

# INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 2: Alteração do cadastro profissional

## A) TUTORIAL – ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Acessar o [sistema AJG/PJSC \(usuário externo\)](#).
2. Clicar em “DADOS PESSOAIS”.

### Dados Cadastrais

Dados Pessoais  
Dados Profissionais  
Dados Bancários  
Termo de Compromisso

3. Na próxima tela, clicar em EDITAR.

A captura de tela mostra o cabeçalho do sistema com o menu "Dados Pessoais" selecionado. O menu contém as opções: "Ajuda", "Inativar", "Enviar Validar", "Editar" (destacado com um retângulo vermelho), "Domicílio Fiscal" e "Documentos". Abaixo do menu, há dois campos de status: "Situação:" com o valor "VALIDADO" e "Situação do cadastro no CNIS:" com o valor "DEVIDAMENTE QUALIFICADO".

4. Alterar as informações desejadas e, após, clicar em SALVAR. O sistema emitirá um aviso no qual se deverá clicar em ENVIAR PARA VALIDAR, conforme destacado na imagem abaixo.

A captura de tela mostra o mesmo menu de navegação, mas com o botão "Salvar" (destacado com um retângulo vermelho) visível ao lado do botão "Voltar". O status "Situação:" permanece "VALIDADO".

A captura de tela mostra uma caixa de diálogo de confirmação com o título "Confirmação". O texto da caixa diz: "Os dados foram salvos com sucesso. Para poder receber nomeação, os dados devem ser enviados para validação. Caso necessário, Documentos comprobatórios devem ser incluídos antes do envio. Deseja enviar agora os dados para serem validados?". No rodapé da caixa, há dois botões: "Enviar para Validar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Enviar Mais tarde".

5. Pronto! Em breve seus dados profissionais alterados serão analisados e você receberá e-mail confirmando que o cadastro foi validado.

# INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 2: Alteração do cadastro profissional

## B) TUTORIAL - ALTERAÇÃO DE DADOS PROFISISONAIS

1. Acessar o [sistema AJG/PJSC \(usuário externo\)](#).
2. Clicar em “DADOS PROFISSIONAIS”.

**Dados Cadastrais**

- Dados Pessoais
- Dados Profissionais**
- Dados Bancários
- Termo de Compromisso

3. Na próxima tela, clicar em ADVOGADO DATIVO na lista de profissões cadastradas, conforme a tela abaixo.

Dados Profissionais				? Ajuda	+ Novo
Lista de Profissões					
Categoria	Profissão	Data da situação	Situação		
ADVOGADO DATIVO	ADVOGADO	03/04/2019	VALIDADO		
PERITO	CONTADOR	30/04/2019	VALIDADO		
CURADOR	CURADOR	30/04/2019	VALIDADO		
INTÉRPRETE	INTÉRPRETE	30/04/2019	VALIDADO		
TRADUTOR	TRADUTOR	30/04/2019	VALIDADO		
PERITO	MÉDICO	30/04/2019	VALIDADO		

4. Na tela seguinte, clicar em EDITAR.

Dados Profissionais		x Excluir	o Cancelar	✓ Enviar Validação	<b>✎ Editar</b>	+ Novo	📁 Documentos	↶ Voltar
Situação:	ALTERADO							
Categoria:	ADVOGADO DATIVO							
Profissão:	ADVOGADO							

# INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 2: Alteração do cadastro profissional

5. Para incluir uma nova área de atuação, deverá selecioná-la na coluna “DISPONÍVEIS” e clicar



no botão , conforme destacado na imagem abaixo.

**Dados Profissionais** ↩ Voltar ✓ Salvar

Situação: ALTERADO

Categoria: \* ADOGADO DATIVO

Profissão: \* ADOGADO

Áreas de Atuação:

Disponíveis		Selecionados
DIREITO CIVIL		DIREITO DE FAMÍLIA
DIREITO PREVIDENCIÁRIO	→	CRIMINAL
<b>DIREITO CÍVEL</b>	→	PENAL
DIREITO TRIBUTÁRIO	→	DIREITO CONSTITUCIONAL
DIREITO DO CONSUMIDOR	←	
DIREITO AGRÁRIO	←	
DIREITO PENAL	←	
CRIMINALISTA	←	

6. Para excluir uma área de atuação, deverá selecioná-la na coluna “SELECIONADOS” e clicar no



botão , conforme destacado na imagem abaixo.

**Dados Profissionais** ↩ Voltar ✓ Salvar

Situação: ALTERADO

Categoria: \* ADOGADO DATIVO

Profissão: \* ADOGADO

Áreas de Atuação:

Disponíveis		Selecionados
DIREITO CIVIL		DIREITO DE FAMÍLIA
DIREITO PREVIDENCIÁRIO	→	CRIMINAL
DIREITO CÍVEL	→	PENAL
DIREITO TRIBUTÁRIO	→	<b>DIREITO CONSTITUCIONAL</b>
DIREITO DO CONSUMIDOR	←	
DIREITO AGRÁRIO	←	
DIREITO PENAL	←	
CRIMINALISTA	←	

# INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 2: Alteração do cadastro profissional

7. Para incluir locais de atuação (comarcas), deverá selecionar a UF e clicar em CIDADES para ser exibida a lista completa de comarcas, conforme destacado na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Locais de Atuação' interface. At the top, there is a green header with the text 'Locais de Atuação'. Below the header, there are two dropdown menus: 'UF:' with 'SC' selected and 'Cidades:' with 'Cidades' selected. To the right of these menus is a button labeled 'Incluir cidades Seleccionadas'. Below the dropdowns is a table with columns 'UF', 'Cidade', and 'Excluir'. The table lists various municipalities for the state of SC. A modal window is open over the 'Cidades' dropdown, showing a list of municipalities with checkboxes. 'Araquari' and 'Araranguá' are checked and highlighted with a red box. Other municipalities listed include Abelardo Luz, Anchieta, Anita Garibaldi, Armazém, Ascurra, and Balneário Camboriú.

UF	Cidade	Excluir
SC	Abelardo Luz	<input type="checkbox"/>
SC	Anchieta	<input type="checkbox"/>
SC	Anita Garibaldi	<input type="checkbox"/>
SC	Araquari	<input checked="" type="checkbox"/>
SC	Araranguá	<input checked="" type="checkbox"/>
SC	Armazém	<input type="checkbox"/>
SC	Ascurra	<input type="checkbox"/>
SC	Balneário Camboriú	<input type="checkbox"/>
SC	Armazém	<input type="checkbox"/>
SC	Orleans	<input type="checkbox"/>
SC	Otacílio Costa	<input type="checkbox"/>
SC	Palhoça	<input type="checkbox"/>

8. Após selecionar as cidades de atuação que deseja incluir, deverá clicar em INCLUIR CIDADES SELECIONADAS, conforme destacado na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Locais de Atuação' interface after the selection process. The 'UF:' dropdown is still set to 'SC' and the 'Cidades:' dropdown is still set to 'Cidades'. The 'Incluir cidades Seleccionadas' button is now highlighted with a red box. The table below shows the list of municipalities, with 'Araquari' and 'Araranguá' highlighted by a red box, indicating they are the selected cities.

UF	Cidade	Excluir
SC	Santa Catarina	<input type="checkbox"/>
SC	Abelardo Luz	<input type="checkbox"/>
SC	Anchieta	<input type="checkbox"/>
SC	Anita Garibaldi	<input type="checkbox"/>
SC	Araquari	<input type="checkbox"/>
SC	Araranguá	<input type="checkbox"/>
SC	Armazém	<input type="checkbox"/>
SC	Orleans	<input type="checkbox"/>
SC	Otacílio Costa	<input type="checkbox"/>
SC	Palhoça	<input type="checkbox"/>

# INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 2: Alteração do cadastro profissional

9. Feitas as inclusões e exclusões desejadas, clicar em SALVAR. O sistema emitirá um aviso no qual se deverá clicar em ENVIAR PARA VALIDAR, conforme destacado na imagem abaixo.

A imagem mostra duas telas de uma interface web. A primeira tela, intitulada "Dados Profissionais", possui um cabeçalho verde com o texto "Dados Profissionais" e dois botões: "Voltar" e "Salvar". O botão "Salvar" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do cabeçalho, há três campos de formulário: "Situação:" com o valor "VALIDADO", "Categoria: \*" com o valor "ADVOGADO DATIVO" e "Profissão: \*" com o valor "ADVOGADO (DATIVO)".

A segunda tela, intitulada "Confirmação", também possui um cabeçalho verde com o texto "Confirmação" e um ícone de fechar "x". Abaixo do cabeçalho, há um ícone de alerta e o seguinte texto: "Os dados foram salvos com sucesso. Para poder receber nomeação nesta profissão, os dados devem ser enviados para validação. Deseja enviá-los agora para serem validados?". Na base da tela, há dois botões: "Enviar para Validar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Enviar Mais tarde".

8. Pronto! Em breve seus dados profissionais alterados serão analisados e você receberá e-mail confirmando que o cadastro foi validado.

**EQUIPE AJG/PJSC**