

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações


O fluxo de trabalho padrão relativo aos usuários do primeiro e segundo grau de jurisdição é composto pelas atividades de **Nomeação de Profissionais, Solicitação de Pagamento e Validação da Solicitação de Pagamento**.

Nomeação de Profissionais

É a atividade em que o usuário dará cumprimento no sistema AJG/PJSC ao ato da autoridade judiciária que nomeou profissional mediante indicação própria ou sorteio a ser realizado pelo sistema, para atuar em favor de beneficiário da Assistência Judiciária Gratuita.

A - Passo a passo para a nomeação

1. Na tela inicial do sistema, clicar em “**Nomeação de Profissionais**”.

2. Para incluir nova nomeação, clicar no botão “**Novo**” , localizado no menu superior direito da tela.

3. A primeira tela a ser preenchida é a dos “**Dados da Nomeação**”, composta pelos seguintes campos:

3.1. **Data da nomeação**: deve ser informada a data do ato/despacho da autoridade judiciária que nomeou profissional por indicação ou sorteio.

3.2 **Tipo da nomeação**: SEMPRE deve ser marcado como **individual**.

3.3 **A nomeação precisa ser aceita pelo profissional?**: Caso seja necessário o aceite pelo profissional, marcar como **sim**. Neste caso, o sistema exibirá novo campo a ser preenchido “**Prazo para aceite do profissional (dias úteis)**”, onde deverá ser informado a quantidade de dias.


Observação: sempre que se tratar de nova nomeação deve-se utilizar a opção de aceite do profissional. Somente não se deve utilizá-la quando se tratar de nomeações retroativamente registradas no sistema, para as quais o profissional já está ciente e/ou prestou os serviços.

3.4 **O INSS é réu na ação?** SEMPRE deve ser marcado como **não**.

3.5 **Observação**: campo não obrigatório que pode ser usado para informações adicionais, as quais não constarão na mensagem eletrônica de nomeação enviada automaticamente pelo sistema ao profissional.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações

4. Após preenchidos os campos marcados como obrigatórios , clicar em “Avançar”



5. A tela seguinte é a dos “**Dados dos processos judiciais**”, na qual devem ser preenchidas as informações relacionadas ao processo judicial:

5.1 **Número do processo judicial**, no padrão do sistema de processos judiciais.

5.2 **Competência do processo**, onde deve ser selecionado JUIZO COMUM ou JUIZADO ESPECIAL.

5.3 **Nome do juiz requisitante**.


5.4 **E-mail do juízo requisitante**.

5.5 **Réu principal**.

5.6 **Nome do advogado do réu**.

5.7 **Autor Principal**.

5.8 **Assistidos do processo judicial**, onde deve ser informado o(s) beneficiário(s) da justiça gratuita ou da assistência judiciária gratuita.

6. Após preenchidos os campos marcados como obrigatórios , clicar em “Avançar”



7. A próxima tela é a dos “**Dados para seleção do profissional**” e dos “**Dados do profissional nomeado**”, onde deverão ser preenchidos os campos relativos ao profissional:

7.1 **Categoria para a nomeação**, onde deve ser selecionado que tipo de profissional está sendo nomeado (ADVOGADO DATIVO, ADVOGADO ATOS ISOLADOS, PERITO, CURADOR, CURADOR ATOS ISOLADOS, INTÉRPRETE ou TRADUTOR).

7.2 **Profissão**, que está vinculada à categoria.


7.3 **Especialidade** (correspondente à área de atuação do cadastro do profissional), onde deve ser selecionada a especialidade condizente ao processo judicial.

7.4 **Ação ou Perícia**, onde deve ser selecionado o tipo de ação ou perícia, conforme Anexo Único da Resolução CM 05/2019.

7.5 **Local de atuação**, onde deve ser selecionada a cidade em que o profissional desempenhará suas atividades. Normalmente, é a mesma cidade em que se situa a unidade judicial. Havendo necessidade de nomear um profissional que atue em outra cidade, basta escolher outro local de atuação.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações

8. Após preenchidos os campos marcados como obrigatórios , clicar em “sortear” ou “pesquisar”, segundo os termos do ato/despacho da autoridade judiciária.

Importante: Independentemente da forma de nomeação, pesquisa ou sorteio, para ser nomeado, o profissional deve estar previamente cadastrado no sistema AJG/PJSC, bem como terem sido validados os seus dados pessoais e dados profissionais, estando ambos na situação “ativo”. Assim como deve ter selecionado, como **local de atuação**, a cidade escolhida pela unidade judicial nomeante no campo “Local de atuação” (que normalmente é a cidade onde está localizada a unidade judicial nomeante) e, como **área de atuação (especialidade)**, a mesma especialidade do processo indicada no preenchimento dos dados para seleção do profissional.

Orientar o profissional a realizar o cadastro, caso não o tenha, acessando o sistema por meio do link:

<https://ajg.tjsc.jus.br/ajg2/internet/loginInternet.jsf>.

9. Selecionado o profissional, clicar em “Concluir” .

B - Situações das nomeações

Segue abaixo esclarecimento sobre as situações das nomeações no sistema:

- a) **criada:** a nomeação que foi realizada por sorteio e que depende de aceite do profissional;
- b) **indicação pelo juiz:** a nomeação realizada por pesquisa e que depende de aceite do profissional;
- c) **aceita:** a nomeação criada sem a opção de aceite do profissional e a nomeação que foi expressamente aceita pelo profissional, independentemente de ter sido realizada por sorteio ou pesquisa;
- d) **recusada:** a nomeação expressamente rejeitada pelo profissional;
- e) **cancelada pelo sistema:** a nomeação que dependia de aceite do profissional e não foi expressamente aceita/rejeitada, tendo sido cancelada automaticamente pelo sistema pelo decurso do prazo;
- f) **cancelada pelo juiz:** a nomeação que foi cancelada pelo usuário no sistema; e
- g) **solicitado pagamento:** a nomeação para a qual foi solicitado o pagamento (após devidos os honorários, nos termos do art. 9º da resolução).

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações

C - Alteração e cancelamento da nomeação

A nomeação só poderá ser alterada se estiver nas situações **criada** ou **indicação pelo juiz**.

A partir da situação **aceita**, a nomeação não pode mais ser alterada, apenas **cancelada** e realizada uma nova.




O cancelamento da nomeação não pode ser realizado quando a mesma estiver na situação **solicitado pagamento**. Neste caso, se a nomeação contiver erro e necessitar ser cancelada, primeiramente deve-se proceder ao cancelamento da solicitação de pagamento e, somente após, ao cancelamento da nomeação.

Pagamentos solicitados com erro ou de forma indevida deverão ser alterados/corrigidos na opção da tela inicial do sistema **“Solicitação de Pagamento”** e não na opção **“Nomeação de Profissionais”**.

D - Fluxo resumido das situações

CRIADA/INDICAÇÃO PELO JUIZ > ACEITA/RECUSADA/CANCELADA > SOLICITADO PAGAMENTO

Observação!

As funcionalidades de **“Validar Nomeação”** , **“Validar Nomeações em Lote”**  e **“Baixar Nomeação”**  não devem ser utilizadas, pois estão desativadas no sistema e não tem nenhuma serventia.

Equipe AJG/PJSC