**ESCOPO**

Ferramenta tecnológica (**plataforma**) que sirva como um “**banco de intérpretes**” (identificando todos os intérpretes disponíveis, seus idiomas de trabalho, suas credenciais profissionais, locais de atuação e dias e horários de disponibilidade) e **instrumento de comunicação direta e imediata** com os intérpretes.

**Unidades Judiciárias (Varas Federais)**: informam rapidamente aos intérpretes o dia e horário da audiência, o idioma requisitado e a natureza do caso. “Postos de trabalho”.

**Intérpretes**:

* cadastram-se no banco de dados (informando seu idioma, locais de atuação [presencial e online], dias e horários de disponibilidade e credenciais profissionais [curso de certificação, intérprete concursado, com formação acadêmica, com experiência anterior];
* aceitam ou recusam solicitação;
* podem atuar como intérpretes propriamente falando e/ou tradutores.

**Entidades certificadoras**:

* validar as credenciais profissionais dos intérpretes.

**REQUISITOS**

**1) Usuários, entidades e privilégios:**

1.1) Usuários:

1.1.1) Administradores:

0 - Tribunal (admin sistema)

*[cadastra outros usuários]*

1 - Unidades (usuários das varas)

*[cadastra e gerencia audiências]*

2 - Entidades Certificadoras

*[valida credenciais profissionais]*

1.1.2) Intérpretes

1.2) Tribunal:

* razão social;
* CNPJ;
* nome abreviado;
* endereço;
* complemento;
* CEP;
* cidade;
* UF;
* telefone;
* e-mail.

1.3) Unidade Judiciária (vara):

* Tipo → 0 - Vara;
* nome;
* nome abreviado;
* endereço;
* complemento;
* CEP;
* cidade;
* UF;
* telefone;
* e-mail.

1.4) Entidade Certificadora:

* CNPJ;
* nome;
* nome abreviado;
* endereço;
* complemento;
* CEP;
* cidade;
* UF;
* telefone;
* e-mail.

1.5) Intérprete.

1.5.1) Pode cadastrar-se com seu CPF.

1.5.2) Pode alterar o seu próprio cadastro.

1.5.3) Pode remover o seu próprio cadastro.

1.5.4) Pode candidatar-se a um “posto de trabalho”.

1.5.5) Atributos: ver item 2.

**2) Cadastro de intérpretes/tradutores:**

2.1) Nome completo.

2.2) **CPF**. Chave primária para todos os usuários.

2.3) Foto. Necessidade de um repositório de arquivos.

2.4) Possui ou não cadastro no Sistema AJG. Inserir info (tooltip ou modal)

2.4.1) Se não tiver o cadastro, será alertado de que o processamento do pagamento não prosseguirá enquanto o cadastro não for efetuado.

2.4.2) Inserir o link para cadastrar-se.

2.4.3) Para cada trabalho aceito, criar notificação de que o processamento do pagamento não prosseguirá enquanto o cadastro não for efetuado.

2.5) Nacionalidade.

2.6) Pertence a uma comunidade linguística minoritária: povos indígenas, comunidade surda, imigrantes etc. (outras - campo livre)

2.7) Gênero.

2.8) Data de nascimento.

2.9) Endereço completo: endereço, complemento, CEP, País, Estado/Província, Cidade.

2.10) Celular.

2.10.1) Número (com país e código de área).

2.10.1) Aplicativos. WhatsApp, Telegram, Zoom, Teams, Google Meet, Whereby.

2.11) Língua(s) de trabalho.

2.11.1) Relação ordenada de língua(s) de trabalho (ordem de fluência).

2.11.1.1) Fonte. Usar a base do questionário.

2.11.1.2) Prever “outras”. Nesse caso, vai precisar de validação do idioma pelo admin.

2.11.2) Tradução/interpretação:

Português → Inglês [X] traduz [X] interpreta

Inglês → Português [ ] traduz [X] interpreta

2.12) Credenciais profissionais.

2.12.1) Todas as credenciais ficam pendentes de validação.

2.12.1.1) Validação sem entrevista (só análise documental).

2.12.1.2) Validação com entrevista.

2.12.2) Tipos de credenciais.

2.12.2.1) Curso de certificação da Escola de Servidores da Justiça Federal de São Paulo e Mobilang. Validação sem entrevista. Apresentar certificado. Uma vez apenas.

2.12.2.2) Experiência em audiências. Validação sem entrevista. Apresentar no mínimo três comprovantes (atas de audiência). Horas em audiências computadas pelo aplicativo. Continuado.

2.12.2.3) Formação acadêmica. Validação sem entrevista. Apresentar diplomas. Incluir a data. Continuado.

2.12.2.4) Intérprete e/ou tradutor público. Validação sem entrevista. Apresentar certidão de inscrição na Junta Comercial. Uma vez apenas.

2.12.2.5) Recomendação por outros três profissionais. Validação sem entrevista. Apresentar carta(s) de recomendação. Uma vez apenas.

2.12.2.6) Validação com entrevista. Uma vez apenas. Hipótese reservada para outros casos não contemplados nos pontos acima, como o caso das pessoas com longas experiências fora do país.

2.12.3) Status:

0 - Não validado

1 - Validado

2 - Rejeitado

2.13) Restrições. Texto simples.

**3) Fluxo de validação das credenciais profissionais:**

3.1) Validação “automática”: a entidade certificadora faz a validação sem necessidade de contato pessoal com o intérprete.

3.2) Validação “manual”: os intérpretes devem entrar em contato com a entidade certificadora para agendar a entrevista.

Observações:

(1) Ficou em aberto a questão sobre se haverá avaliação dos intérpretes pelas varas e vice-versa.

(2) Ficou em aberto a definição dos Termos de Uso. Ciência das normas de etiqueta, do compromisso profissional etc. O intérprete deve concordar antes de poder operar o aplicativo.

**4) Cadastro de audiências:**

4.1) Número do processo. Padrão nacional: NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO. Resolução n.º 65, de 16 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça.

4.1.1) NNNNNNN (7 dígitos): identifica o número sequencial do processo por unidade de origem.

4.1.2) DD (2 dígitos): dígito verificador.

4.1.3) AAAA (4 dígitos): ano do ajuizamento do processo.

4.1.4) J (1 dígito): órgão ou segmento do Poder Judiciário.

4.1.5) TR (2 dígitos): tribunal do respectivo segmento do Poder Judiciário.

4.1.6) OOOO (4 dígitos): unidade de origem do processo.

4.2) Data e horário.

4.3) Complexidade: simples ou complexa. Indica audiências curtas ou longas.

4.4) Permite ou não participação remota.

4.5) Natureza do caso: campo livre, destinado à definição da matéria (criminal ou cível) e do assunto (objeto do processo).

4.6) Link para participação remota. Informação ignorada se não houver possibilidade de participação remota.

4.7) Observações. Campo livre destinado a oferecer informações adicionais relevantes sobre a audiência.

4.8) Tipo: custódia, instrução, leitura de peça (sentença, denúncia), tradução de peças.

4.9) Status: pendente, concluída ou cancelada.

4.10) Duração (quando concluída).

4.11) Postos de trabalho.

4.11.1) Com ou sem revezamento. Postos com revezamento requerem dois intérpretes.

4.11.2) Idioma de partida e de chegada.

4.11.3) Assistido: réu ou testemunha.

4.11.4) Nome do assistido.

4.11.5) Intérpretes vinculados

4.11.5.1) Atributo booleano “selecionado”. Serão vinculados todos os intérpretes que manifestaram interesse em participar. Dentre esses, o(s) selecionado(s) será(ão) aquele(s) com atributo “selecionado” igual a “true”.

4.11.5.2) Atributo booleano “desistencia”. Indicará se o intérprete, já selecionado, desistiu de participar.

**5) Feed de postos:**

5.1. Destacar: (1) local, (2) se pode remoto, (3) língua de partida, (4) língua de chegada, (5) tradução/interpretação.

5.2. Remete para “detalhes”, onde pode ser manifestado interesse pelo intérprete.

5.3. Detalhes. Informações também sobre a unidade judiciária.

5.3.1. Botão “tenho interesse” e “confirmar”.

5.3.2. Ao confirmar, mostrar protocolos e condições de participação. Reiterar a impossibilidade de processar o pagamento caso não haja cadastrado no Sistema AJG.

5.3.3. Ao confirmar, deve aceitar o compromisso legal de imparcialidade.

5.3.4. Ao aceitar, pode preencher um campo livre como mensagem à vara.

**6) Seleção de intérpretes:**

6.1) Lista de intérpretes que manifestaram interesse, com as suas credenciais profissionais e observações.

6.2) Deve aparecer também a data da última participação do intérprete em audiências na vara em questão, com o número do processo.

6.3) Mostrar número (histórico) de audiências realizadas na vara e no geral.

**7) Notificações no aplicativo:**

7.1) Cancelamento de audiência pela vara.

7.2) Desistência pelo intérprete.

**8) Requisitos adicionais do cliente web:**

8.1) Deve permitir a visualização dos documentos apresentados pelo intérprete.

8.2) Deve permitir a emissão de relatório após a realização da audiência.