidade selecionada.



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Cadastro de Unidades - Alterar

- Fechar Todas

Dados da unidade

Código no sistema processual	002
Tipo de unidade	SUBSEÇÃO
Descrição	SUBSEÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA
Sigla	SRT
Telefone *	33-3333-3333
E-mail *	cast@cast.com.br
CEP	72.120-600 <input type="button" value="Pesquisar Endereço"/>
CEP	72.120-600
Endereço (logradouro)	QND 60
Número	
Complemento	
Bairro	TAGUATINGA NORTE
Cidade	TAGUATINGA
UF	DF
Unidade superior	SELECIONE
Unidade originária	SELECIONE
Responsável *	TESTE
Função *	TESTE

Intranet local 100%

Figura 28.3: Cadastro de Unidades - Alterar.

2. Altere as informações necessárias e selecione a opção  Concluir.

*Nota: Caso saiba o CEP do endereço, informe-o e clique em Pesquisar Endereço. Caso não saiba o CEP, clique em Pesquisar Endereço com o campo CEP vazio. O sistema disponibilizará a consulta por logradouro, para mais informações leia o tópico "Pesquisar CEP"*

O sistema salva as alterações realizadas.

#### 4.3.6.3 Cadastro de Unidades - Inativar

1. A partir da tela inicial Cadastro de Unidades - Localizar (Figura 28.1: Cadastro de Unidades - Localizar) selecione o registro referente à unidade que deseja inativar e a opção  Inativar.

O sistema inativa a unidade e salva os dados da operação realizada.

---

*Nota: Após a inativação da unidade a situação da unidade passará a ser "Inativa".*

---

---

*Nota: O sistema desvinculará as unidades vinculadas à unidade que foi inativada, caso exista vinculações.*

---

#### 4.3.6.4 Cadastro de Unidades - Visualizar

1. A partir da tela inicial Cadastro de Unidades - Localizar (Figura 28.1: Cadastro de Unidades - Localizar) selecione o registro referente à unidade que deseja visualizar e a opção  Visualizar.

O sistema exibe a tela com os dados da unidade selecionada.



Figura 28.4: Cadastro de Unidades - Visualizar.

2. Selecione a opção  Voltar para retornar à tela de Cadastro de Unidades - Localizar.

### 4.3.7 Cadastro de Usuários

Esta funcionalidade possibilita a inclusão, consulta e alteração e a atribuição de perfis aos usuários das unidades da Justiça Federal e da Justiça Estadual.

Para realizar alguma das operações disponíveis, execute os passos abaixo:

1. Selecione o módulo Apoio e a opção Cadastro de Usuários.

O sistema exibe a tela com a lista dos usuários cadastrados, a busca direta e as opções de inclusão, alteração, inativação, atribuição de perfis e visualização.



Figura 29.1: Cadastro de Usuários - Localizar.

2. Caso deseje realizar uma pesquisa pontual é indicada a utilização da busca direta, neste caso terão que ser informados os dois campos que a compõe, para melhores explicações leia o tópico "**Busca direta**".
3. Para realizar outra operação selecione o tópico abaixo correspondente, de acordo com o tipo de ação que deseja executar:
  - 4.3.7.1 Incluir um novo usuário;
  - 4.3.7.2 Alterar dados do usuário;
  - 4.3.7.3 Atribuir perfil a um usuário;
  - 4.3.7.4 Visualizar dados do usuário.

#### 4.3.7.1 Cadastro de Usuários - Incluir

1. Selecione a opção  Cadastra novo usuário/ Atribui perfil a usuário existente



O sistema exibe a tela para o cadastro de um novo usuário.

Dados do usuário	
Login	<input type="text" value="NEMOP"/>
Tipo	tipo <input checked="" type="radio"/> Servidor do órgão <input type="radio"/> Servidor para competência delegada
Nome	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/> Cód. Área + Núm. Telefone
Situação	situação <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo
Tipo de autenticação	tipoAutenticacao <input checked="" type="radio"/> AJG <input type="radio"/> Web

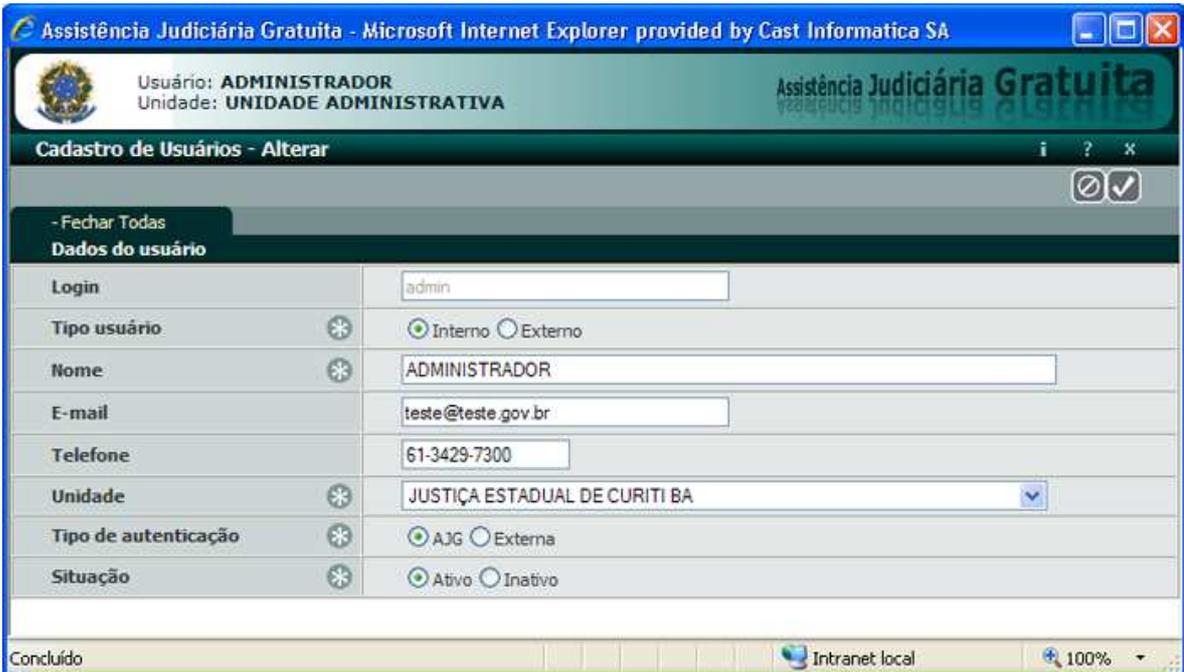
Figura 29.2: Cadastro de Usuários - Incluir.

2. Preencha as informações referentes ao usuário a ser cadastrado.
3. Para retornar à tela de Cadastro de Usuários - Localizar, descartando todas as informações, clique no botão  Cancelar.
4. Clique em  Concluir para finalizar, salvando os dados informados.

#### 4.3.7.2 Cadastro de Usuários - Alterar

1. Selecione o registro do usuário ao qual deseja alterar e a opção  Alterar.

O sistema exibe a tela para alteração dos dados do usuário selecionado.



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

Usuário: ADMINISTRADOR  
Unidade: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Assistência Judiciária Gratuita

Cadastro de Usuários - Alterar

- Fechar Todas

Dados do usuário

Login	admin
Tipo usuário	<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo
Nome	ADMINISTRADOR
E-mail	teste@teste.gov.br
Telefone	61-3429-7300
Unidade	JUSTIÇA ESTADUAL DE CURITI BA
Tipo de autenticação	<input checked="" type="radio"/> AJG <input type="radio"/> Externa
Situação	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

Concluído

Intranet local 100%

Figura 29.3: Cadastro de Usuários - Alterar.

2. Altere as informações desejadas.
3. Para retornar à tela de Cadastro de Usuários - Localizar, descartando todas as informações, clique no botão  Cancelar.
4. Para finalizar a operação clique em  Concluir, salvando os dados alterados.

---

*Nota: Somente os dados dos usuários "Ativos" poderão ser alterados..*

---

#### 4.3.7.3 Cadastro de Usuários - Atribuir Perfis

1. A partir da tela inicial Cadastro de Usuários - Localizar - selecione o registro referente ao usuário para o qual deseja atribuir perfis e a opção  Atribuir Perfis. 

O sistema exibe a tela para atribuição de perfis ao usuário selecionado.



**Perfis de acesso**

<b>Nome do usuário</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>	Login:	<input type="text" value="XXXXXXX"/>
<b>Unidade de acesso</b>	Unidade de acesso <input type="text" value="SELECIONE"/>		
<b>Perfil de acesso</b>	<b>Perfis disponíveis</b> Perfis disponíveis A TENDER PROFISSIONAIS ENVIAR EMAIL AOS PROFISSIONAIS GERIR NOMEAÇÕES E SOLICITAÇÕES GERIR USUÁRIOS VALIDAR PROFISSIONAIS VALIDAR SOLICITAÇÕES	Associar <input type="button" value="&gt;&gt;"/> Associar  todos  Desassociar todos <input type="button" value="&lt;&lt;"/> Desassociar <input type="button" value="&lt;&lt;"/>	Registros associados Registros    associados
	Todos os perfis associados  ----- 1ª VARA FEDERAL DE BOTUCATU A TENDER PROFISSIONAIS ENVIAR EMAIL AOS PROFISSIONAIS GERIR NOMEAÇÕES E SOLICITAÇÕES GERIR USUÁRIOS VALIDAR PROFISSIONAIS VALIDAR SOLICITAÇÕES  Todos os perfis associados		

Figura 29.4: Cadastro de Usuários - Atribuir Perfis de Acesso.

2. Atribua os perfis de acesso desejados para o usuário.
3. Para retornar à tela de Cadastro de Usuários - Localizar, descartando todas as informações, clique no botão  Cancelar.
4. Para finalizar a operação selecione a opção  Concluir, salvando os dados da operação realizada.

*Nota: Somente usuários "Ativos" poderão receber atribuição de perfis*

#### 4.3.7.4 Cadastro de Usuários - Visualizar

1. A partir da tela inicial Cadastro de Usuários - Localizar (Figura 29.1: Cadastro de Usuários - Localizar) selecione o registro referente ao usuário que deseja visualizar e a opção  Visualizar.

O sistema exibe a tela com os dados do usuário selecionado.

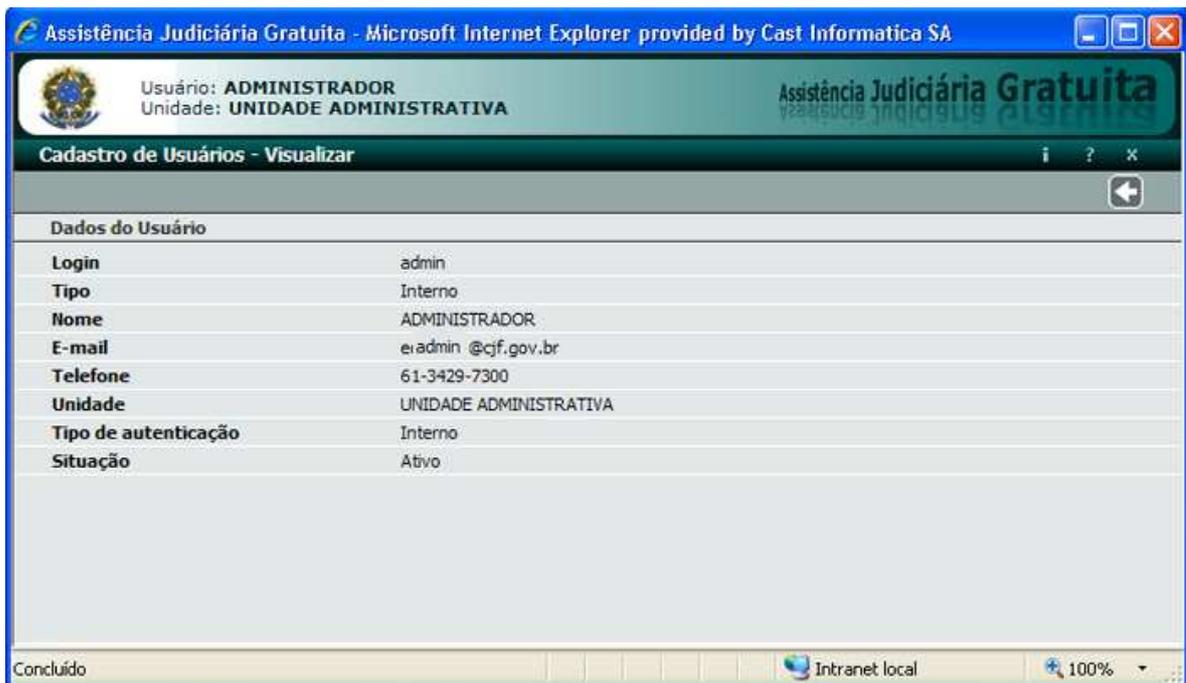


Figura 29.4: Cadastro de Usuários - Visualizar.

2. Selecione a opção  Voltar para retornar à tela de Cadastro de Usuários - Localizar.



JUSTIÇA FEDERAL

Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Seção Judiciária de São Paulo

Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul

O conteúdo deste Manual, originalmente elaborado pelo Colendo Conselho da Justiça Federal, foi atualizado e adaptado pelas equipes do Núcleo de Apoio Judiciário e do Núcleo Financeiro da Seção Judiciária de São Paulo, pelo Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais e pela Assessoria de Organização e Métodos do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Contatos:

### **SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**

#### **Núcleo de Apoio Judiciário (NUAJ/SP):**

E-mail: [nuaj@trf3.jus.br](mailto:nuaj@trf3.jus.br)

Telefones: (11) 2172-6251 / 2172-6253 / 2172-6264

(Dinalva / Lúcia / Rogério)

#### **Núcleo Financeiro (NUFI/SP)**

E-mail: [jfsp-adm-nufi@trf3.jus.br](mailto:jfsp-adm-nufi@trf3.jus.br)

Telefones: (11) 2172-6351 / 2172-6353 / 2172-6364

(Antônio / Celma)

### **SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO DO SUL**

#### **Núcleo de Apoio Judiciário (NUAJ/MS):**

E-mail: [nuaj\\_ms@jfsp.jus.br](mailto:nuaj_ms@jfsp.jus.br)

Telefones: (67) 3320-1211

(Maurício / Ivete)