

ÍNDICE

1. SEJA BEM-VINDO.....	2
1.1 Seja Bem-Vindo!	2
SOBRE O SISTEMA.....	3
1.2 Sobre o sistema	3
1.3 Navegação.....	3
2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	4
2.1 Efetuar Login Internet.....	4
2.1.1 Efetuar Login Internet - Cadastrar Novo Usuário	5
2.1.2 Efetuar Login Internet - Solicitar Reenvio de Senha.....	5
2.1.3 Efetuar Login Internet - Alterar Senha	6
2.1.4 Consultar Profissionais Voluntários	6
2.1.5 Documentos Publicados.....	8
2.2 Cadastrar novo usuário.....	10
2.3 Consultar Pagamentos.....	14
2.3.1 Pesquisar Pagamentos	14
2.3.2 Detalhar pagamentos efetuados.....	15
2.3.3 Detalhar Pagamentos Pendentes	16
2.4 Aceitar/Rejeitar Nomeações.....	18
2.4.1 Analisar Nomeação	18
2.5 Consultar Nomeações.....	20
2.6 Cadastro do Profissional	23
2.6.1 Dados Pessoais	23
2.6.2 Dados Profissionais	25
2.6.3 Dados Bancários.....	26
2.6.4 Situação do Cadastro.....	27
2.7 Gerar Comprovante de Rendimento	28
2.8 Dados Fiscais do Profissional	31
2.8.1 Registro de dados de recolhimento de INSS	31
2.8.2 Registro de dados de recolhimento de ISS.....	32
2.9 Guias de Encaminhamento - Internet.....	34
2.9.1 Guias de Encaminhamento - Detalhar	35
2.9.2 Guias de Encaminhamento - Cancelar	37
2.9.3 Guias de Encaminhamento - Imprimir.....	37

1. Seja Bem-Vindo

1.1 Seja Bem-Vindo!

Seja bem-vindo ao ajuda on-line do AJG. Nela, você irá encontrar as instruções necessárias ao bom uso do sistema de Assistência Judiciária Gratuita - AJG, inclusive com um passo a passo de todos os procedimentos operacionais.

Navegue pela tabela de conteúdo e bom uso!

Sobre o sistema

1.2 Sobre o sistema

O sistema Assistência Judiciária Gratuita - AJG Internet efetuará o cadastro de pessoas físicas e jurídicas de forma que possam atuar como: advogados voluntários e dativos, peritos, tradutores e intérpretes. Para efetuar este cadastro é necessário o aceite do termo de adesão. Os profissionais poderão efetuar uma consulta na Internet, verificando a situação dos processos vinculados a ele, desde a nomeação ao pagamento. As guias de encaminhamento poderão ser consultadas e impressas também pela Internet. O profissional poderá informar se efetua o recolhimento de impostos.

1.3 Navegação

As funcionalidades do sistema AJG são acessadas a partir da tela de Menu, exceto as alterações de senha, a consulta de profissionais voluntários e documentos publicados que são acessados ainda na tela de login.



Figura 1.1: Menu Internet.

A funcionalidade [Ajuda](#) pode ser acessada de qualquer tela do sistema. Todas as telas do sistema possuem a opção Voltar que permite retornar a tela anterior.

2. Funcionalidades do sistema

2.1 Efetuar Login Internet

Essa funcionalidade permite a autenticação dos usuários da internet, alteração de senha, reenvio de senha, cadastro de novo usuário, consulta a profissionais voluntários e documentos publicados.

Para efetuar login na internet execute os passos descritos abaixo:

1. Selecione a opção Efetuar Login na Internet.

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



Figura 2.1: Efetuar Login Internet

2. Informe o CPF ou o CNPJ e a Senha do profissional, após isso, clique na opção "Enviar".
3. Para solicitar o cadastro de um novo usuário, reenvio da senha ou a alteração da senha selecione o tópico abaixo correspondente e siga os passos solicitados:
 - 3.1.1 Cadastrar novo usuário;
 - 3.1.2 Solicitar reenvio de senha;
 - 3.1.3 Alterar senha.

4. Para consultar Profissionais Voluntários e Documentos publicados siga para o tópico correspondente:

- 3.1.4 Consultar Profissionais Voluntários;
- 3.1.5 Documentos Publicados.

2.1.1 Efetuar Login Internet - Cadastrar Novo Usuário

1. A partir da tela inicial selecione o link "Cadastrar novo usuário" para fazer o cadastro do profissional que poderá atuar no sistema AJG.

Para maiores informações sobre o cadastro de um novo usuário leia o tópico "**3.2 Cadastrar Novo Usuário**".

2.1.2 Efetuar Login Internet - Solicitar Reenvio de Senha

1. Selecione o link: "Esqueceu sua senha? Clique aqui para recebê-la por e-mail.", na tela Inicial (Figura 2.1 - Efetuar Login Internet).

O sistema exibirá uma nova tela contendo o campo "CPF/CNPJ".

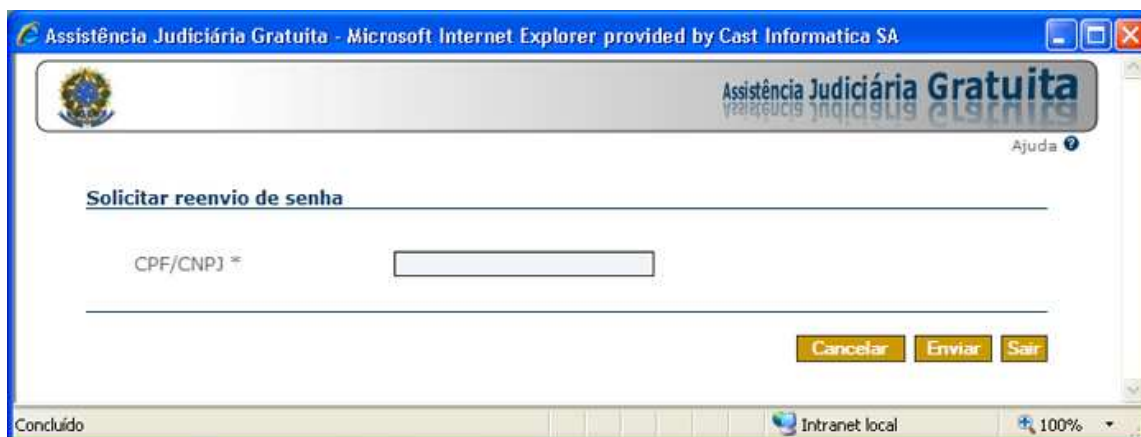



Figura 2.2: Efetuar Login Internet - Solicitar Reenvio de Senha

2. Informe o CPF ou o CNPJ no campo solicitado e a opção "Enviar".

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.

O sistema apresenta uma mensagem de confirmação do envio da senha para o e-mail correspondente ao login informado.

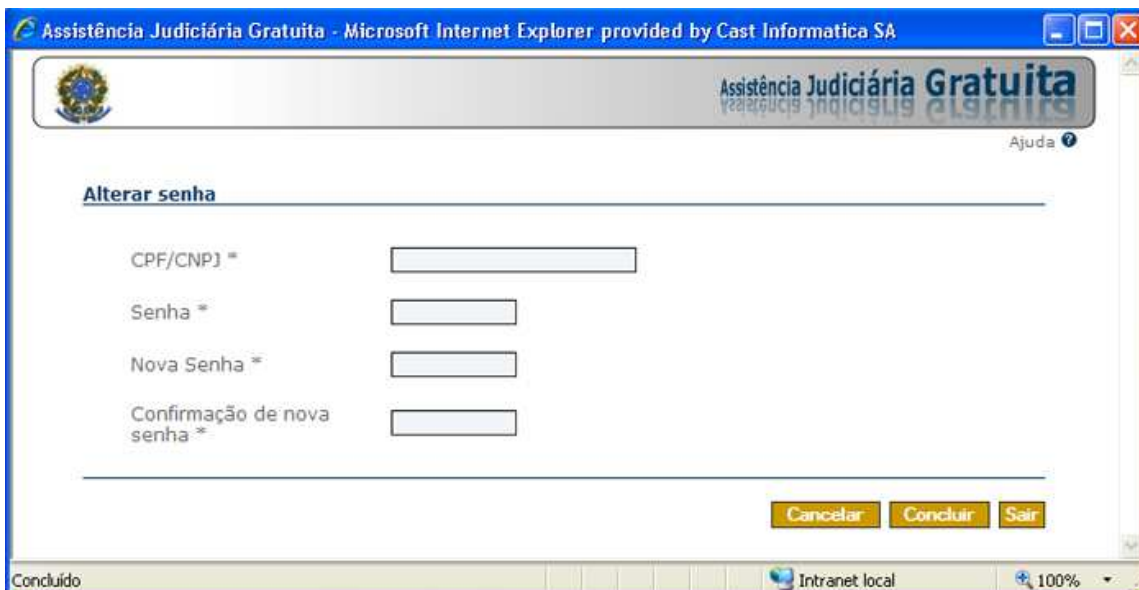
3. Para cancelar a operação clique em .

4. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

2.1.3 Efetuar Login Internet - Alterar Senha

1. Selecione o link: "Alterar Senha." na tela Inicial (Figura 2.1 - Efetuar Login Internet).

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



A captura de tela mostra uma janela do navegador Microsoft Internet Explorer com o título "Assistência Judiciária Gratuita - Microsoft Internet Explorer provided by Cast Informatica SA". A página principal exibe o brasão do Brasil e o texto "Assistência Judiciária Gratuita" com um link "Ajuda". Abaixo, há uma seção intitulada "Alterar senha" com quatro campos de entrada: "CPF/CNPJ *", "Senha *", "Nova Senha *" e "Confirmação de nova senha *". Na base da página, há três botões: "Cancelar", "Concluir" e "Sair". A barra de status no rodapé indica "Concluído" e "Intranet local".

Figura 2.3: Efetuar Login Internet - Alterar Senha

2. Informe o login (CPF/CNPJ), a senha (senha antiga), a nova senha, a confirmação da nova senha
3. Clique na opção **Concluir**.
4. Para cancelar a operação clique em **Cancelar**.

O sistema salvará 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 10 caracteres;
 - A Nova senha não poderá ser igual ao Login do usuário.
-

2.1.4 Consultar Profissionais Voluntários

1. Selecione o link "Consultar Profissionais Voluntários" na tela de login.

O sistema apresenta a tela com o filtro de pesquisa.

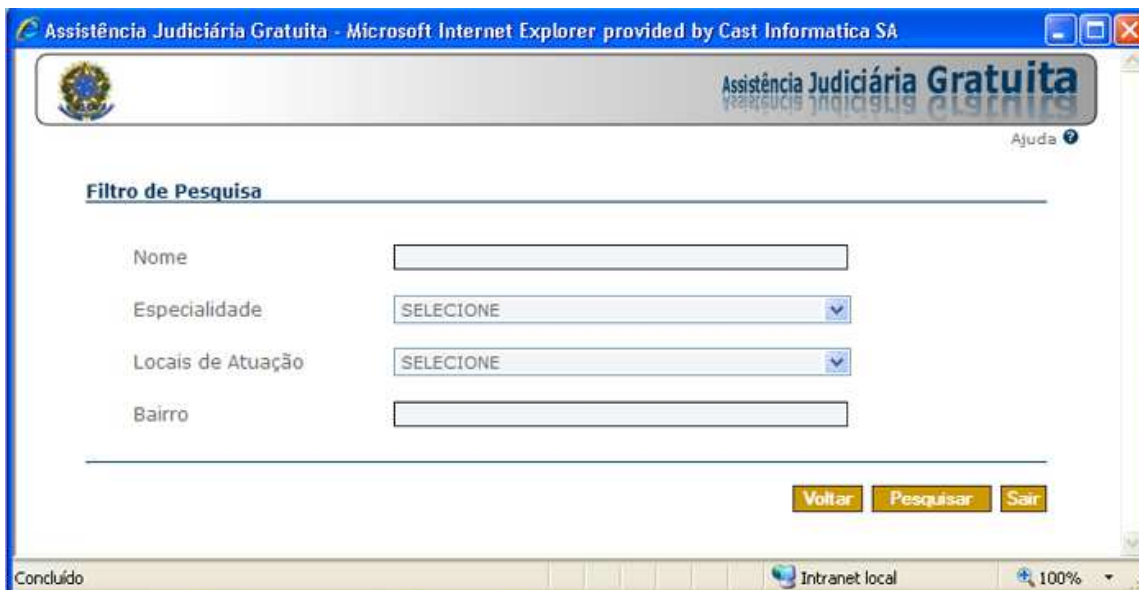


Figura 2.4: Filtro de pesquisa.

- Informe os parâmetros desejados e clique em **Pesquisar**.

O sistema apresenta a tela com o resultado da consulta.



Figura 2.5: Advogados voluntários.

- Caso deseje visualizar os dados do voluntário, selecione seu nome.

O sistema apresenta tela com os dados do profissional voluntário.

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

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Advogados voluntários

Nome	CAST TESTE
Profissão	ADVOGADO
Especialidade	CRIMINALISTA
Número do registro	10
Locais de atuação	TAGUATINGA , BRASÍLIA
Endereço	Barueri , TOCANTINS, 10, , ALPHAVILLE INDUSTRIAL
E-mail	cassiano.tomaz@cast.com.br
Telefone Comercial	11-1111-1111

[Voltar](#) [Sair](#)

Intranet local 100%

Figura 2.6: Advogados voluntários - Dados.

3. Para retornar à tela anterior clique em [Voltar](#).
4. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em [Sair](#).

2.1.5 Documentos Publicados

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

O sistema apresenta tela com a lista de documentos publicados para Internet.

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

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Documentos Publicados

Descrição do Link do Documento	Data de Publicação
RESOLUCAO 541 2007 JUSTICA DELEGADA (175 Kb)	28/02/2008
RETENÇÃO DO ISS (498 Kb)	28/02/2008

[Voltar](#) [Sair](#)

http://10.10.51.29:8080/aj/seguranca/efetuarlogininternet/efetuarLoginI Intranet local 100%

Figura 2.7: Advogados voluntários - Dados.

Selecione o link do documento desejado, o sistema apresenta as informações referentes ao documento.

5. Para retornar à tela anterior clique em **Voltar**.
6. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

2.2 Cadastrar novo usuário

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

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 termo deve ser aceito.

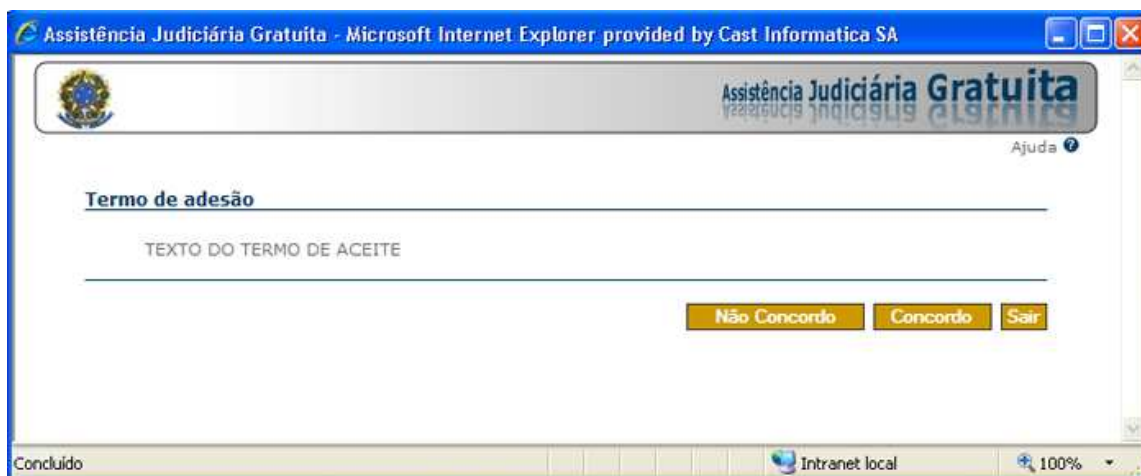


Figura 3.1: Termo de adesão.

2. Selecione a opção Concordo para continuar o cadastro.

O sistema exibe a tela com a identificação do cadastro.

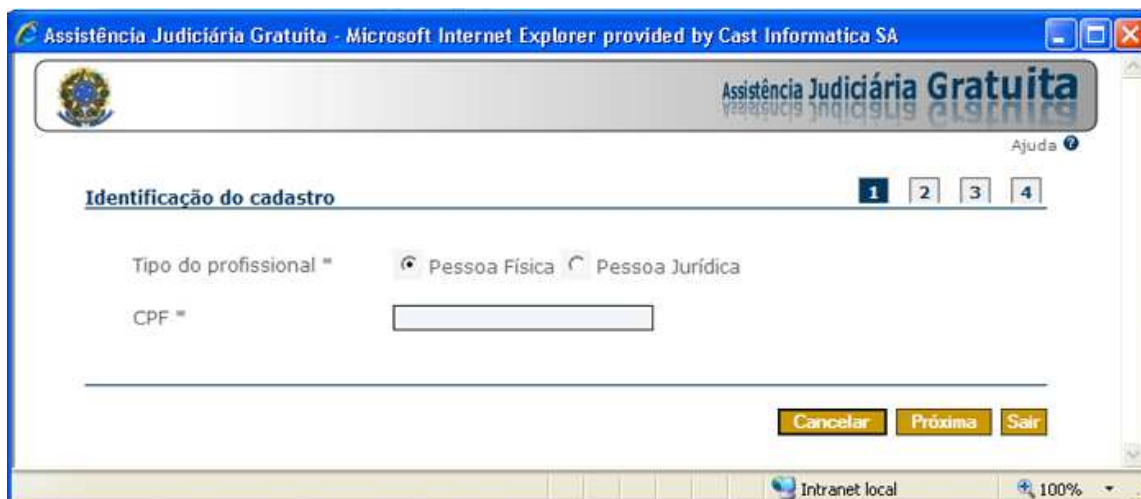
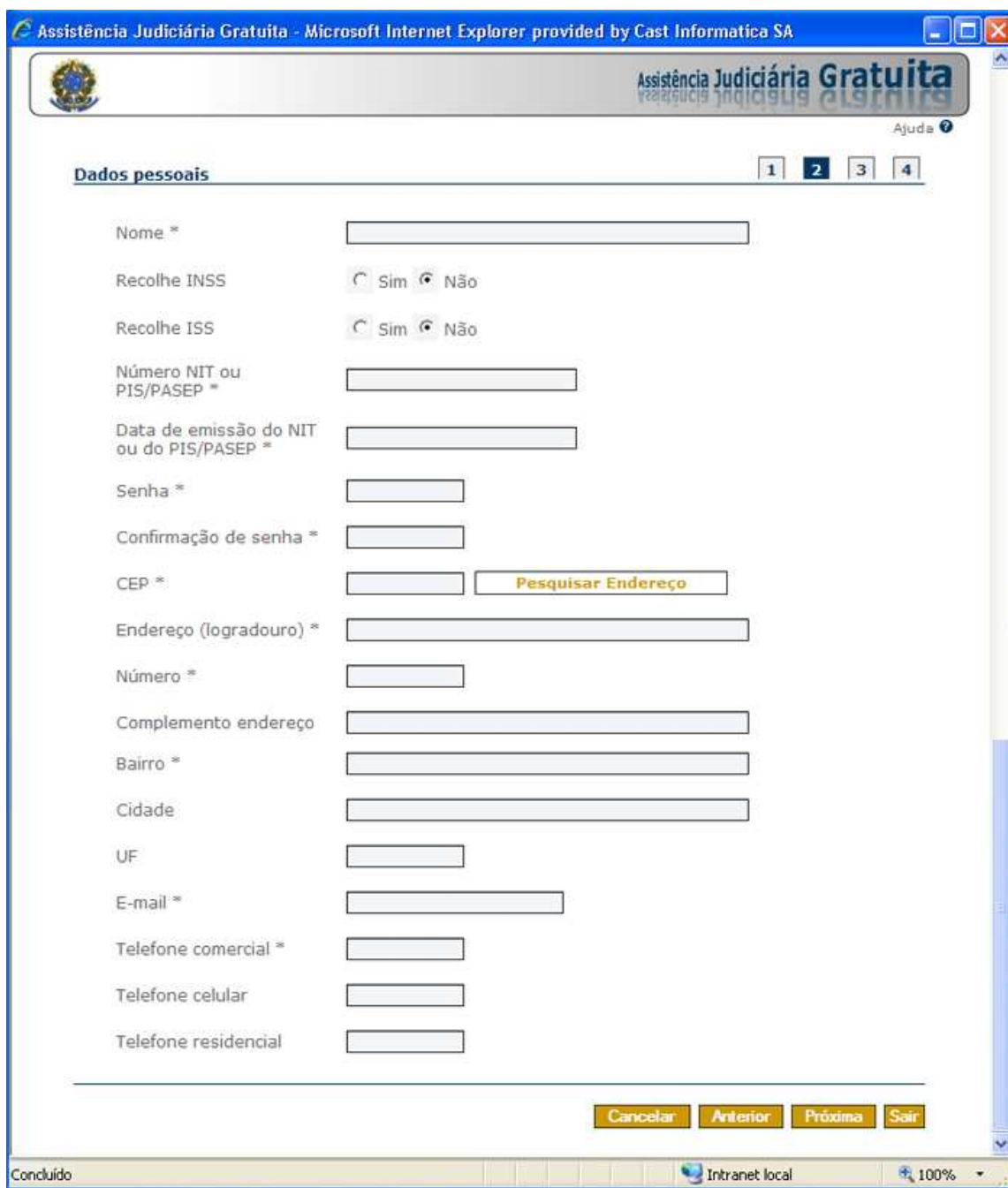


Figura 3.2: Identificação do cadastro.

3. Preencha os dados e selecione a opção Próxima.

O sistema exibe a tela com os campos dos dados pessoais.



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

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Dados pessoais 1 2 3 4

Nome *

Recolhe INSS ☐ Sim ☒ Não

Recolhe ISS ☐ Sim ☒ Não

Número NIT ou PIS/PASEP *

Data de emissão do NIT ou do PIS/PASEP *

Senha *

Confirmação de senha *

CEP *

Endereço (logradouro) *

Número *

Complemento endereço

Bairro *

Cidade

UF

E-mail *

Telefone comercial *

Telefone celular

Telefone residencial

Cancelar Anterior Próxima Sair

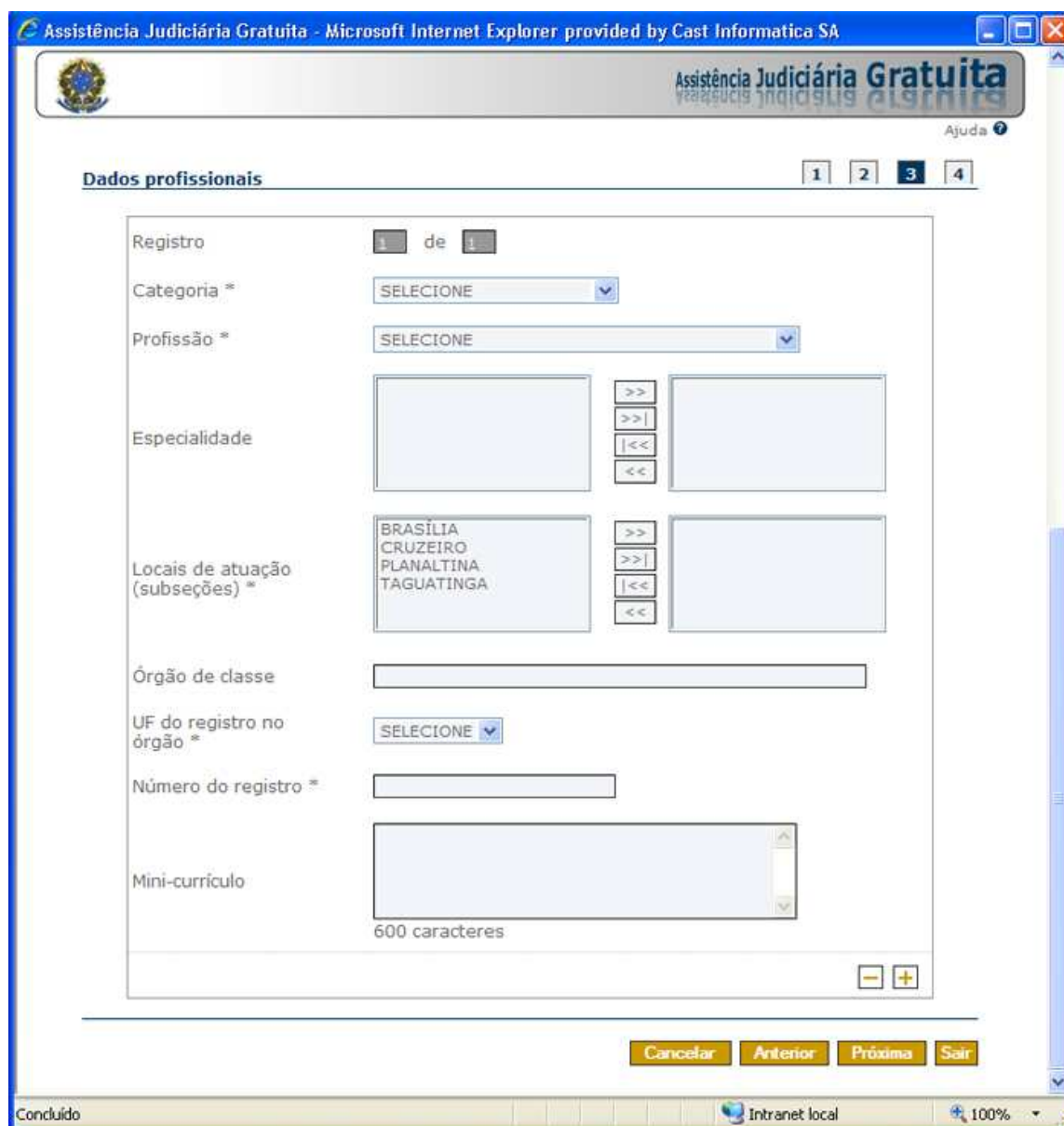
Concluído Intranet local 100%

Figura 3.3: Dados pessoais.

3. Preencha os dados e selecione a opção Próxima.

Nota: Caso saiba o CEP preencha o campo. Caso não saiba o CEP, clique na opção "CORREIOS" com o campo CEP em branco, será apresentada a pesquisa auxiliar de CEP dos Correios.

O sistema exibe a tela com as informações referentes aos dados profissionais.



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

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda

Dados profissionais 1 2 3 4

Registro 1 de 1

Categoria * SELECIONE

Profissão * SELECIONE

Especialidade

Locais de atuação (subseções) *

Órgão de classe

UF do registro no órgão * SELECIONE

Número do registro *

Mini-curriculo


600 caracteres


Cancelar Anterior Próxima Sair



Concluído Intranet local 100%


Figura 3.4: Dados profissionais.

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.

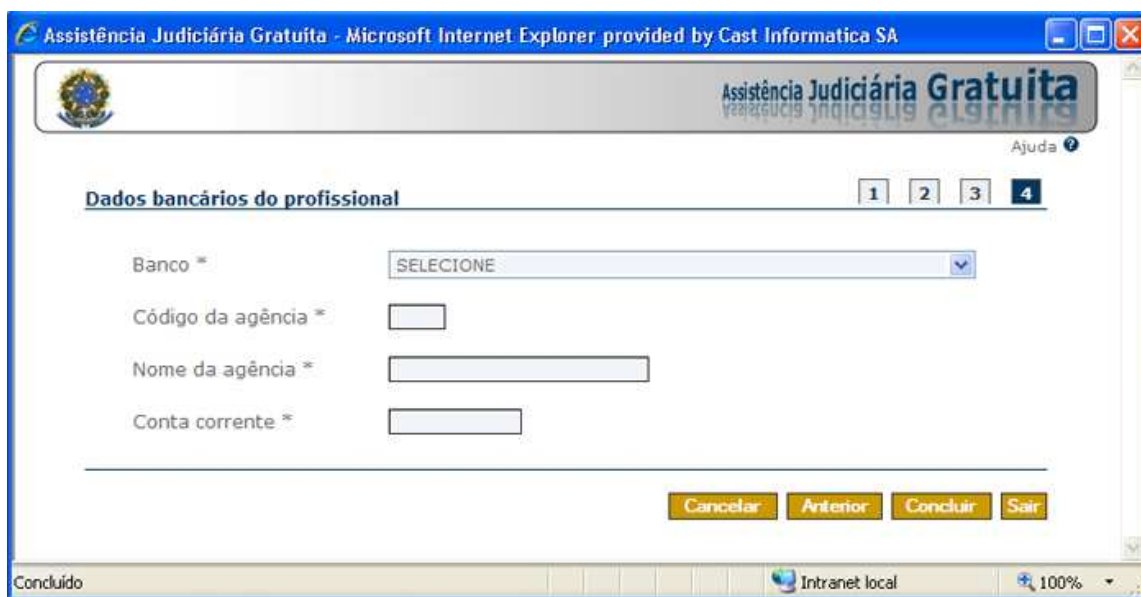
O sistema limpa os campos para que sejam preenchidos novamente. A opção  Incluir registro apenas deve ser selecionada caso deseje incluir mais registros, pois a partir do momento que o sistema limpa os campos, eles deverão ser preenchidos para que navegue entre os registros ou passe de uma seção para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




4. 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 a logo. Below the header, there is a section titled "Dados bancários do profissional" with a tabbed interface showing tabs 1, 2, 3, and 4. The form contains four fields: "Banco *" with a dropdown menu showing "SELECIONE", "Código da agência *" with a text input, "Nome da agência *" with a text input, and "Conta corrente *" with a text input. At the bottom of the form, there are four buttons: "Cancelar", "Anterior", "Concluir", and "Sair". The status bar at the bottom indicates "Concluído" and "Intranet local".

Figura 3.5: Dados bancários do profissional.

3. Para retornar à tela anterior clique em .
4. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em .
5. Preencha os dados e selecione a opção .

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

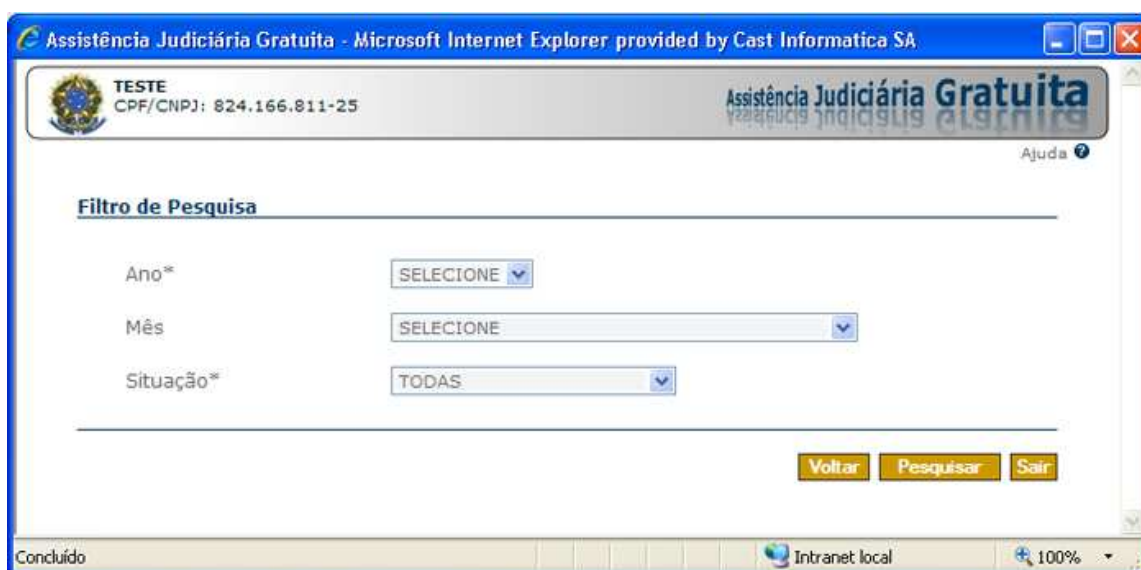
2.3 Consultar Pagamentos

Esta funcionalidade permite o acompanhamento dos pagamentos efetuados e previstos para o profissional.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione a opção Consultar Pagamentos no menu do sistema.

O sistema exibe a tela para filtro de pesquisa de pagamentos efetuados e previstos.



A captura de tela mostra uma interface web em um navegador Microsoft Internet Explorer. No topo, há uma barra azul com o texto "Assistência Judiciária Gratuita - Microsoft Internet Explorer provided by Cast Informatica SA". Abaixo, uma barra cinza contém o nome de usuário "TESTE" e o CPF/CNPJ "824.166.811-25". À direita, há o logotipo "Assistência Judiciária Gratuita" e um link "Ajuda". O formulário principal, intitulado "Filtro de Pesquisa", possui três campos de seleção: "Ano*" com uma lista suspensa mostrando "SELECIONE", "Mês" com uma lista suspensa mostrando "SELECIONE", e "Situação*" com uma lista suspensa mostrando "TODAS". Abaixo dos campos, há três botões: "Voltar", "Pesquisar" e "Sair". Na barra de status do navegador, há o texto "Concluído", "Intranet local" e "100%".

Figura 4.1: Filtro de Pesquisa de pagamentos.

Nota: Apenas os anos para o qual o profissional teve pagamentos são apresentados no campo "ANO".

Nota: O campo "SITUAÇÃO" apresenta as opções: TODAS, PAGAS, e AGUARDANDO PAGAMENTO, referentes às situações dos pagamentos para o profissional.

3. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
 - 3.3.1 Pesquisar pagamentos;
 - 3.3.2 Detalhar Pagamentos Efetuados;
 - 3.3.3 Detalhar Pagamentos Pendentes.

2.3.1 Pesquisar Pagamentos

1. Caso deseje pesquisar os pagamentos, selecione os filtros desejados. Os campos ano e situação são obrigatórios.

O sistema exibe a tela com os dados do resultado da consulta.

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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Filtro de Pesquisa

Ano[™] 2008 ▼

Mês SELECIONE ▼

Situação[™] TODAS ▼

Solicitações

Valor Total	Data de Pagamento	Situação
R\$ 176,00	20/02/2008	Paga
R\$ 176,00	22/02/2008	Paga

Voltar Pesquisar Sair

Concluído Intranet local 100%

Figura 4.2: Dados da nomeação - Criadas e Indicadas pelo Juiz.

2. Caso deseje detalhar um pagamento, clique no link sob o campo "Valor total".

O sistema apresenta a tela com os dados detalhados do pagamento.

3. Caso deseje retornar à tela anterior, selecione a opção Voltar.
4. Caso deseje sair do sistema, selecione a opção Sair

2.3.2 Detalhar pagamentos efetuados

1. Ao detalhar pagamentos com situação igual a "Paga", o sistema exibe a tela com os dados referentes ao pagamento para o profissional, detalhando a data e os dados bancários do pagamento, os dados de cada solicitação incluída no pagamento inclusive os valores de impostos recolhidos para as mesmas, e os valores de impostos totais recolhidos no pagamento.

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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Pagamento

Data de pagamento: 20/02/2008

Banco: BANCO ABC BRASIL S.A.

Agência: 1234

Conta: 1234567

Valores pagos

TESTE II

Nomeação	Solicitação	Tipo de solicitação	Valor bruto	% ISS	ISS	Processo Judicial
20080200000039	20080300000417	Pagamento	R\$ 176,00	0,00	R\$ 0,00 0	

Totais

Valor total: R\$ 176,00

INSS: R\$ 0,00

IRRF: R\$ 0,00

Valor líquido: R\$ 176,00

Voltar Sair

Concluído Intranet local 100%

Figura 4.3: Detalhamento de pagamento efetuado.

2. Caso deseje retornar à tela anterior, selecione a opção Voltar.
3. Caso deseje sair do sistema, selecione a opção Sair

2.3.3 Detalhar Pagamentos Pendentes

1. Ao detalhar um pagamento com situação "Aguardando Pagamento", o sistema exibe a tela com os dados referentes ao pagamento para o profissional, detalhando os dados de cada solicitação incluída no pagamento, e o valor total do pagamento.

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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Aguardando pagamento

TESTE II

Nomeação	Solicitação	Tipo de solicitação	Valor bruto	Processo Judicial
20080200000057	200803000000441	Pagamento	R\$ 58,70 12	

Totais

Valor total R\$ 58,70

Voltar Sair

Concluído Intranet local 100%

Figura 4.4: Detalhamento do pagamento a receber.

2. Caso deseje retornar a tela anterior, selecione a opção Voltar.
3. Caso deseje sair do sistema, selecione a opção Sair

2.4 Aceitar/Rejeitar Nomeações

Esta funcionalidade permite o acompanhamento das nomeações, relacionadas ao profissional.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione a opção Aceitar/Rejeitar Nomeações no menu do sistema.

O sistema exibe a tela com as nomeações com situação igual a “Pendente”.



Figura 5.1: Nomeações pendentes.

Nota: A data de expiração da nomeação é preenchida verificando o atributo “Número de Dias de Expiração da Nomeação do Profissional”, na funcionalidade “Parâmetros do Sistema”, somando este número de dias à data de nomeação. Deverão ser descontados os feriados, descritos conforme calendário do AJG na funcionalidade “Cadastro de feriados”, e os finais de semana do sistema.

2. Para analisar a nomeação siga para o tópico:
 - 3.4.1 Analisar Nomeação.

2.4.1 Analisar Nomeação

1. Caso deseje analisar uma das nomeações já listadas, clique sobre o número da nomeação.

O sistema exibe a tela com os dados da nomeação e as opções de aceitar, rejeitar e retornar à tela de Nomeações Pendentes.

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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Dados da nomeação

Número da nomeação	20080200000058
Situação da nomeação	CRIADA
Data de nomeação	12/12/2007
Data de expiração	13/12/2007
Unidade	UNIDADE 1
Categoria	INTÉRPRETE
Profissão	INTÉRPRETE
Especialidade	LIBRAS
Previsão de honorários	R\$ 223,06
Número do processo judicial	01
Assistidos	1

Voltar Aceitar Rejeitar Sair

Intranet local 100%

Figura 5.2: Dados da nomeação - Criadas e Indicadas pelo Juiz.

Nota: A previsão de honorários será o valor indicado na nomeação como previsão do pagamento para o profissional.

Nota: A data de expiração da nomeação é preenchida verificando o atributo "Número de Dias de Expiração da Nomeação do Profissional", na funcionalidade "Parâmetros do Sistema", somando este número de dias à data de nomeação. Deverão ser descontados os feriados, descritos conforme calendário do AJG na funcionalidade "Cadastro de feriados", e os finais de semana do sistema.

2. Caso deseje aceitar a nomeação, selecione a opção Aceitar. O sistema irá alterar a situação da nomeação para Aceita.
3. Caso deseje rejeitar a nomeação, selecione a opção Rejeitar.

O sistema exibe a mensagem de confirmação de rejeição.

4. Confirme a rejeição. O sistema irá alterar a situação da nomeação para Recusada.
5. Caso deseje sair do sistema, selecione a opção Sair.

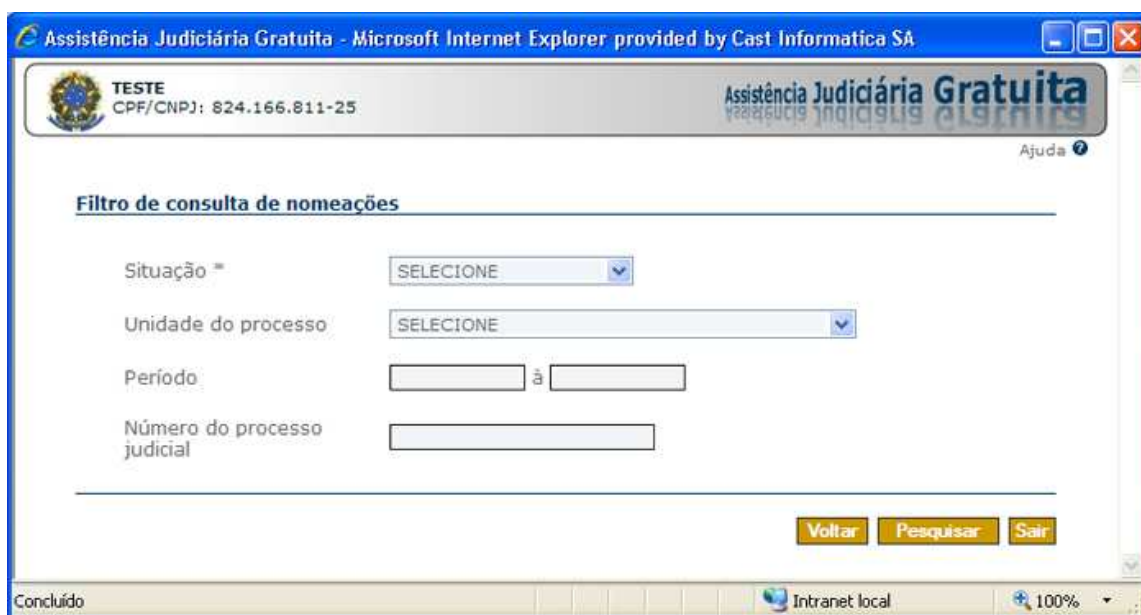
2.5 Consultar Nomeações

Esta funcionalidade permite o acompanhamento das nomeações relacionadas ao profissional.

Para utilizá-la, execute os passos a seguir:

1. Selecione a opção "Consultar Nomeações" no menu do sistema.

O sistema exibe a tela com o filtro de consulta de nomeações.



A captura de tela mostra uma interface web em um navegador Microsoft Internet Explorer. No topo, há uma barra azul com o texto "Assistência Judiciária Gratuita - Microsoft Internet Explorer provided by Cast Informatica SA". Abaixo, uma barra cinza contém o brasão do Brasil, o nome "TESTE", o CPF/CNPJ "824.166.811-25" e o título "Assistência Judiciária Gratuita" com um ícone de ajuda. O formulário principal, intitulado "Filtro de consulta de nomeações", possui os seguintes campos: "Situação" com uma lista suspensa selecionando "SELECIONE"; "Unidade do processo" com uma lista suspensa selecionando "SELECIONE"; "Período" com dois campos de texto separados por "à"; e "Número do processo judicial" com um campo de texto. Na base do formulário, há três botões: "Voltar", "Pesquisar" e "Sair". A barra de status do navegador no rodapé indica "Concluído", "Intranet local" e "100%".

Figura 6.1: Filtro de consulta de nomeações.

2. Preencha os parâmetros desejados e clique em Pesquisar.

O sistema atualiza a tela com o resultado da pesquisa.

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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Filtro de consulta de nomeações

Situação *

Unidade do processo

Período à

Número do processo judicial

Nomeações

Número da nomeação	Unidade	Data de nomeação	Situação	Valor estimado
20080200000021	UNIDADE TESTE	12/12/2005	ACEITA	R\$ 200,00
20080200000043	TESTE II	12/12/2005	ACEITA	R\$ 100,00
20080200000050	TESTE II	12/12/2005	ACEITA	R\$ 234.788,26
20080200000054	UNIDADE ADMINISTRATIVA	01/01/2008	ACEITA	R\$ 7.032,26
20080200000056	UNIDADE ADMINISTRATIVA	12/12/2005	ACEITA	R\$ 120,00

[Voltar](#) [Pesquisar](#) [Sair](#)


Intranet local 100%

Figura 6.2: Filtro de consulta de nomeações - Nomeações.

3. Selecione o número da nomeação que deseja visualizar.

O sistema apresenta a tela com os detalhes da nomeação.

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

 **TESTE**
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Dados da nomeação

Número da nomeação	20080200000021
Situação	ACEITA
Data de nomeação	12/12/2005
Unidade	UNIDADE TESTE
Categoria	ADVOGADO
Profissão	INTÉRPRETE
Especialidade	LIBRAS
Valor estimado	R\$ 200,00
Número do processo judicial	012
Assistidos	01

[Voltar](#) [Sair](#)

Concluído

Intranet local 100%

Figura 6.3: Dados da nomeação.

3. Para retornar à tela anterior clique em [Voltar](#).
4. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em [Sair](#).

2.6 Cadastro do Profissional

Esta funcionalidade possibilita a alteração, inativação e a reativação dos dados do profissional que se encontra logado no sistema.

Nota: Os dados só serão disponibilizados para alteração se já estiverem com a situação Ativo.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. De acordo com os dados que deseja alterar, siga para o tópico correspondente.
 - 3.6.1 Dados Pessoais;
 - 3.6.2 Dados Profissionais;
 - 3.6.3 Dados Bancários;
 - 3.6.4 Situação do Cadastro.

2.6.1 Dados Pessoais

1. Selecione a opção "Dados Pessoais" no menu do sistema.

O sistema exibe a tela com os dados a serem alterados.

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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Dados Pessoais

Tipo de Pessoa ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF

Nome *

Recolhe INSS ☒ Sim ☐ Não

Recolhe ISS ☒ Sim ☐ Não

Número NIT ou PIS/PASEP

Data de emissão do NIT ou do PIS/PASEP

CEP *

Endereço (logradouro) *

Número *

Complemento endereço

Bairro *

Cidade

UF

E-mail *

Telefone comercial *

Telefone celular

Telefone residencial

Concluído

Intranet local 100%

Figura 7.1: Dados Pessoais.

2. Altere os dados desejados e clique em .

Nota: Caso saiba o CEP preencha o campo. Caso não saiba o CEP, clique na opção "CORREIOS" com o campo CEP em branco, será apresentada a pesquisa auxiliar de CEP dos Correios.

3. Para cancelar a operação descartando todas as informações alteradas, clique em .

- Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

2.6.2 Dados Profissionais

- Selecione a opção "Dados Profissionais" no menu do sistema.

O sistema exibe a tela com os dados a serem alterados.



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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Dados Profissionais

Registro: 1 de 5

Categoria *: ADVOGADO VOLUNTÁRIO

Profissão *: ADVOGADO VOLUNTARIO TESTE

Especialidade

Locais de atuação (subseções) *

Órgão de classe: UT-1

UF do registro no órgão: DF

Número do registro *: 12132

Mini-curriculo

600 caracteres

Cancel, Concluir, Sair

Figura 7.2: Dados Profissionais.

- Altere os dados desejados e clique em **Concluir**.

3. Para cancelar a operação descartando todas as informações alteradas, clique em **Cancelar**.
4. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

Para alterar apenas uma categoria com uma profissão e várias especialidades, altere as informações e selecione a opção **Concluir**.

Caso deseje inserir mais de uma categoria, com mais de uma profissão e especialidades, selecione a opção **+** Incluir registro.

O sistema limpa os campos para que sejam preenchidos novamente. A opção **+** Incluir registro 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, **<** e **>**. Permitindo a navegação entre os registros incluídos.

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

2.6.3 Dados Bancários

1. Selecione a opção "Dados Bancários" no menu do sistema.

O sistema exibe a tela com os dados a serem alterados.



A captura de tela mostra uma janela do navegador Microsoft Internet Explorer com o título 'Assistência Judiciária Gratuita - Microsoft Internet Explorer provided by Cast Informatica SA'. No topo, há uma barra de informações com o brasão do Brasil, o texto 'TESTE', o CPF/CNPJ '824.166.811-25' e o nome do sistema 'Assistência Judiciária Gratuita' com um ícone de ajuda. O formulário principal, intitulado 'Dados Bancários do Profissional', contém os seguintes campos: 'Banco *' com uma lista suspensa selecionando 'BANCO ABC BRASIL S.A.', 'Código da Agência *' com o valor '1234', 'Nome da agência *' com o valor 'TESTE' e 'Conta corrente *' com o valor '1234567'. Na base do formulário, há três botões: 'Cancelar', 'Concluir' e 'Sair'. A barra de status no rodapé indica 'Concluído' e 'Intranet local'.

Figura 7.3: Dados Bancários do Profissional.

2. Altere os dados desejados e clique em **Concluir**.

3. Para cancelar a operação, descartando todas as informações alteradas, clique em **Cancelar**.
4. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

2.6.4 Situação do Cadastro

1. Selecione a opção "Situação do Cadastro" no menu do sistema.

O sistema exibe a tela com os dados da situação do cadastro.



Figura 7.4: Situação do Cadastro do Profissional

2. Visualize os dados desejados e clique em **Concluir**.
3. Caso deseje Inativar ou Reativar seu cadastro clique a opção correspondente.
4. Para cancelar a operação, clique em **Cancelar**.
5. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

2.7 Gerar Comprovante de Rendimento

Esta funcionalidade permite gerar o comprovante mensal de rendimentos do profissional, além da Declaração Anual de Rendimentos no final do ano.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione a opção "Gerar Comprovante de Rendimento" na tela de menu.

O sistema apresenta a tela com o filtro de pesquisa.

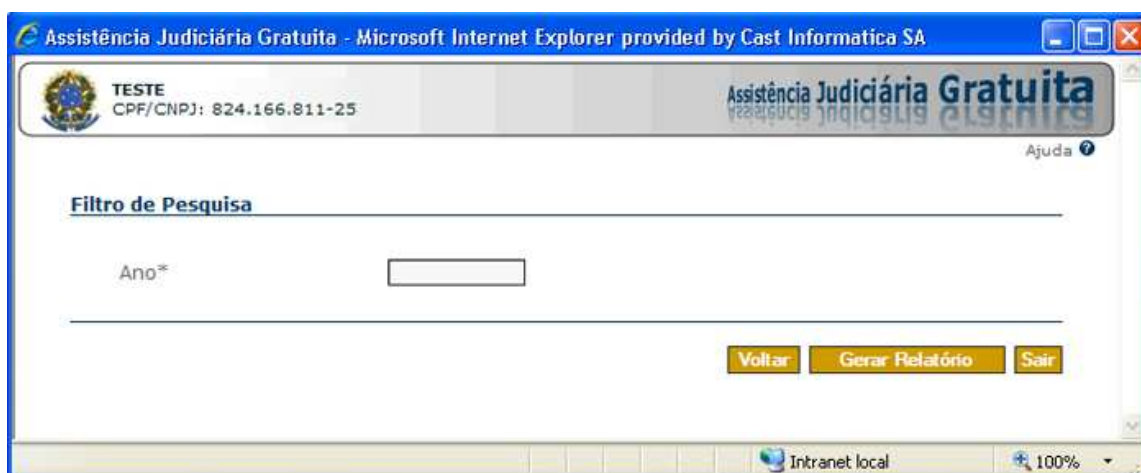



Figura 8.1: Filtro de pesquisa.

2. Preencha o parâmetro e clique em Gerar Relatório.

O sistema apresenta o comprovante de rendimento

http://10.10.51.29:8080/aj/administracao/gerarcomprovantederendimentos/gerarcomprovanteder...

1 / 1 72,6% Localizar



AJG - Sistema Assistência Judiciária Gratuita
NOME DA UNIDADE
07/03/2008 - 17:59
Comprovante de Rendimentos

Página 1 de 1

1. FONTE PAGADORA PESSOA JURÍDICA OU PESSOA FÍSICA

Nome Empresarial/Nome NOME DA UNIDADE CNPJ/CPF 98.266.746/0001-46

2. PESSOA FÍSICA BENEFICIÁRIA DOS RENDIMENTOS

CPF 824.166.811-25 Nome Completo TESTE

Natureza do Rendimento

Honorários profissionais

3. RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS, DEDUÇÕES E IMPOSTO RETIDO NA FONTE

VALORES E REAIS

01. Total de rendimentos (inclusive férias)	400,00
02. Contribuição Previdenciária Oficial	1,00
03. Contribuição à Previdência Privada e ao Fundo de Aposentadoria Programada Individual - FAPI	
04. Pensão Alimentícia (informar o beneficiário no quadro 6)	
05. Imposto de Renda Retido	0,00

4. RENDIMENTOS INSENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS

VALORES E REAIS

01. Parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva, reforma e pensão (65 anos ou mais).	
02. Diárias e ajustes de custo.	
03. Pensão, proventos de aposentadoria, reforma por moléstia grave e aposentadoria ou reforma por acidente de serviço.	
04. Lucro e dividendo apurado a partir de 1996 pago por PJ (lucro real, presumido ou arbitrado)	
05. Valores pagos ao titular ou sócio de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pro-labore, aluguéis, ou serviços	
06. Indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV, e acidente de trabalho.	
07. Outros (especificar).	

5. RENDIMENTOS SUJEITOS À TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA (RENDIMENTO LÍQUIDO)

VALORES E REAIS

01. Décimo terceiro salário	
02. Outros	

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7. RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

Nome NOME DO RESPONSÁVEL Data 07/03/2008 Assinatura

Concluído Zona desconhecida

Figura 8.2: Comprovante de Rendimento.

3. Para retornar à tela anterior clique em **Voltar**.
4. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

2.8 Dados Fiscais do Profissional

Essa funcionalidade tem como objetivo possibilitar a manutenção dos dados de recolhimento de INSS e ISS através de outra fonte de profissionais cadastrados no sistema AJG que são do tipo Pessoa Física.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

2.8.1 Registro de dados de recolhimento de INSS

1. No menu principal do sistema na Internet, selecione a opção "Registro de Dados de INSS"







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 Conselho da Justiça Federal and the text 'Assistência Judiciária Gratuita'. The main content area is titled 'Dados de recolhimento de INSS do profissional' and contains a form with the following fields and controls:

- Registro:** 1 de 1
- Fonte pagadora INSS - Nome *:** IUIOYIYY
- Fonte pagadora INSS - CNPJ *:** 05.048.224/0001-97
- Ano período do INSS *:** 2008
- Mês período INSS *:** A list box shows months from MAIO to OUTUBRO. To the right, a panel shows the selected month, FEBREIRO, and the next months, MARÇO and ABRIL.
- Recolhimento sobre o teto:** Radio buttons for Sim and Não, with Não selected.
- Valor recebido:** 100.000,00
- Valor descontado:** 100.000,00

At the bottom of the form, there is a red text warning: 'Vossa Senhoria deverá imprimir e assinar a declaração contendo os dados ora informados e entregá-la no setor financeiro da Seção Judiciária para que produza efeitos.' Below this, there are four buttons: Cancelar, Imprimir declaração, Concluir, and Sair.

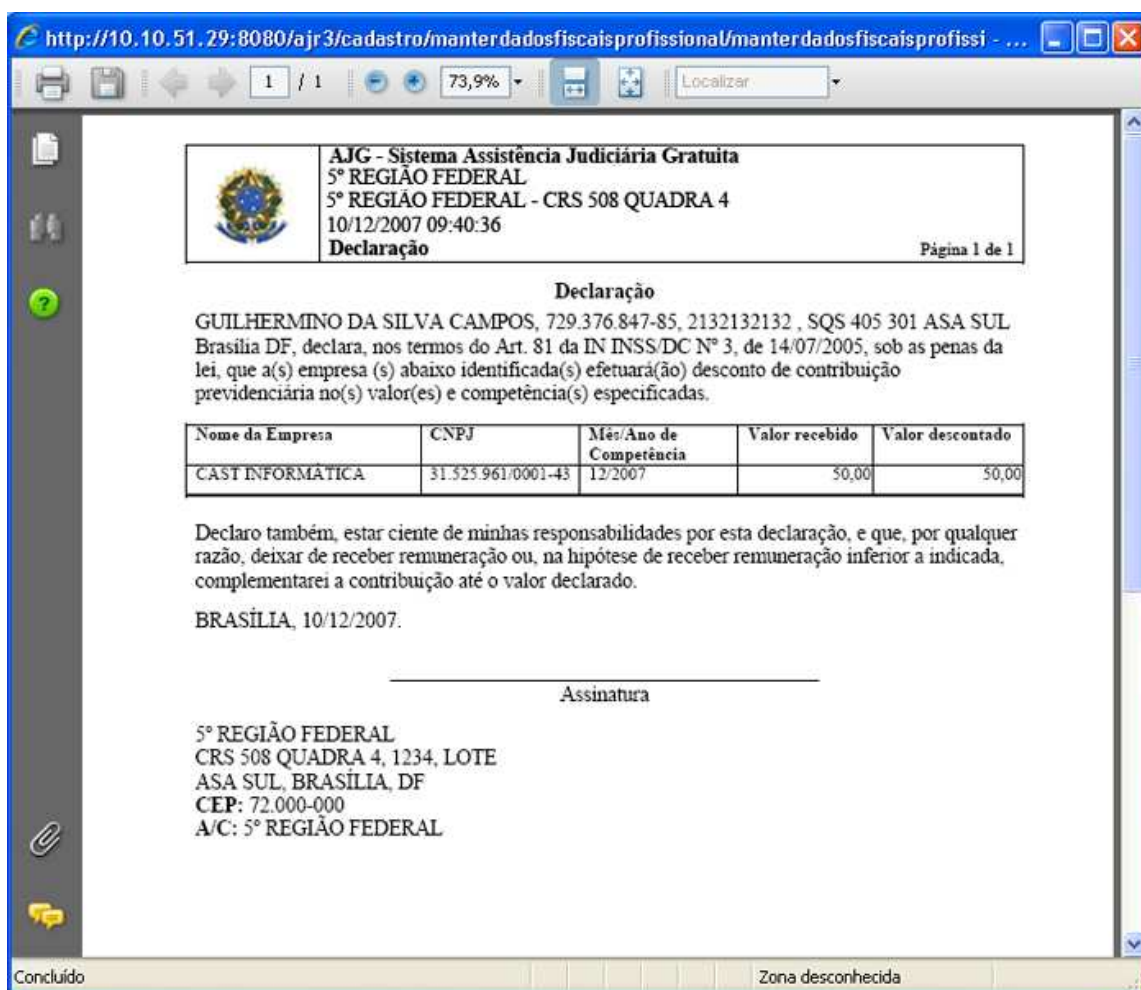
Figura 9.1: Dados de recolhimento de INSS do profissional

2. Preencha os dados de recolhimento do INSS para uma fonte pagadora.
3. Se desejar incluir dados de recolhimento de mais de uma fonte pagadora, clique na opção . O sistema apresenta a quantidade de registros cadastrados. Para excluir uma fonte

pagadora e seus dados, selecione o registro desejado através dos botões de navegação   e clique na opção  para exclusão do registro selecionado.

4. Clique no botão **Concluir** para efetuar a operação e salvar os dados registrados.
5. Para cancelar a operação e descartar as informações, clique no botão **Cancelar**.
6. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

Para imprimir a declaração de recolhimento de INSS, que deverá ser entregue na unidade da Justiça Federal para validação e efetivação dos dados informados, clique na opção "Imprimir Declaração".



AJG - Sistema Assistência Judiciária Gratuita
5ª REGIÃO FEDERAL
5ª REGIÃO FEDERAL - CRS 508 QUADRA 4
10/12/2007 09:40:36
Declaração

Página 1 de 1

Declaração

GUILHERMINO DA SILVA CAMPOS, 729.376.847-85, 2132132132, SQS 405 301 ASA SUL Brasília DF, declara, nos termos do Art. 81 da IN INSS/DC Nº 3, de 14/07/2005, sob as penas da lei, que a(s) empresa (s) abaixo identificada(s) efetuará(ão) desconto de contribuição previdenciária no(s) valor(es) e competência(s) especificadas.

Nome da Empresa	CNPJ	Mês/Ano de Competência	Valor recebido	Valor descontado
CAST INFORMÁTICA	31.525.961/0001-43	12/2007	50,00	50,00

Declaro também, estar ciente de minhas responsabilidades por esta declaração, e que, por qualquer razão, deixar de receber remuneração ou, na hipótese de receber remuneração inferior a indicada, complementarei a contribuição até o valor declarado.

BRASÍLIA, 10/12/2007.

Assinatura

5ª REGIÃO FEDERAL
CRS 508 QUADRA 4, 1234, LOTE
ASA SUL, BRASÍLIA, DF
CEP: 72.000-000
A/C: 5ª REGIÃO FEDERAL

Concluído Zona desconhecida

Figura 9.2: Dados de recolhimento de INSS do profissional - Declaração

2.8.2 Registro de dados de recolhimento de ISS







1. No menu principal do sistema na Internet, selecione a opção "Registro de Dados de ISS"



Figura 9.3: Dados de recolhimento de ISS do profissional

2. Preencha os dados de recolhimento do ISS para um município e um número de inscrição.

Nota: Não é possível repetir o número de inscrição para o mesmo município no mesmo período.

3. Se desejar incluir mais de um registro de dados de recolhimento, clique na opção . O sistema apresenta a quantidade de registros cadastrados. Para excluir um registro, selecione o registro desejado através dos botões de navegação   e clique na opção  para exclusão do registro selecionado.
4. Clique no botão  para efetuar a operação e salvar os dados registrados.
5. Para cancelar a operação e descartar as informações, clique no botão .

2.9 Guias de Encaminhamento - Internet

Esta funcionalidade permite a manutenção (cancelamento, aceite, recusa, rejeição ou desistência) da guia de encaminhamento, através da internet, pelo próprio profissional.

Para utilizá-la, execute os passos abaixo:

1. Selecione a opção Guias de Encaminhamento no menu do sistema.

O sistema apresenta formulário para pesquisa de guias de encaminhamento cadastrados para o profissional que está acessando o sistema.

2. Para efetuar a pesquisa:
 - 2.1 Informe os dados para pesquisa.
 - 2.2 Clique em **Pesquisar**.




Figura 10.1: Guias de Encaminhamento - Pesquisar.

O sistema atualiza a tela com a lista de guias de encaminhamento de acordo com a pesquisa efetuada

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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Pesquisa de guia de encaminhamento

Número da guia

CPF do assistido

Nome do assistido

Situação

Guias de encaminhamento

Número da guia	CPF do assistido	Nome do assistido	Situação
20080100000263	534.712.898-44	TESTE	CANCELADA PELO PROFISSIONAL

[Voltar](#) [Pesquisar](#) [Criar Guia](#) [Sair](#)

Intranet local 100%

Figura 10.2: Guias de Encaminhamento.

3. De acordo com o tipo de ação que deseja executar, siga para o tópico correspondente:
 - 3.9.1 Detalhar guia de encaminhamento.
4. Para voltar ao menu do sistema clique em [Voltar](#).
5. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em [Sair](#).

2.9.1 Guias de Encaminhamento - Detalhar

1. Para selecionar a Guia que deseja detalhar, clique no link no número da Guia escolhida. O sistema apresenta os dados da guia de encaminhamento e as opções de ação:
 - 3.9.2 Cancelar uma guia existente
 - 3.9.3 Visualizar um documento de guia de encaminhamento (Imprimir)

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

TESTE
CPF/CNPJ: 824.166.811-25

Assistência Judiciária Gratuita

Ajuda ?

Dados da guia de encaminhamento

Número da guia	20080100000012
Nome	TESTE
CPF	572.554.412-54
RG	456454654
CEP	70.730-521
UF	DF
Cidade	Brasília
Endereço (logradouro)	SEPN 504 BLOCO A
Complemento	
Número	87
Bairro	ASA NORTE
E-mail	
Telefone residencial/contato	61-3429-7300
Telefone celular	
Telefone comercial	

Dados do profissional

Nome/Razão social	TESTE
CPF/CNPJ	82416681125
Endereço (logradouro)	SEPN 504 BLOCO A
Complemento endereço	
Número	101
CEP	70.730-521
UF	DF
Bairro	ASA NORTE
Cidade	Brasília
Telefone comercial	61-3429-7300
E-mail	teste@teste.com.br
Órgão de classe	ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Número do registro	02
Local de Atuação	BRASÍLIA
Unidade	SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BRASÍLIA

Dados gerais

Data de criação da guia	03/03/2008
Situação da guia	CRIADA PELO PROFISSIONAL

Voltar Imprimir Cancelar Guia Sair

Concluído Intranet local 100%

Figura 10.3: Guias de encaminhamento - Detalhar.

2. Para voltar ao menu do sistema clique em **Voltar**.
3. Para sair do sistema e fechar a janela, clique em **Sair**.

2.9.2 Guias de Encaminhamento - Cancelar

1. Ao selecionar a opção Cancelar Guia, o sistema pede a confirmação do cancelamento.
2. Clique em "Ok" para efetuar a operação.


Nota: Só podem ser canceladas as guias de encaminhamento que estejam com situação igual a "Criada".

2.9.3 Guias de Encaminhamento - Imprimir

3. Ao selecionar a opção Imprimir, o sistema apresenta o documento de Guia de encaminhamento em formato PDF para impressão. É necessário o uso do Acrobat Reader.
4. Para imprimir, clique na opção Imprimir.

http://10.10.51.29:8080/aj/nomeacao/manterguia.deencaminhamentointernet/manterguia_visualizar.js - ...


1 / 1 70% Localizar



AJG - Sistema Assistência Judiciária Gratuita
NOME DA UNIDADE
 03/03/2008 05:25:22
Guia de Encaminhamento

Página 1 de 1

GUIA DE ENCAMINHAMENTO Nº: 20080100000012



DADOS DO ASSISTIDO	
Nome:	TESTE
CPF:	572.554.412-54
RG:	456454654
UF:	DF
Endereço (logradouro):	SEPN 504 BLOCO A
Complemento (endereço):	
Número:	87
Bairro:	ASA NORTE
Cidade:	Brasília
Telefone residencial:	61-3429-7300
DECLARAÇÃO: Declaro que não tenho recursos financeiros para a contratação de advogado, nem para arcar com as custas do processo, sem prejuízo do sustento próprio ou da família. Declaro, ainda, que não farei qualquer pagamento ao advogado voluntário, seja a que título for.	

Assinatura do Assistido

DADOS DO PROFISSIONAL	
Nome/Razão Social:	TESTE
CPF/CNPJ:	824.166.811-25
Telefone comercial:	61-3429-7300
Endereço (logradouro):	SEPN 504 BLOCO A
Complemento (endereço):	
Número:	101
CEP:	70.730-521
UF:	DF
Bairro:	ASA NORTE
Cidade:	Brasília
E-mail:	teste@teste.com.br
Órgão de classe:	ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Número do registro:	02
DECLARAÇÃO DO ASSISTENTE: Aceito o encargo do patrocínio, como advogado voluntário, declarando que não receberei remuneração alguma do assistido, seja a que título for.	

Assinatura do Assistente

DADOS DO SERVIDOR RESPONSÁVEL	
Nome:	
Matrícula:	

Assinatura do Servidor Responsável

Concluído Zona desconhecida

Figura 10.4: Guias de encaminhamento - Imprimir.