



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

COMPETÊNCIA DELEGADA



Por que delegar a competência?

O objetivo da delegação de competência é garantir o acesso à justiça, principalmente em comarcas que não são sede de Vara Federal, evitando que a ausência de estrutura comprometa a efetividade dos direitos previdenciários dos segurados.

Deste modo, a Justiça Estadual presente na maioria dos municípios do Estado da Bahia atua por delegação da Justiça Federal, autorizada pela Constituição Federal- Art. 109 §§ 3º e 4º.

INSS – Divisão de Competências

Este quadro explicativo apresenta como se dá a divisão de competências entre a Justiça Federal, Justiça Estadual e a Competência Delegada nas ações envolvendo o INSS. Com destaque para aspectos como o tipo de ação, base legal e atuação dos peritos, ele é um guia para esclarecer onde cada processo deve tramitar.

ASPECTO	JUSTIÇA FEDERAL COMUM	JUSTIÇA ESTADUAL COMUM	COMPETÊNCIA DELEGADA
ÂMBITO DE ATUAÇÃO	PROCESSA E JULGA AÇÕES QUE ENVOLVEM A UNIÃO, EMPRESAS PÚBLICAS E AUTARQUIAS FEDERAIS, INCLUSIVE INSS - MATÉRIA PREVIDENCIÁRIA.	PROCESSA E JULGA, EM REGRA, CAUSAS DE COMPETÊNCIA LOCAL, AQUELAS EM QUE NÃO ENVOLVE A UNIÃO E AÇÕES ACIDENTÁRIAS PROPOSTAS CONTRA O INSS.	<u>PERMITE QUE, EM COMARCAS SEM VARA FEDERAL (OU COM VARA A MAIS DE 70KM), A JUSTIÇA ESTADUAL 1º GRAU, JULGUE AÇÕES PREVIDENCIÁRIAS ORIGINALMENTE DE COMPETÊNCIA FEDERAL. EM GRAU DE APELAÇÃO VÃO PARA O TRF1.</u>
EXEMPLOS DE AÇÕES	<ul style="list-style-type: none">PENSÃO POR MORTEAUXÍLIO-RECLUSÃOAPOSENTADORIAAUXÍLIO-DOENÇA *SEM NEXO CAUSAL COM TRABALHO	<ul style="list-style-type: none">AUXÍLIO-ACIDENTEAPOSENTADORIAAUXÍLIO-DOENÇA *EXISTE NEXO CAUSAL ENTRE O TRABALHO E A INAPTIDÃO PARA ATIVIDADE LABORATIVA	<ul style="list-style-type: none">PENSÃO POR MORTEAUXÍLIO-RECLUSÃOAPOSENTADORIAAUXÍLIO-DOENÇA *SEM NEXO CAUSAL COM TRABALHO
NOMEAÇÃO E PAGAMENTO DOS PERITOS	REALIZADOS PELO SISTEMA AJG/JF, QUE GERENCIA O CADASTRO, A NOMEAÇÃO E O PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS DOS PROFISSIONAIS (PERITOS, TRADUTORES, ADVOGADOS DATIVOS).	REALIZADOS PELO SISTEMA DE APOIO A PERÍCIAS JUDICIAIS E LEILOEIRO - TJBA, QUE GERENCIA O CADASTRO, A NOMEAÇÃO E O PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS DOS PROFISSIONAIS (PERITOS – ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA). *NAS AÇÕES CONTRA O INSS, O PAGAMENTO DAS PERÍCIAS É FEITO PELA AUTARQUIA.	REALIZADOS PELO SISTEMA AJG/JF, QUE GERENCIA O CADASTRO, A NOMEAÇÃO E O PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS DOS PROFISSIONAIS (PERITOS, TRADUTORES, ADVOGADOS DATIVOS). <u>PORTARIA CONJUNTA DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS/BA Nº 02 DE 16 DE MAIO DE 2024</u>
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><u>ART. 109, I DA CF</u><u>LEI Nº 8.213/1991</u>	<ul style="list-style-type: none">CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ESTADUALCC E CPC<u>LOJ DO ESTADO DA BAHIA</u><u>EDITAL 01/2017</u><u>RESOLUÇÃO 17/2019</u>	<ul style="list-style-type: none"><u>ART. 109, §§ 3º E 4º DA CF</u><u>LEI Nº 5.010/1966 ALTERADA PELA LEI Nº 13.876/2019</u><u>LEI Nº 8.213/1991</u><u>RESOLUÇÃO N. 705/2021 - CJF, DE 27 DE ABRIL DE 2021. DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ART. 2º DA RESOLUÇÃO CJF N. 603, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</u><u>PORTARIA PRESI 411/2021</u><u>RESOLUÇÃO CJF N. 937, DE 22 DE JANEIRO DE 2025</u>
CRITÉRIO GEOGRÁFICO	SE A COMARCA POSSUIR UMA VARA FEDERAL, A AÇÃO DEVE TRAMITAR NA JUSTIÇA FEDERAL.	NÃO SE APLICA, SALVO NA HIPÓTESE DE DELEGAÇÃO.	A COMPETÊNCIA DELEGADA OCORRE SOMENTE QUANDO A COMARCA DO SEGURADO NÃO É SEDE DE VARA FEDERAL E ESTÁ A DISTÂNCIA SUPERIOR A 70KM DA UNIDADE JUDICIÁRIA FEDERAL MAIS PRÓXIMA.

Quem paga a perícia nos processos que envolvem o INSS ?

Mudanças feitas pela Lei 13.876/2019, ajustada pela Lei 14.331/2022

→ Regra geral: **quem perde paga a perícia**

O §7º do art. 1º diz, basicamente: A perícia deve ser paga pela parte vencida no processo.

→ Quem antecipa o pagamento?

Quando a ação é **contra o INSS**, entra em cena a divisão feita pela lei:

● I – Quando a competência é da Justiça Federal (TRF1)

Isso inclui:

Processos que tramitam na Justiça Federal;

E também aqueles que correm na Justiça Estadual por **delegação da Justiça Federal** (art. 109 da CF).

Nesses casos, quem banca a antecipação da perícia é o Poder Executivo Federal.

Ou seja: **não é o TJBA que paga**. É o Conselho da Justiça Federal, através do TRF1 - AJG

● II – Quando o assunto é acidente do trabalho

Aqui a competência é da **Justiça Estadual**, não da Federal.

Nesses casos, o INSS é quem deve arcar com a antecipação dos honorários periciais.

Ainda assim, continua valendo a regra geral: No final, **quem perder paga (autor ou INSS)**.

→ E o TJBA?

O Tribunal de Justiça da Bahia **só entra com pagamento (restituição ao INSS) em UMA situação bem específica:**

- **Processos de acidente de trabalho** (competência estadual)
- **A parte autora tem gratuidade da justiça**
- **E PERDE a ação**
- Restituição ao INSS ao final do processo

Somente nessa combinação o TJBA paga a perícia ao final do processo — porque a autora é hipossuficiente e não pode ser cobrada.

- Se a autora ganhar, não paga nada e o INSS arca.
- Se não for caso acidentário, o TJBA nem entra no jogo.

COMPETÊNCIA DELEGADA - TRF1

COMARCA COM COMPETÊNCIA DELEGADA (MAIS DE 70 KM DE MUNICÍPIO SEDE DA JF)

SALVADOR

- CACHOEIRA
- CRUZ DAS ALMAS
- MURITIBA
- NAZARÉ
- SANTO AMARO
- SANTO ANTÔNIO DE JESUS
- SÃO FELIPE
- VALENÇA

CAMPO FORMOSO

- CANSANÇÃO
- CAPELA DO ALTO ALEGRE
- CAPIM GROSSO
- ITIÚBA
- JACOBINA
- MAIRI
- MIGUEL CALMON
- MONTE SANTO
- QUEIMADAS
- RETIROLÂNDIA
- SANTALUZ
- VALENTE

TEIXEIRA DE FREITAS

- ITAMARAJU
- ITANHAÉM
- MEDEIROS NETO

ALAGOINHAS

- CIPO
- CONDE
- ESPLANADA
- ITAPICURU
- NOVA SOURE
- OLINDINA
- RIBEIRA DO POMBAL
- RIO REAL

FEIRA DE SANTANA

- ARACI
- CASTRO ALVES
- CONCEIÇÃO DO ALMEIDA
- CONCEIÇÃO DO COITÉ
- IPIRÁ
- ITABERABA
- MARAGOGIPE
- MUNDO NOVO
- PIRITIBA
- RIACHÃO DO JACUIPE
- RUY BARBOSA
- SANTA TERESINHA
- SAPEAÇU
- SERRINHA
- TEOFILÂNDIA
- TERRA NOVA

BARREIRAS

- COTEGIPE
- FORMOSA DO RIO PRETO
- LUÍS EDUARDO MAGALHÃES
- SANTA RITA DE CÁSSIA
- WANDERLEY

ILHÉUS

- CAMAMU
- CANAVIEIRAS
- GANDU
- ITUBERÁ
- TAPEROÁ
- WENCESLAU GUIMARÃES

IRECÊ

- ANDARAÍ
- BARRA
- GENTIO DO OURO
- IRAQUARA
- LENÇÓIS
- MORRO DO CHAPÉU
- SEABRA
- UTINGA
- XIQUE-XIQUE

BOM JESUS DA LAPA

- COCOS
- CORIBE
- CORRENTINA
- IBOTIRAMA
- IGAPORÃ
- MACAÚBAS
- OLIVEIRA DOS BREIJINHOS
- SANTA MARIA DA VITÓRIA
- SERRA DOURADA

JEQUIÉ

- AMARGOSA
- IAÇU
- ITAGIBÁ
- LAJE
- MARACÁS
- MUTUIPE
- PIATÁ
- SANTA INÊS
- UBAÍRA
- UBATÃ

GUANAMBI

- CACULÉ
- CARINHANHA
- JACARACI
- LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
- PARAMIRIM
- SANTANA
- TANQUE NOVO

VITÓRIA DA CONQUISTA

- BARRA DA ESTIVA
- BRUMADO
- CÂNDIDO SALES
- CONDEÚBA
- ENCRUZILHADA
- ITAPETINGA
- ITARANTIM
- ITUAÇU
- MACARANI
- PRESIDENTE JÂNIO QUADROS
- TANHAÇU
- TREMEDAL

BAHIA

PAULO AFONSO

- ANTAS
- CHORRORÓ
- CÍCERO DANTAS
- EUCLIDES DA CUNHA
- JEREMOABO
- PARIPIRANGA
- TUCANO

JUAZEIRO

- CASA NOVA
- CURAÇA
- PILÃO ARCADE
- REMANSO
- SENTO SÉ
- UAUÁ

EUNÁPOLIS

- BELMONTE
- SANTA CRUZ CABRÁLIA

ITABUNA

- CAMACAN
- IGUAÍ
- ITORORÓ

AJG / JF

O Sistema de Assistência Judiciária Gratuita – AJG concebido pelo Conselho da Justiça Federal – JF , permite o cadastro de pessoas físicas e jurídicas de forma que possam atuar como advogados voluntários e dativos, peritos, tradutores e intérpretes.



Habilitação / Atualização de Magistrados e Servidores

Cadastramento de Peritos

Processo de inscrição de profissionais diplomados/ certificados para atuar como peritos judiciais, mediante o preenchimento de dados e envio de documentos exigidos pelo sistema da AJG - JF

PASSO A PASSO - MAGISTRADOS E SERVIDORES

PASSO A PASSO - PERITOS

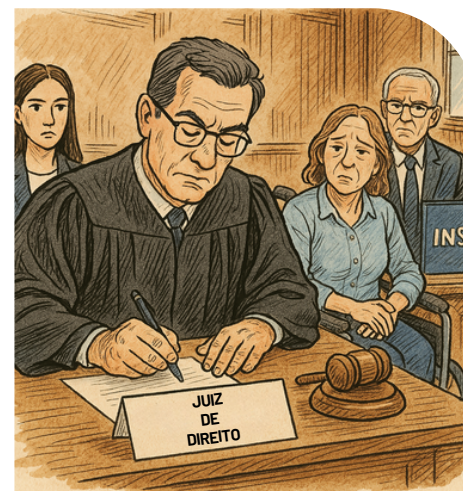


Pesquisa e contato com os peritos cadastrados

Busca de profissionais registrados para atuar como peritos judiciais , estabelecendo comunicação para confirmar disponibilidade ou esclarecer dúvidas sobre a prestação dos serviços.

PASSO A PASSO - PESQUISA

PASSO A PASSO - CONTATO COM OS PERITOS



Nomeação de profissionais

Nomeação pelo Magistrado (a) de advogados dativos, peritos, tradutores e intérpretes cadastrados para atuar em processos de partes beneficiárias da gratuidade.

PASSO A PASSO



Pagamento de Honorários

Garante que os profissionais recebam pelos serviços prestados, mesmo quando o processo é movido por pessoas hipossuficientes.

PASSO A PASSO

Passo a passo para **Habilitação e Atualização no Sistema AJG**

Realizado por Magistrados

Para que seja habilitado e/ou atualizado o cadastro dos Magistrados e servidores de uma determinada Comarca é necessário fornecer os dados abaixo e solicitar a sua atualização cadastral através de **OFÍCIO** enviado para **secad.ba@trf1.jus.br** :

- Nome, CPF, matrícula e e-mail institucional do Magistrado responsável pela Comarca e pela autorização do pagamento dos honorários (através da validação);
- Nome, CPF, matrícula e e-mail institucional do servidor (Assessor de Juiz e Diretor de Secretaria) responsável pela criação do documento que solicita o pagamento dos honorários.

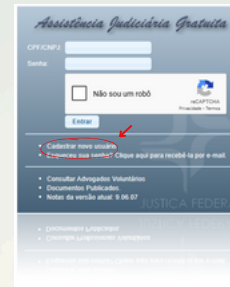
Passo a passo para Cadastro no Sistema AJG

Realizado pelo candidato a advogados voluntários e dativos, peritos, tradutores e intérpretes

Para efetuar este cadastro, é necessário aceitar o termo de compromisso e preencher os dados dos formulários. Os profissionais poderão efetuar consultas para obter a situação dos processos vinculados ao cadastro, desde a nomeação ao pagamento.

1. Para iniciar seu cadastro, acesse: <https://ajg.cjf.jus.br/ajg2/internet/loginInternet.jsf>

2. Na tela inicial do sistema, escolha a opção “Cadastrar novo usuário”.



3. Na tela seguinte, leia atentamente o conteúdo do “Termo de compromisso”, digite seu CPF no campo adequado e clique no botão com a lupa.

4. O sistema fará uma busca junto à Receita Federal e fornecerá o nome associado ao número do CPF. Caso esteja correto, insira o e-mail que será usado para seu cadastro nos campos adequados. Em seguida, clique no botão “Concordo com o Termo”.

A imagem mostra a tela de 'Termo de compromisso' no sistema AJG. O texto do termo é visível, explicando a finalidade do cadastro e a nomeação de profissionais. No campo 'CPF', há um ícone de lupa, e este campo está circulado em vermelho.A imagem mostra a tela de cadastro no sistema AJG. Os campos 'Nome', 'E-mail' e 'Confirmar E-mail' estão preenchidos. O botão 'Concordo com o Termo' está destacado por um círculo vermelho.

5. Em seguida, será apresentada a tela abaixo confirmando o pré-cadastro e informando que seu login e sua senha foram enviados para o e-mail cadastrado. Verifique sua caixa de e-mail para confirmar que recebeu a senha. Então, clique no botão “Ir para tela de login”.

A imagem mostra a tela de 'Pré-cadastro Concluído'. O texto informa que o cadastro foi realizado e a senha foi enviada para o e-mail cadastrado. O botão 'Ir para tela de login' está destacado por um círculo vermelho.

*Caso não encontre na caixa de entrada, orientamos que verifique a aba de SPAM/Lixo Eletrônico.

6. Na tela de login, insira seu login e sua senha e, em seguida, clique na caixa “Não sou um robô”. Clique no botão “Login”.

E coloque uma nova senha



7. Na próxima tela, preencha os dados solicitados. Após inserir o CEP, clique no botão de lupa ao lado do campo para que o sistema recupere as informações de endereço. Para enviar as informações, clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela.

Será mostrada a mensagem abaixo pedindo o envio dos documentos digitalizados para comprovação das informações fornecidas.

8. Depois CLIQUE em OK




9. Na tela seguinte, você deve clicar no botão “Selecione o tipo” e escolher o arquivo com o respectivo documento digitalizado que você deseja enviar: documento oficial com foto, NIT/PIS/PASEP e CPF.

10. Tendo escolhido o tipo de documento, clique no botão “Escolher Arquivo”. Uma caixa se abrirá para que você escolha o arquivo com o documento a ser enviado. Repita o procedimento até enviar todos os documentos.



11. Em seguida, clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela

12. Uma mensagem será mostrada. Você deve clicar em “OK” para continuar

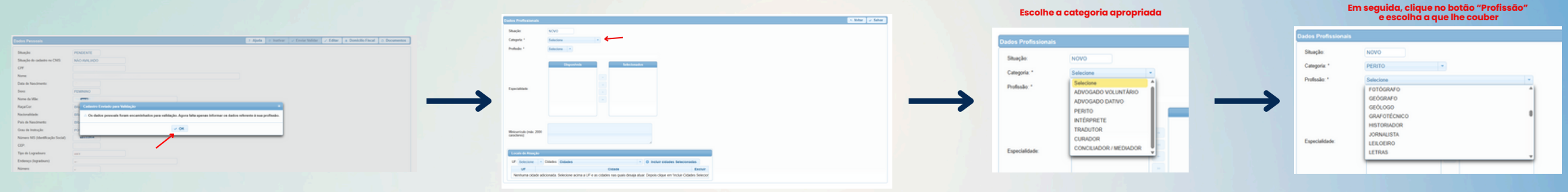
13. Diante de uma nova mensagem, clique no botão “Enviar para Validar” para que o seu cadastro seja validado.



Caso os seus dados sejam enviados para validação com sucesso, a tela abaixo será mostrada, solicitando os dados referentes à sua profissão.

14. Clique em “OK” para acessar a próxima tela.

15. Nessa próxima tela, clique no botão “Categoria”.



16. Caso sua profissão tenha a opção de especialidade, elas serão mostradas na janela “Disponíveis”. Para selecionar a especialidade, clique nela e, em seguida, clique na seta para a direita. Opcionalmente, você pode preencher o campo “Minicurrículo”.

17. Caso o exercício da sua profissão exija registro em órgão de classe, você deve clicar no botão “UF de registro no órgão” e selecionar o Estado onde você está registrado. Em seguida, insira o número do seu registro profissional.



18. Na área “Locais de Atuação”, você deve incluir tantos locais quanto desejados.
Para isso, clique no botão “UF: Selecione” e selecione o Estado onde atua.
Depois, clique em “Cidades” e escolha todas as cidades em que atua (pode ser mais de uma).
Finalmente, clique no botão “Incluir cidades selecionadas”

Você pode repetir o procedimento para incluir cidades de Estados diferentes. Clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela para concluir a operação.

19. Na tela seguinte, você será informado de que precisa anexar os documentos digitalizados relativos a essas informações profissionais enviadas.

20. Na tela que se abrirá, clique no botão “Selecione o tipo” e escolha dentre as opções possíveis: Diploma, Doc. Órgão Classe, Certificado da Especialidade (os tipos podem variar a depender da profissão). Em seguida clique no botão “+ Escolher Arquivo”.

21. Uma caixa se abrirá para que você escolha o arquivo com o documento a ser enviado. Repita o procedimento até enviar todos os documentos necessários. Em seguida, clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela.

22. Na mensagem posterior, clique em “OK” para continuar.

23. Em seguida, clique em “Enviar para Validar” para que seus documentos sejam validados.

24. Após essas operações, a tela inicial se abrirá. Caso deseje cadastrar outra profissão, basta clicar no botão “+Novo” no canto superior direito da tela repetir o processo

25. Após Preencher todos esses dados , ATENÇÃO :

Caso o profissional exerça atividade profissional e tenha recolhimento de INSS em outra fonte pagadora (empresa, órgão, etc) e já realize o recolhimento de ISS, este poderá informar esses dados no Sistema AJG, na aba de "Dados Fiscais".

Nesse caso, ao preencher os dados corretamente e enviar documentos necessários, o setor de pagamento da Justiça Federal, não efetuará os descontos de tributos em razão de tal dedução já ter sido realizada em outra fonte.

Após o preenchimento de TODOS os dados e envio de TODAS as documentações para validação , necessário aguardar retorno com validação pela equipe da Justiça Federal.

Passo a passo para Pesquisa de profissionais cadastrados

Realizado por Servidores

Passo a
passo para
Pesquisa de profissionais cadastrados

1. Para iniciar seu cadastro, acesse: https://ajg1.cjf.jus.br/aj/seguranca/efetuarloginintranet/efetuarLoginIntranet_efetuarLogin.jsf?conversationId=408233&conversationIsLongRunning=true

2. Na tela inicial do sistema, entre com seu CPF e senha que foi fornecida por e-mail

3. No campo **UNIDADE DE AUTENTICAÇÃO** selecione **SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA**

4. Clique em **ENTRAR**

5. Na aba CADASTRO DE PROFISSIONAIS

6. Clique em PROFISSIONAIS CADASTRADOS (usar no AJG2)

7. Aparecerá a mensagem : FUNCIONALIDADE MIGRADA PARA O AJG2. -----> CLIQUE NO LINK

A PÁGINA SERÁ REDIRECIONADA PARA O SITE DE BUSCA

8. Então , clique na aba: PROFISSIONAIS -----> CADASTRO DE PROFISSIONAIS

9. Na CONSULTA DE PROFISSIONAIS -----> Em FILTROS DE PESQUISA -----> digite a CIDADE DE ATUAÇÃO / NOME DO PERITO

10. CLIQUE EM CONSULTAR e veja os peritos que estão cadastrados

11. Para ver os dados do perito , basta CLICAR EM CIMA DO NOME do perito.

12. Clique na aba DADOS PESSOAIS , para verificar telefones para contato, e-mail e outras informações.

Na aba DADOS PROFISSIONAIS , você terá acesso aos dados correspondentes do perito , suas diplomações e especializações.

Passo a passo para **Enviar e-mail para o perito**

Realizado por Servidores

1. Para iniciar seu cadastro, acesse: https://ajg1.cjf.jus.br/aj/seguranca/efetuarloginintranet/efetuarLoginIntranet_efetuarLogin.jsf?conversationId=408233&conversationIsLongRunning=true

2. Na tela inicial do sistema, entre com seu CPF e senha que foi fornecida por e-mail

3. No campo **UNIDADE DE AUTENTICAÇÃO** selecione **SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA**

4. Clique em **ENTRAR**

5. Na aba **CADASTRO DE PROFISSIONAIS**

6. Clique em **COMUNICAÇÃO POR E-MAIL**

7. No canto superior direito **CLIQUE (CARTA) : CRIAR E-MAIL**

8. Na seção : **FILTRO DE PESQUISA**

Preencha:

- **Tipo de profissional:** Marcando se é **PESSOA FISICA** ou **JURIDICA**
- **Nome :** (nome do perito)
- **CPF:** (cpf do perito)
- **Categoria:** (selecione a categoria desejada, ou seja, **PERITO**)
- **Profissão:** Selecione a profissão do perito
- **Especialidade:** Selecione a especialidade do perito
- **Locais de atuação (Subseções) :** Selecione a cidade para atuação do perito

9. **CLIQUE (LUPA)** no canto superior direito - **PESQUISAR**

APARECERÁ UM RESUMO DOS DADOS DO PERITO

***VERIFIQUE SE O E-MAIL DO PERITO APARECE E MARQUE A CAIXINHA (A FRENTE DO NOME DO PERITO)**

10. **CLIQUE NO “ V ” - CONCLUIR , no canto superior direito**

11. Agora preencha os dados gerais

Informando : ASSUNTO DO E-MAIL E A MENSAGEM (corpo do texto do e-mail)

12. **CLIQUE NO “ V ” - CONCLUIR , no canto superior direito**

A página fornecerá uma mensagem **INFORMANDO O ENVIO DA MENSAGEM AO PROFISSIONAL -----> CLIQUE EM OK**

Passo a passo para Nomeação do perito

Realizado por Magistrados e Servidores

1. Para iniciar seu cadastro, acesse: https://ajg1.cjf.jus.br/aj/seguranca/efetuarloginintranet/efetuarLoginIntranet_efetuarLogin.jsf?conversationId=408233&conversationIsLongRunning=true

2. Na tela inicial do sistema, entre com seu CPF e senha que foi fornecida por e-mail

3. No campo **UNIDADE DE AUTENTICAÇÃO** selecione **SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA**

4. Clique em **ENTRAR**

5. Na aba **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

6. Clique em **NOMEAÇÃO DE PROFISSIONAIS**

7. No canto superior direito **CLIQUE NA PRIMEIRA OPÇÃO (PÁGINA) : NOVO**

8. Na seção : **DADOS DA NOMEAÇÃO**

Preencha:

- Categoria para nomeação: **PERITO**
- Profissão: **ESCOLHER ESPECIALIDADE PRETENDIDA DO PERITO**
- Data da nomeação: **DATA DO DESPACHO DA MAGISTRADA (O)**
- Tipo de nomeação: **INDIVIDUAL (apenas um processo) ou em BLOCO (vários processos)**
- Cidade de atuação do profissional: **SELECIONAR COMARCA EM QUE PRECISA QUE O PROFISSIONAL ATUE**
- A nomeação precisa ser aceita pelo profissional ? : **NÃO (Ficará pendente o aceite do profissional pelo Sistema, recomendamos que seja escolhida a OPÇÃO NÃO)**
- O INSS é parte na ação ? : **MARCAR SE SIM OU SE NÃO – No caso de competência delegada, o INSS precisa ser parte.**
- A ação discute a concessão de benefícios assistenciais à pessoa com deficiência ou benefícios previdenciários decorrentes de incapacidade laboral ? – **RESPONDER SIM OU NÃO**
- Observação: **(NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE NO PREENCHIMENTO)**

9. Depois **CLIQUE NA SETA (AVANÇAR) , no canto superior direito**

10. Na aba: **DADOS DOS PROCESSOS JUDICIAIS**, preencha:

- **NÚMERO DO PROCESSO JUDICIAL** : coloque o número do processo judicial e clique na **TECLA TAB** para preenchimento automático (processos com segredo de justiça não funcionam)
- **COMPETÊNCIA DO PROCESSO: DELEGADA OU ORIGINÁRIA**
- **NOME DO JUIZ REQUISITANTE: INFORMAR NOME COMPLETO DO(A) MAGISTRADO (A)**
- **E-MAIL DO JUÍZO REQUISITANTE: INFORMAR E-MAIL DA VARA RESPONSÁVEL**
- **RÉU PRINCIPAL: INSS**
- **NOME DO ADOVGADO DO RÉU: PROCURADORIA GERAL FEDERAL DO ESTADO DA BAHIA**
- **AUTOR PRINCIPAL: INFORMAR PARTE AUTORA DO PROCESSO**

Passo a passo para **Nomeação do perito**

Realizado por Magistrados e Servidores

11. Na aba, DADOS DOS ASSISTIDOS:

- Em ASSISTIDOS DO PROCESSO JUDICIAL
- digite o NOME COMPLETO DA PARTE
- Selecione se é : AUTOR ou RÉU
- CLIQUE NA 1ª SETA PARA A DIREITA

FAÇA O MESMO PROCEDIMENTO PARA AUTOR E RÉU

- No canto superior direito, CLIQUE NA SETA PARA A DIREITA – AVANÇAR

12. Na aba : DADOS PARA SELEÇÃO DO PROFISSIONAL

- CATEGORIA PARA NOMEAÇÃO e PROFISSÃO já estarão preenchidas
- Preencha o campo ESPECIALIDADE – SELECIONE A ESPECIALIDADE DO PROFISSIONAL ESCOLHIDO
- Preencha o campo PERÍCIA : SELECIONE A OPÇÃO PERITOS
- Informe a DATA ESTIMADA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO : INFORMAR UMA PREVISÃO DE DATA PARA QUE O PERITO REALIZE O SERVIÇO
- Local da prestação de serviço
 - * Marque ambiente da justiça – caso a perícia vá ser realizada no fórum
 - * Marque local próprio – caso a perícia vá ser realizada no consultório do perito ou na residência da parte a ser periciada

13. CLIQUE EM “ SORTEAR” para que o Sistema sorteie perito aleatório com base na especialidade solicitada ou CLIQUE EM “ PESQUISAR” para pesquisar perito específico :

- Na janela de busca que irá se abrir ao selecionar “ PESQUISAR” , DIGITE O NOME OU CPF DO PROFISSIONAL
- Clique na LUPA no canto superior direito da janela de busca

Após SORTEAR OU ESCOLHER O PERITO , AGUARDE O SISTEMA CARREGAR AS INFORMAÇÕES PERTINENTES

14. CLIQUE NA SETA PARA A DIREITA – AVANÇAR

15. NA ABA DADOS DE HONORÁRIOS

- Preencha o VALOR DE HONORÁRIOS , conforme RESOLUÇÃO CJF N. 937, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Para finalizar , clique no “ V ” – CONCLUIR , no canto superior direito

Por fim, aparecerá um RESUMO DA NOMEAÇÃO REALIZADA

Caso deseje salvar o documento – CLIQUE EM IMPRIMIR no canto superior direito e SALVE o arquivo

Passo a passo para **Solicitar Pagamento de Honorários Periciais**

Realizado por Magistrados e Servidores

1. Para iniciar seu cadastro, acesse: https://ajg1.cjf.jus.br/aj/seguranca/efetuarloginintranet/efetuarLoginIntranet_efetuarLogin.jsf?conversationId=408233&conversationIsLongRunning=true

2. Na tela inicial do sistema, entre com seu CPF e senha que foi fornecida por e-mail

3. No campo UNIDADE DE AUTENTICAÇÃO selecione SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA

4. Clique em ENTRAR

5. Na aba PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6. Clique em NOMEAÇÃO DE PROFISSIONAIS

7. Busque a nomeação deste processo e CLIQUE na bolinha na parte da frente da NOMEAÇÃO

8. E CLIQUE em no \$ no canto superior direito – **SOLICITAR PAGAMENTO**

9. Verifique os dados que já estarão preenchidos e confira se estão corretos

10. Siga para o preenchimento da ABA : **DADOS DA SOLICITAÇÃO**

- Tipo da solicitação: **PAGAMENTO**
- Data da prestação de serviço: **DATA DO LAUDO PERICIAL**
- Valor da solicitação em R\$: **DIGITE O VALOR ARBITRADO PELO MAGISTRADO(A)**
- Motivo: **SELECIONAR TODOS**
- Decisão fundamentada: **RESOLUÇÃO CJF N. 937, DE 22 DE JANEIRO DE 2025**
- Observação : **SEM OBRIGATORIEDADE DE PREENCHIMENTO**

Para finalizar , clique no “ V ” – **CONCLUIR** , no canto superior direito

Por fim, aparecerá um **RESUMO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO REALIZADA**

Caso deseje salvar o documento – CLIQUE EM **IMPRIMIR** no canto superior direito e **SALVE** o arquivo

NECESSÁRIO INFORMAR AO (A) MAGISTRADO (A) A NECESSIDADE DE VALIDAR ESSA SOLICITAÇÃO NO SISTEMA AJG COM O LOGIN DELE.



PODER
JUDICIÁRIO
DO ESTADO
DA BAHIA

SEJUD
SECRETARIA JUDICIÁRIA



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

PARA MAIORES ESCLARECIMENTOS:

SECRETARIA JUDICIÁRIA : (71) 3483-3676 / 3674 / 3784

TRF1:

SECAD : (71) 3617-9109 / E-mail: secad.ba@trf1.jus.br

NUCOD : (71) 3616-4682 (direto) e 3616-4600, ramal 5672 / E-mail: nucod.ba@trf1.jus.br

SEPAM : (71) 3617- 2933 / E-mail: sepam.ba@trf1.jus.br

Destarte, sugiro que dúvidas diversas relacionadas ao sistema eletrônico AJG sejam enviadas para o e-mail : ajgduvidas@cjf.jus.br