

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: **Cadastro de profissionais**

O cadastro no sistema AJG/PJSC realizado pelo próprio profissional é condição necessária para ser nomeado em favor dos beneficiários da gratuidade da justiça nos processos de competência da jurisdição estadual, bem como para receber os honorários arbitrados após a prestação do serviço.

1. CADASTRO DE NOVO USUÁRIO

1. Clicar em **“Acesso externo (advogado dativo, perito, tradutor ou intérprete)”** na página da Assistência Judiciária Gratuita do Poder Judiciário de Santa Catarina na internet:

<https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/assistencia-judiciaria-gratuita>

Ou diretamente pelo link: <https://ajg.tjsc.jus.br/ajg2/internet/loginInternet.jsf>.

2. Clicar em **“Cadastrar novo usuário”**.

3. Ler o **“Termo de compromisso”** para atuação na assistência judiciária gratuita no âmbito do Poder Judiciário de Santa Catarina.

4. Digitar o seu número de CPF no campo **“CPF”** e clicar no botão ao lado para buscar os dados da Receita Federal, conforme imagem abaixo.

A imagem mostra um formulário de busca de CPF. À esquerda, há o rótulo "CPF: *" em cinza. À direita, há um campo de entrada de texto com uma borda verde, um botão de lupa (ícone de busca) e um botão de cancelamento (ícone de 'X').

5. O sistema exibirá o campo **“Nome”** preenchido automaticamente com a informação da base de dados da Receita Federal e campos a serem preenchidos manualmente, conforme imagem e orientação a seguir.

A imagem mostra um formulário de cadastro com três linhas de campos de entrada. A primeira linha é rotulada "Número NIS (Identificação Social): *" e possui um campo de entrada com uma borda cinza e um botão de lupa. A segunda linha é rotulada "Email: *" e possui um campo de entrada com uma borda cinza. A terceira linha é rotulada "Confirma Email: *" e possui um campo de entrada com uma borda cinza.

a) **“Número NIS (Identificação Social)”**: o número de identificação social pode ser preenchido com qualquer das seguintes informações:

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: **Cadastro de profissionais**

- **PIS** (Programa de Integração Social):

<http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/pis/Paginas/default.aspx>

- **NIT** (Número de Identificação do Trabalhador):

<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/inscricao-na-previdencia-social/>

- **PASEP** (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público):

<https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/pasep#/>

Importante!

Caso não possua NIT/PIS/PASEP, deverá cadastrar-se no INSS e obter o NIT:

<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/inscricao-na-previdencia-social/>

b) “Email”: informar um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá sua senha provisória de acesso ao sistema, bem como os comunicados de nomeação e pagamento de honorários. Portanto, deve-se ter muita atenção ao preencher esse campo.

c) “Confirma Email”: confirmar o seu endereço eletrônico (e-mail).

6. Conferidas as informações, deve-se aceitar o termo de compromisso clicando no botão **“Concordo com o Termo”**, conforme imagem abaixo.



7. O sistema envia a senha provisória para o e-mail cadastrado e retorna para a tela de acesso. Caso não tenha localizado a mensagem em sua caixa de entrada, verifique na pasta de *spam*/lixo eletrônico.

8. Inserir na tela inicial de acesso ao sistema seu **CPF** e a **senha provisória**. Clicar na opção **“Não sou robô”** e, após a verificação, clicar no botão **“Login”**, conforme imagem abaixo.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Assistência
Judiciária
Gratuita

CPF:

Senha:

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Login

Dica!

Para facilitar a introdução da senha provisória (letras e números), use a função “copiar e colar”.

Observação!

A qualquer momento, caso não localize sua senha ou a tenha esquecido, você pode clicar no link **“Esqueceu sua senha? Clique aqui para recebe-la por e-mail”**. Basta preencher o número de seu CPF e, em seguida, clicar no botão **“Reenviar Senha”**, conforme imagem abaixo.



Reenvio de Senha

CPF: *

✓ Reenviar Senha

9. Depois do acesso com a senha provisória, o sistema exibirá a mensagem **“Senha Expirada – Alteração Obrigatória”**. Registre nova senha nos campos **“Nova senha”** e

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

“Confirmação de nova senha”. Clique no botão “Salvar” e, após, no botão “OK”, conforme imagens abaixo.



Senha Expirada - Alteração Obrigatória

Nova senha: *

Confirmação de nova senha: *

✓ Salvar



Senha Expirada - Alteração Obrigatória

✓ Dados atualizados com Sucesso!

✓ OK

10. O sistema exibirá mensagem de “Pendências”, que indica a necessidade de preenchimento de campos obrigatórios para continuar. Basta clicar em “Ok”.



Pendências

⚠ Alguns dados obrigatórios não estão preenchidos. Você deve atualizar para poder continuar.

✓ OK

11. Para se tornar apto a ser nomeado, é necessário completar esses dados, anexar documentos e enviar para validação os “Dados Pessoais” e os “Dados Profissionais”, localizados abaixo de “Dados Cadastrais”.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

Dados Cadastrais

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

Dados Fiscais

- Dados INSS
- Dados ISS

Nomeações

- Aceitar/Rejeitar
- Consultar

Pagamentos

- Consultar
- Gerar Comprovante de Rendimento

Sistema

- Pendências no Sistema
- Alterar Senha
- Caixa Postal
- Sair

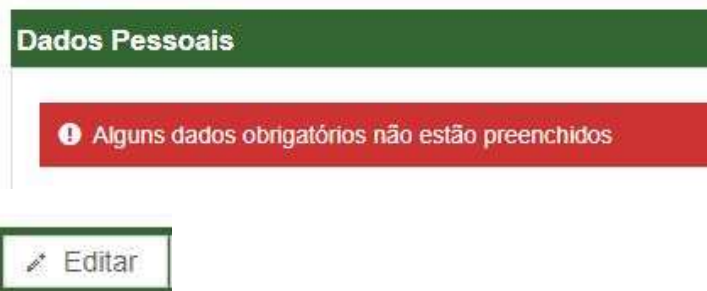
TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

2. DADOS CADASTRAIS

2.1 Dados Pessoais

1. O primeiro cadastro a ser realizado é o dos “**Dados Pessoais**”. Ao acessá-los pela primeira vez, o sistema exibe mensagem de que existem dados obrigatórios não preenchidos. Caso os campos não estejam editáveis, é necessário clicar no botão “**Editar**”, localizado no canto direito superior direito da tela.



2. Os seguintes campos são exibidos previamente preenchidos com dados obtidos na Receita Federal ou informados por você em etapa anterior:

- a) CPF
- b) Nome
- c) Data de Nascimento
- d) Sexo
- f) Nome da Mãe
- g) Número NIS (Identificação Social)
- h) E-mail

Revise as informações. Para a validação do cadastro, os dados informados e os documentos anexados devem estar de acordo com os dados da Receita Federal e do INSS.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

Dica!

Para validação dos dados pessoais é realizada pelo Tribunal a “**consulta qualificação cadastral on-line**” na página do **eSocial do Governo Federal**. Portanto, a validação é condicionada a que essa consulta apresente a mensagem “**Os dados estão corretos**”. Antes de enviar seus dados para validação, você mesmo pode realizar a consulta para saber se será necessário regularizar informações suas nos órgãos do Governo Federal, em <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>.

3. Os demais campos obrigatórios são:

- a) Raça/Cor
- b) Nacionalidade
- c) País de nascimento
- d) Grau de instrução
- e) CEP
- f) Tipo do logradouro
- g) Endereço (logradouro)
- h) Número
- i) Bairro
- j) UF
- k) Cidade
- l) Possui vínculo com INSS como perito
- m) Telefone comercial
- n) Telefone celular
- o) Banco
- p) Código da Agência (sem dígito verificador)
- q) Nome da agência
- r) Conta corrente

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

4. Os dados bancários devem ser preenchidos e podem ser acessados diretamente na opção “**Dados Bancários**”, abaixo dos “**Dados Cadastrais**”, localizada no menu lateral esquerdo da tela, conforme orientação abaixo.

a) **Banco**: selecionar o nome e o número do banco. Exemplo: Banco do Brasil S.A. – 001

b) **Código da Agência (sem dígito verificador)**: preencher com o número da agência bancária sem o dígito verificador. Exemplo: preencher 16 para agência de código 16-7

c) **Nome da agência**: preencher com o nome da agência bancária. Exemplo: Florianópolis

d) **Conta corrente (com dígito verificador)**: preencher com o número da conta corrente com o dígito verificador, porém sem o hífen. Exemplo: preencher 123456 para conta corrente número 12345-6

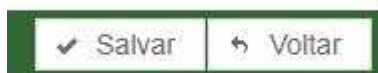
Importante!

A conta corrente deve ser de **pessoa física** e de sua própria titularidade, pois caso o CPF do titular da conta corrente informada for diferente do CPF do beneficiário dos honorários, o pagamento será rejeitado pelo sistema.

É aceita conta corrente conjunta, desde que você seja o 1º titular.

Não é possível realizar cadastro e pagamento em conta-poupança!

5. Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clicar no botão “**Salvar**”. O sistema exibirá mensagem de “**Cadastro Atualizado**”. Basta clicar no botão “**OK**”, conforme imagens abaixo.



6. O sistema exibirá automaticamente a tela “**Dados Pessoais – Documentos**”, a qual também pode ser acessada clicando na opção do menu lateral esquerdo “**Dados Pessoais**” e, em seguida, no botão “**Documentos**”, localizado no canto superior direito da tela, conforme imagens abaixo.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

Dados Pessoais

Documentos

Dados Pessoais - Documentos

Novo Arquivo:		Documentos	
	Selecione o tipo	+ Escolher Arquivo	
Nº Documento			
432693	Ter		Arquivo de Adesao.pdf

Selecione o tipo

- Selecione o tipo
- Doc. Oficial com Foto
- NIT/PIS/PASEP
- CPF

7. Existem três tipos de documentos relacionados aos dados pessoais:

a) **Doc. Oficial com Foto:** documento oficial de identificação com foto frente e verso legível. Exemplo: Documento de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Documento Profissional do Órgão/Conselho de Classe, etc.

b) **NIT/PIS/PASEP:** comprovante do número do NIT, PIS ou PASEP frente e verso legível. Exemplo: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Cartão do Cidadão, etc.

c) **CPF:** comprovante da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal frente e verso legível. Exemplo: Comprovante de inscrição no CPF, Documento de Identidade (com informação do número do CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), etc.

Observação!

O “**Doc. Oficial com Foto**” é **obrigatório** e, se apresentar informações divergentes ou estiver incompleto ou ilegível, impedirá a validação dos dados pessoais!

O documento “**NIT/PIS/PASEP**” é **obrigatório**, e o “**CPF**” é **opcional**, e ambos não causam a rejeição do cadastro caso rejeitados, desde que o CPF e o NIT/PIS/PASEP estejam corretos em consulta de qualificação cadastral no eSocial do Governo Federal, em <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

8. Após selecionar o tipo de documento, clicar no botão “+ Escolher Arquivo” e selecionar o arquivo no seu computador. Os documentos estarão na situação “Aguardando Validação do TJSC” e você pode excluí-los ou abri-los para conferência nos botões do menu “Ação”. Após incluir todos os documentos, clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior direito da tela. Veja as imagens abaixo.

Nº Documento	Tipo de arquivo		Situação	Ação
432693	Termo de Adesão	Termo_de_Adesao.pdf	VALIDADO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Doc. Oficial com Foto	Identidade.pdf	AGUARDAND A VALIDAÇÃO DO TJSC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NIT/PIS/PASEP	Carteira de Trabalho.pdf	AGUARDAND A VALIDAÇÃO DO TJSC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	CPF	CPF.pdf	AGUARDAND A VALIDAÇÃO DO TJSC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

9. O sistema exibirá mensagem “Documentos eletrônicos” e, clicando no botão “OK”, você declara que os documentos inseridos conferem com o original e serão assinados eletronicamente.

Documentos eletrônicos

⚠ Declaro que os documentos inseridos conferem com o original e estou ciente que serão assinados eletronicamente conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

OK Cancelar

10. Em seguida é exibida mensagem de “Confirmação”, que informa que os documentos foram salvos com sucesso e que, para receber nomeações, os dados devem ser enviados para validação. Basta clicar em “Enviar para Validar”.

Confirmação

⚠ Os documentos foram salvos com sucesso. Para poder receber nomeação, os dados devem ser enviados para validação. Deseja enviá-los agora para serem validados?

Enviar para Validar Enviar Mais tarde

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

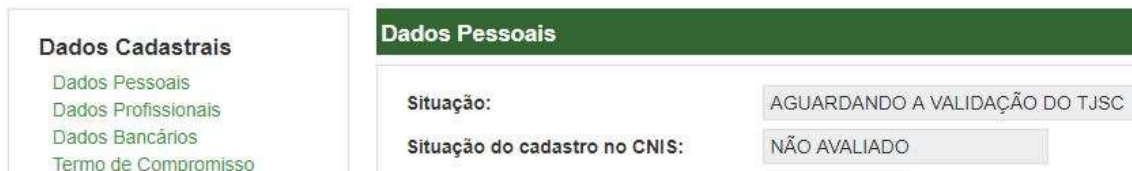
✓ Enviar para Validar

11. Após enviados os dados pessoais para validação, o sistema exibe mensagem alertando para a necessidade de informar os dados profissionais e, clicando no botão “OK”, o sistema abre automaticamente a tela dos “Dados Profissionais”.



2.1.1 Situação dos Dados Pessoais

A situação dos dados pessoais pode ser consultada clicando na opção “Dados Pessoais”, abaixo de “Dados Cadastrais”, localizada no menu lateral esquerdo da tela. A situação é exibida logo no primeiro campo, conforme imagem abaixo.



Os dados pessoais podem estar nas seguintes situações:

1. **NOVO:** quando iniciado o cadastro, porém não finalizado e/ou enviado para validação.
2. **AGUARDANDO A VALIDAÇÃO DO TJSC:** quando os dados pessoais foram enviados para validação e dependem de ação do Tribunal, que os validará ou rejeitará. Enquanto estiverem nessa situação, não é possível alterá-los.
3. **ATIVO:** quando os dados pessoais enviados foram validados pelo Tribunal. Para estar apto a ser nomeado, é necessário que os dados profissionais também estejam na situação “ativo”.
4. **REJEITADO:** quando os dados pessoais enviados foram rejeitados pelo Tribunal. A justificativa é enviada por e-mail, e a situação requer que o profissional realize as correções necessárias e envie os dados pessoais novamente para validação.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

5. ALTERADO: quando os dados pessoais foram alterados, porém devem ainda ser enviados para validação.

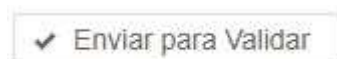
Importante!

Lembre-se de, após completar o cadastro dos dados pessoais, anexar os documentos e enviar para validação! Caso não o faça, seus dados pessoais permanecerão na situação **“Novo”** e não ficarão disponíveis para serem validados pelo Tribunal.

Os dados pessoais podem ser alterados/corrigidos acessando-os e clicando no botão **“Editar”** e, após, no botão **“Salvar”**, localizados no canto superior direito da tela.



Sempre que for realizada alteração nos dados pessoais que exija nova avaliação pelo Tribunal, após clicar no botão **“Salvar”**, eles devem ser enviados para validação, clicando no botão **“Enviar para Validar”**, conforme imagens abaixo.



2.2 Dados Profissionais

1. Após enviados os dados pessoais para validação, o sistema exibe automaticamente a tela dos dados profissionais, os quais podem ser acessados diretamente clicando na opção **“Dados Profissionais”**, abaixo de **“Dados Cadastrais”**, localizada no menu lateral esquerdo da tela.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

No segundo caso, é necessário ainda clicar no botão “+ Novo”, localizado no canto superior direito da tela.



Feito isso, o sistema exibirá a tela para cadastrar novos dados profissionais, conforme imagem abaixo.

A tela de cadastro de dados profissionais é dividida em duas seções principais: "Dados Profissionais" e "Locais de Atuação".

Dados Profissionais:

- Situação:** Campo de texto com o valor "NOVO".
- Categoria: *** Menu suspenso com o texto "Selecione".
- Profissão: *** Menu suspenso com o texto "Selecione".
- Áreas de Atuação:** Duas listas de seleção, "Disponíveis" e "Selecionados", com botões de seta para mover itens entre elas.
- Minicurrículo (máx. 2000 caracteres):** Campo de texto grande para inserir o currículo.

Locais de Atuação:

- UF:** Menu suspenso com o texto "Selecione".
- Cidades:** Campo de texto com o texto "Cidades" e um menu suspenso.
- Incluir cidades Seleccionadas:** Botão com ícone de seta para dentro.
- UF:** Campo de texto para o código da UF.
- Cidade:** Campo de texto para o nome da cidade.
- Excluir:** Botão para excluir o local de atuação.

2. Os campos devem ser preenchidos observando as seguintes orientações:

- a) **Situação:** exibe a situação do cadastro e não é passível de edição.
- b) **Categoria:** selecionar a categoria profissional relativa a suas atividades profissionais. As categorias são as seguintes: advogado dativo, perito, intérprete, tradutor ou curador.
- c) **Profissão:** cada categoria profissional tem profissões relacionadas. Basta escolher sua profissão na lista exibida pelo sistema.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

d) Áreas de atuação: selecionar entre as áreas de atuação disponíveis em quais deseja atuar, lembrando que é necessária formação específica para algumas profissões/áreas de atuação (exemplo: médico ortopedista).

Observação!

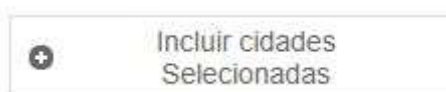
É importante que sejam selecionadas as áreas de atuação nas quais deseja atuar, visto que, no momento da nomeação de profissional no sistema pelo usuário interno, caso seja selecionada a área do direito/perícia/tradução/interpretação relativa ao serviço a ser prestado, o sistema somente exibirá os profissionais que selecionaram aquela área de atuação específica!

e) Minicurrículo (máx. 2.000 caracteres): campo destinado à inclusão de currículo resumido contendo informações importantes para análise da competência do profissional para atuação em determinada causa/perícia/tradução/interpretação a ser realizada pela autoridade judiciária.

Observação!

Para profissões não regulamentadas e/ou que não precisem de formação específica, é de suma importância o preenchimento do minicurrículo com informações que comprovem sua especialização, competência e experiência profissional.

f) Locais de atuação: selecionar as cidades nas quais deseja atuar na assistência judiciária gratuita do PJSC e, após, clicar no botão **"Incluir cidades selecionadas"**. As cidades selecionadas e incluídas aparecerão listadas abaixo.



No caso de sua profissão ser regulamentada, ao selecioná-la, o sistema exibirá outros campos a serem preenchidos, conforme imagem abaixo.

Órgão de Classe: *	<input type="text" value="ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL"/>
UF do registro no órgão: *	<input type="text" value="Selecione"/>
Número do registro: *	<input type="text"/>

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

g) **Órgão de Classe:** o sistema exibe automaticamente o órgão/conselho de classe ao qual você deve estar vinculado/registrado.

h) **UF do registro no órgão:** selecionar a unidade da federação de seu registro profissional.

i) **Número do registro:** informar o número de seu registro profissional no órgão/conselho de classe.

3. Preenchidas todas as informações profissionais, clicar no botão **“Salvar”**, localizado no canto superior direito da tela.



4. O sistema exibirá mensagem de **“Cadastro Atualizado”**, que informa que os dados foram salvos com sucesso e que **é necessário anexar os documentos para comprovação das informações preenchidas**. Basta clicar no botão **“OK”** para prosseguir.



5. O sistema retornará para a tela inicial dos dados profissionais e exibirá na **“Lista de Profissões”** a profissão que você acabou de cadastrar. **É necessário clicar na profissão cadastrada exibida na Lista de Profissões**, conforme imagem abaixo.

Dados Profissionais

Lista de Profissões

Categoria	Profissão
ADVOGADO DATIVO	ADVOGADO

6. O sistema exibirá a mensagem de que os documentos comprovantes das informações ainda não foram todos adicionados.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

Dados Profissionais

⚠ Os documentos comprovantes das informações ainda não foram todos adicionados.

7. Para anexá-los, deve-se clicar no botão “**Documentos**”, localizado no canto superior direito da tela.

📁 Documentos

8. O sistema exibirá a tela “**Dados Profissionais – Documentos**”, conforme imagem abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de documentos. No topo, há um cabeçalho verde com o texto "Dados Profissionais - Documentos". Abaixo, há dois campos de texto: "Categoria:" com o valor "ADVOGADO DATIVO" e "Profissão:" com o valor "ADVOGADO". À direita, há um botão verde com o texto "+ Escolher Arquivo". Abaixo disso, há uma seção "Novo Arquivo:" com um menu suspenso que contém o texto "Selecione o tipo". O menu suspenso está aberto, mostrando as opções: "Selecione o tipo" (destacado em verde), "Diploma", "Doc. Órgão Classe" e "Certificado da Especialidade". À esquerda, há uma tabela com o cabeçalho "Nº Documento" e o conteúdo "Nenhum document".

9. Existem três tipos de documentos relacionados aos dados profissionais:

a) **Doc. Órgão de Classe:** é o documento emitido pelo órgão/conselho de classe profissional que comprove seu número de registro. Exemplo: identidade profissional frente e verso legível.

b) **Diploma:** diploma de graduação que comprove formação de nível superior.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

c) Certificado de especialidade: certificado que comprove formação específica e exigível para a atuação em determinada profissão/área de atuação. Exemplo: certificado de conclusão de residência médica em ortopedia.

Observação!

O “**Doc. Órgão de Classe**” é **obrigatório** e deve comprovar seu registro e o respectivo número no órgão/conselho de classe.

Para profissões regulamentadas que possuam órgão/conselho de classe profissional, é obrigatório anexar o documento do órgão de classe que comprove o número de registro. Nesse caso, para validação dos dados profissionais, o Tribunal realiza consulta *on-line* de registro/situação profissional na página do órgão/conselho na internet.

Caso sua profissão não seja regulamentada e/ou não possua órgão/conselho de classe profissional, no tipo de documento “**Doc. Órgão de Classe**” pode ser anexado outro documento que comprove a atuação profissional.

O documento “**Diploma**” é **obrigatório**, e o “**Certificado de especialidade**” é **opcional**, e ambos não causam a rejeição do cadastro caso rejeitados, desde que a situação de seu registro profissional esteja regular.

Caso sua profissão não exija formação em nível superior e você não possua diploma de graduação em qualquer área, no tipo de documento “**Diploma**” pode ser anexado outro documento que comprove especialização na área.

Para profissões/áreas de atuação que exijam formação específica, alguns conselhos de classe profissional disponibilizam na internet consulta de registro/situação profissional contendo as especialidades habilitadas (submetidas a registro). Nesse caso, o Tribunal realiza essa consulta, a qual condiciona a validação dos dados profissionais.

10. Após selecionar o tipo de documento, clicar no botão “**+ Escolher Arquivo**” e selecionar o arquivo em seu computador. Os documentos estarão na situação “**Aguardando Validação do TJSC**” e você pode excluí-los ou abri-los para conferência nos botões do menu “**Ação**”. Após incluir todos os documentos, clicar no botão “**Salvar**”, localizado no canto superior direito da tela. Veja as imagens abaixo.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

Dados Profissionais - Documentos ✓ Salvar ↶ Voltar

Categoria: ADVOGADO DATIVO
Profissão: ADVOGADO

Documentos

Novo Arquivo: Seleccione o tipo + Escolher Arquivo

Nº Documento	Tipo de arquivo		Situação	Ação
	Doc. Órgão Classe	Identidade profissional.pdf	AGUARDAND A VALIDAÇÃO DO TJSC	✕ 📄
	Diploma	Diploma de graduação.pdf	AGUARDAND A VALIDAÇÃO DO TJSC	✕ 📄
	Certificado da Especialidade	Certificado de residência médica - Ortopedia.pdf	AGUARDAND A VALIDAÇÃO DO TJSC	✕ 📄

11. O sistema exibirá mensagem **“Documentos eletrônicos”** e, clicando no botão **“OK”**, você declara que os documentos inseridos conferem com o original e serão assinados eletronicamente.

Documentos eletrônicos ✕

⚠ Declaro que os documentos inseridos conferem com o original e estou ciente que serão assinados eletronicamente conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11-419/2006.

OK Cancelar

12. Em seguida, é exibida mensagem de **“Confirmação”**, que informa que os documentos foram salvos com sucesso e que, para receber nomeações para essa profissão, os dados devem ser enviados para validação. Basta clicar em **“Enviar para Validar”**.

Confirmação ✕

⚠ Os documentos foram salvos com sucesso. Para poder receber nomeação para esta profissão, os dados devem ser enviados para validação. Deseja enviá-los agora para serem validados?

✓ Enviar para Validar ↶ Enviar Mais tarde

✓ Enviar para Validar

13. Após enviados os dados pessoais para validação, o sistema exibe a mensagem de **“Dados atualizados com sucesso!”**, e a situação dos dados profissionais passa para o status **“Aguardando a validação do TJSC”**.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

2.2.1 Situação dos Dados Profissionais

A situação de seus dados profissionais pode ser consultada clicando na opção “**Dados Profissionais**”, abaixo de “**Dados Cadastrais**”, localizada no menu lateral esquerdo da tela. A situação é exibida logo no primeiro campo, conforme imagem abaixo.



Os dados profissionais podem estar nas seguintes situações:

- 1. NOVO:** quando iniciado o cadastro, porém não finalizado e/ou enviado para validação.
- 2. AGUARDANDO A VALIDAÇÃO DO TJSC:** quando os dados profissionais foram enviados para validação e dependem de ação do Tribunal, que os validará ou rejeitará. Enquanto estiverem nessa situação, não é possível alterá-los.
- 3. ATIVO:** quando os dados profissionais enviados foram validados pelo Tribunal. A partir de então você estará apto a ser nomeado no sistema.
- 4. REJEITADO:** quando os dados profissionais enviados foram rejeitados pelo Tribunal. A justificativa é enviada por e-mail, e a situação requer que o profissional realize as correções necessárias e envie os dados profissionais novamente para validação.
- 5. ALTERADO:** quando os dados profissionais foram alterados, porém devem ainda ser enviados para validação.

Importante!

Lembre-se de, após completar o cadastro dos dados profissionais, anexar os documentos e enviar para validação! Caso não o faça, seus dados profissionais permanecerão na situação “**Novo**” e não ficarão disponíveis para serem validados pelo Tribunal.

Os dados profissionais podem ser alterados/corrigidos acessando-os e clicando no botão “**Editar**” e, após, no botão “**Salvar**”, localizados no canto superior direito da tela.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro de profissionais

 Editar

 Voltar

 Salvar

Sempre que for realizada alteração nos dados profissionais que exija nova avaliação pelo Tribunal, após clicar no botão “**Salvar**”, eles devem ser enviados para validação, clicando no botão “**Enviar para Validar**”, conforme imagens abaixo.



 Enviar para Validar

2.3 Alteração dos Dados Bancários

1. Os dados bancários são acessados clicando na opção “**Dados Bancários**”, abaixo dos “**Dados Cadastrais**”, localizada no menu lateral esquerdo da tela, e seu preenchimento deve seguir as seguintes orientações:

- a) **Banco**: selecionar o nome e o número do banco. Exemplo: Banco do Brasil S.A. – 001.
- b) **Código da Agência (sem dígito verificador)**: preencher com o número da agência bancária sem o dígito verificador. Exemplo: preencher 16 para agência de código 16-7.
- c) **Nome da agência**: preencher o nome da agência bancária. Exemplo: Florianópolis.
- d) **Conta corrente**: preencher o número da conta corrente com o dígito verificador, porém sem o hífen. Exemplo: preencher 123456 para conta corrente número 12345-6.

Importante!

A conta corrente deve ser de **pessoa física** e de sua própria titularidade, pois, caso o CPF do titular da conta corrente informada for diferente do CPF do beneficiário dos honorários, o pagamento será rejeitado pelo sistema.

É aceita conta corrente conjunta, desde que você seja o 1º titular.



TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: **Cadastro de profissionais**

Não é possível realizar cadastro e pagamento em conta-poupança!

Equipe AJG/PJSC