



Corregedoria-Geral de Justiça

**Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça
de Primeira Instância - COASA**

SISTEMA ELETRÔNICO AUXILIARES DA JUSTIÇA SISTEMA AJ

Manual do Sistema – Módulo Profissionais

versão 2020



SISTEMA ELETRÔNICO AUXILIARES DA JUSTIÇA

SISTEMA AJ

Cadastramento de Auxiliares da Justiça

1. O SISTEMA ELETRÔNICO AUXILIARES DA JUSTIÇA - SISTEMA AJ

O Sistema AJ foi instituído pela Resolução do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais nº 882/2018 e tem a finalidade de cadastramento, credenciamento e gerenciamento de peritos, órgãos técnicos ou científicos, tradutores, intérpretes, leiloeiros públicos e corretores, aptos a serem nomeados pelo TJMG e pelos juízos de Primeira Instância do Estado.

Para tanto, há, atualmente, três módulos a saber:

- Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos - CPTEC;
- Cadastro Eletrônico de Tradutores e Intérpretes - CTRADI;
- Cadastro Eletrônico de Corretores e Leiloeiros - CCOLE.

➡ **IMPORTANTE!**

O cadastramento é ato privativo do profissional e condição para o seu credenciamento como auxiliar da justiça junto ao TJMG.

Antes de iniciar o procedimento, sugere-se a leitura atenta dos Editais respectivos que contêm os requisitos obrigatórios a serem observados pelo candidato, e também dos demais atos normativos, especialmente, da Resolução nº 882/2018.

Somente o profissional regularmente credenciado poderá atuar no Estado, tanto em feitos amparados pela gratuidade de justiça, quanto naqueles custeados pelas partes.

O Sistema AJ é utilizado em ações de competência comum estadual e não tem vinculação ao AJG/JF que é utilizado para feitos de jurisdição federal delegada.

2. ACESSO AO SISTEMA AJ

2.1 O Sistema AJ é acessado por meio do Portal TJMG, no endereço www.tjmg.jus.br. Sugere-se, preferencialmente, a utilização dos seguintes navegadores:

- Google Chrome - versão 75.0.3770.142 (versão oficial) 64 bits;
- Mozilla Firefox - 41.0.2;
- Microsoft Edge - 44.17763.1.0.

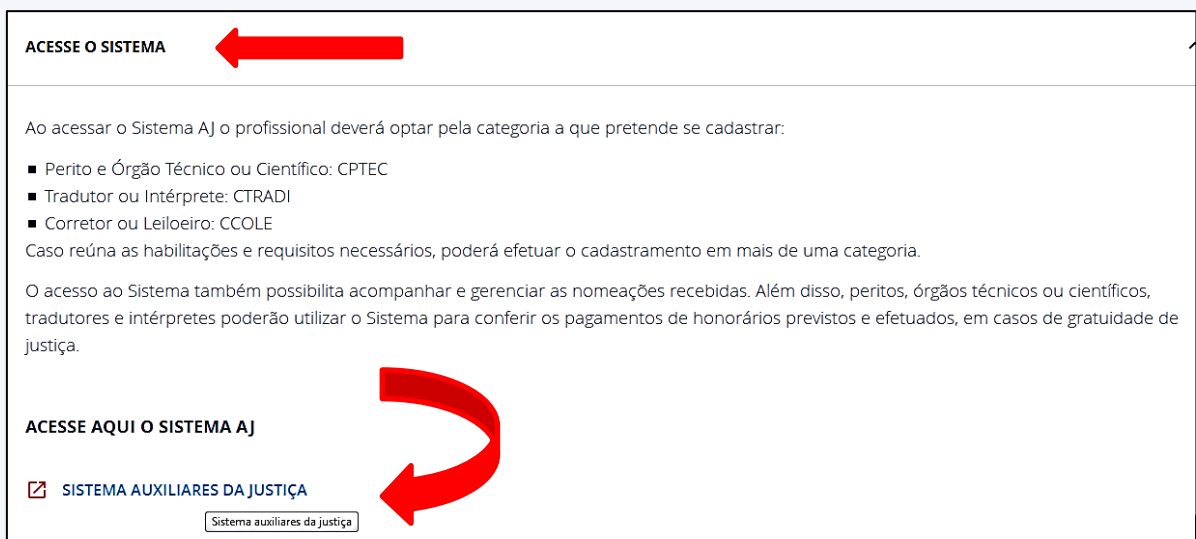
2.2 No menu “CIDADÃO”, acessar a opção “Processos”.



2.3 Após, clicar na opção “Auxiliares da Justiça – Sistema AJ”.



2.4 Feito, clicar na opção “ACESSE O SISTEMA”. Ler a orientação apresentada e prosseguir por meio do menu “SISTEMA AUXILIARES DA JUSTIÇA”.



2.5 Na próxima tela, clicar em “Cadastrar novo usuário”.



A tela de login do Sistema AJ, intitulada "Auxiliares da Justiça - AJ" e "Módulo de peritos". Possui campos para CPF/CNPJ e Senha, um botão "Login", e uma verificação de segurança "Não sou um robô" com reCAPTCHA. Abaixo do botão "Login", há uma seta vermelha apontando para o link "Cadastrar novo usuário".

Auxiliares da Justiça - AJ
Módulo de peritos

CPF/CNPJ:

Senha:

☐ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

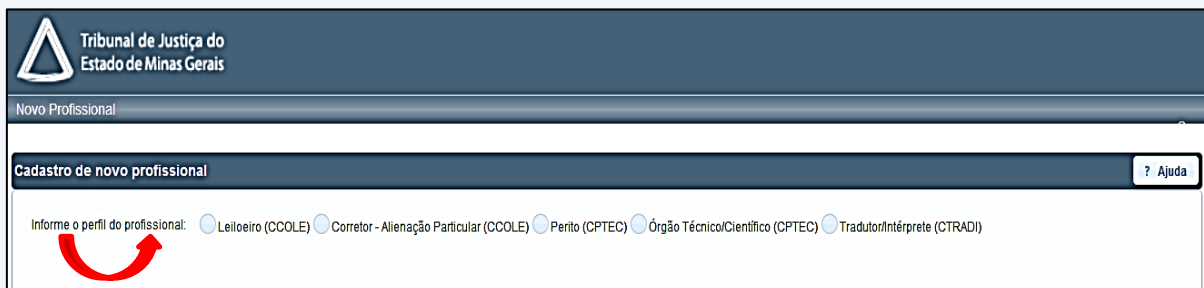
Login

- Cadastrar novo usuário.
- Esqueceu sua senha? Clique aqui para recebê-la por e-mail.

Documentos Publicados.
Notas de revisão - versão atual: 2.05.02

TJMG
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

2.6 Após, selecionar a categoria desejada.



A tela de cadastro de novo profissional do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. O título é "Novo Profissional". O formulário "Cadastro de novo profissional" contém uma seção "Informe o perfil do profissional:" com radio buttons para: Leiloeiro (CCOLE), Corretor - Alienação Particular (CCOLE), Perito (CPTEC), Órgão Técnico/Científico (CPTEC), e Tradutor/Intérprete (CTRADI). Uma seta vermelha aponta para o radio button "Perito (CPTEC)".

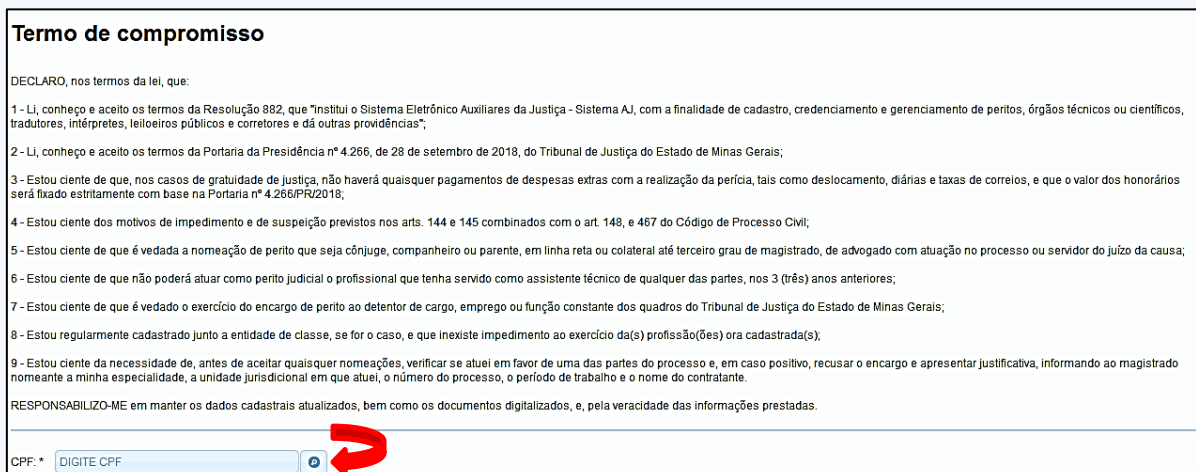
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Novo Profissional

Cadastro de novo profissional ? Ajuda

Informe o perfil do profissional: ☐ Leiloeiro (CCOLE) ☐ Corretor - Alienação Particular (CCOLE) ☐ Perito (CPTEC) ☐ Órgão Técnico/Científico (CPTEC) ☐ Tradutor/Intérprete (CTRADI)

2.7 Selecionada a categoria, ler atentamente o “Termo de Compromisso”. Após, digitar o CPF ou CNPJ (tratando-se de órgãos técnicos/científicos), e clicar no botão “Pesquisar CPF”.



A tela do "Termo de compromisso". O texto declara a aceitação dos termos da Resolução 882 e da Portaria da Presidência nº 4.266, de 28 de setembro de 2018. O formulário contém uma seção "RESPONSABILIZO-ME" com uma caixa de texto para o CPF e um botão "Pesquisar CPF". Uma seta vermelha aponta para o botão "Pesquisar CPF".

Termo de compromisso

DECLARO, nos termos da lei, que:

1 - Li, conheço e aceito os termos da Resolução 882, que "institui o Sistema Eletrônico Auxiliares da Justiça - Sistema AJ, com a finalidade de cadastro, credenciamento e gerenciamento de peritos, órgãos técnicos ou científicos, tradutores, intérpretes, leiloeiros públicos e corretores e dá outras providências";

2 - Li, conheço e aceito os termos da Portaria da Presidência nº 4.266, de 28 de setembro de 2018, do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;

3 - Estou ciente de que, nos casos de gratuidade de justiça, não haverá quaisquer pagamentos de despesas extras com a realização da perícia, tais como deslocamento, diárias e taxas de correios, e que o valor dos honorários será fixado estritamente com base na Portaria nº 4.266/PR/2018;

4 - Estou ciente dos motivos de impedimento e de suspeição previstos nos arts. 144 e 145 combinados com o art. 148, e 467 do Código de Processo Civil;

5 - Estou ciente de que é vedada a nomeação de perito que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral até terceiro grau de magistrado, de advogado com atuação no processo ou servidor do juízo da causa;

6 - Estou ciente de que não poderá atuar como perito judicial o profissional que tenha servido como assistente técnico de qualquer das partes, nos 3 (três) anos anteriores;

7 - Estou ciente de que é vedado o exercício do encargo de perito ao detentor de cargo, emprego ou função constante dos quadros do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;


8 - Estou regularmente cadastrado junto a entidade de classe, se for o caso, e que inexistiu impedimento ao exercício da(s) profissão(ões) ora cadastrada(s);

9 - Estou ciente da necessidade de, antes de aceitar quaisquer nomeações, verificar se atuei em favor de uma das partes do processo e, em caso positivo, recusar o encargo e apresentar justificativa, informando ao magistrado nomeante a minha especialidade, a unidade jurisdicional em que atuei, o número do processo, o período de trabalho e o nome do contratante.

RESPONSABILIZO-ME em manter os dados cadastrais atualizados, bem como os documentos digitalizados, e, pela veracidade das informações prestadas.

CPF: * DIGITE CPF

2.7.1 Feito, preencha os campos obrigatórios e clique em “Concordo com o Termo”.

CPF: *	<input type="text" value="DIGITE CPF"/>	
Nome: *	<input type="text"/>	
Email: *	<input type="text"/>	
Confirma Email: *	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Concordo com o Termo 		

➡ **ATENÇÃO!**


Não é permitido o cadastramento de pessoas jurídicas para a realização de traduções, interpretações, leilões e corretagens judiciais.

2.8 Após a realização dos procedimentos acima, a senha do Sistema AJ será encaminhada para o e-mail cadastrado pelo profissional. Vale ressaltar a diferenciação das letras maiúsculas e minúsculas quando da definição da senha. Nesse caso, será necessário digitar exatamente todos os caracteres, no momento do acesso.

Pré-Cadastro Concluído

O pré cadastro foi realizado e a senha foi enviada para o email cadastrado. Favor realizar login no sistema para continuar o processo de cadastro. Caso não tenha recebido o email, verifique se não caiu na caixa de spam.

Havendo necessidade, a senha fornecida pelo Sistema poderá ser alterada pelo profissional.

<div>Dados Cadastrais Dados Pessoais Dados Profissionais Dados Bancários Dados Fiscais Dados INSS Dados ISS Nomeações Aceitar/Rejeitar Consultar Pagamentos Consultar Gerar Comprovante de Rendimento Sistema Pendências no Sistema Alterar Senha  Sair</div>	<div>Pendências do Profissional no sistema AJ</div> <div>Lista de Pendências</div> <table><thead><tr><th>Pendência</th></tr></thead><tbody><tr><td>Documentos pessoais ou da pessoa jurídica que são obrigatórios estão incompletos.</td></tr><tr><td>Cadastro de Dado Profissional aguardando envio para validação.</td></tr></tbody></table>	Pendência	Documentos pessoais ou da pessoa jurídica que são obrigatórios estão incompletos.	Cadastro de Dado Profissional aguardando envio para validação.
Pendência				
Documentos pessoais ou da pessoa jurídica que são obrigatórios estão incompletos.				
Cadastro de Dado Profissional aguardando envio para validação.				

3. ALTERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO AO SISTEMA AJ

3.1 Caso seja necessário, o profissional poderá alterar a senha de acesso ao Sistema AJ. Para tanto, clicar em “Esqueceu sua senha? Clique aqui para recebê-la por e-mail”.



Auxiliares da Justiça - AJ
Módulo de peritos

CPF/CNPJ: 36717775670

Senha:

☐ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Login

• Cadastrar novo usuário.
Esqueceu sua senha? Clique aqui para recebê-la por e-mail.

• Documentos Publicados.
• Notas de revisão - versão atual: 2.06.01

TJMG
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

3.1.1 Feito, digitar o número do CPF/CNPJ e clicar em “Reenviar Senha”.

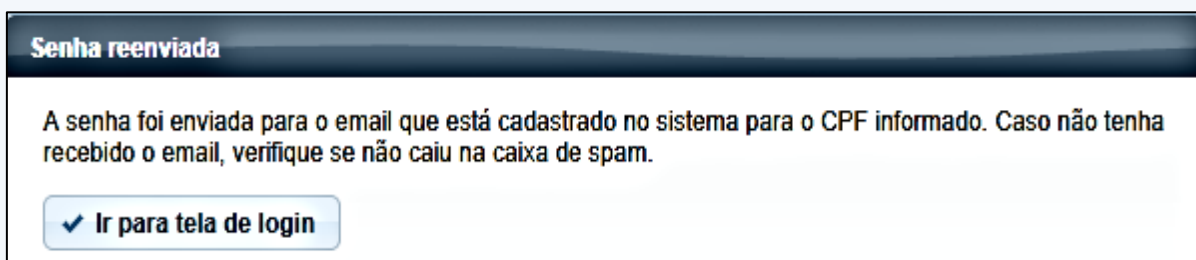


Reenvio de Senha

CPF / CNPJ: * Digite o CPF / CNPJ

✓ Reenviar Senha

3.1.2 Realizado o procedimento, consultar, no e-mail cadastrado, a informação encaminhada pelo Sistema.



Senha reenviada

A senha foi enviada para o email que está cadastrado no sistema para o CPF informado. Caso não tenha recebido o email, verifique se não caiu na caixa de spam.

✓ Ir para tela de login

➡ ATENÇÃO!

Caso tenha sido registrado um e-mail incorreto, o profissional deverá solicitar a correção à COASA, por meio do endereço informacoes.aj@tjmg.jus.br, contendo as seguintes informações: nome completo, CPF, profissão cadastrada e e-mail correto.

4. REALIZANDO O AUTOCADASTRAMENTO

4.1 Documentação Obrigatória

4.1.1 Antes de realizar o autocadastramento, o profissional deverá providenciar cópia digital de todos os documentos exigidos conforme Editais de Credenciamento:

- **Edital nº 1/2018** – Peritos, Órgãos Técnicos/Científicos, Tradutores e Intérpretes
- **Edital nº 3/2020** - Leiloeiros e corretores judiciais

Os atos encontram-se disponíveis no endereço <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/assistencia-judiciaria-gratuita-banco-de-peritos/#!>. Além disso, poderão ser consultados, por meio do Sistema, na tela de login, item “Documentos Publicados”.

4.1.2 Os documentos exigidos são obrigatórios e não poderão ser dispensados, sob pena de rejeição do cadastro.

4.1.3 Os documentos emitidos por órgãos públicos através da internet deverão conter o endereço eletrônico do site respectivo.

4.1.4 O envio da documentação para o cadastramento é de responsabilidade exclusiva do profissional e será realizado exclusivamente por meio do Sistema AJ.

4.1.5 Os documentos anexados deverão estar em nome do profissional. Não poderão ser anexados documentos em nome de terceiros ou informações que não coincidam com as consignadas no formulário de cadastramento do Sistema.

4.1.6 Para cada categoria profissional será exigida documentação específica, conforme Edital próprio.

4.1.7 Poderão ser credenciados, como peritos, no Sistema AJ, detentores de cargo, emprego ou função pública que não atuem no âmbito do Poder Judiciário de Minas Gerais, exceto nas hipóteses do inciso I do § 3º do art. 95 do CPC.

4.1.8 O Sistema AJ permite o cadastramento em mais de uma profissão ou especialidade pelo profissional, que deverá comprovar os requisitos respectivos.

4.1.9 Não há data limite para a conclusão do cadastramento. Se o procedimento for iniciado e não puder ser finalizado, o profissional poderá retomá-lo quando possível.

4.1.10 Caberá ao profissional manter todos os dados cadastrais atualizados, conforme exigências dos Editais de Credenciamento em vigor.

4.2 Registro dos Dados Cadastrais

Com o recebimento da senha, o profissional poderá iniciar o seu autocadastramento no Sistema AJ, observando os procedimentos abaixo relacionados.

4.2.1 Dados Pessoais: Clicar em “Dados Pessoais”, preencher os campos obrigatórios, inclusive dados bancários, e clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita.

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

JOÃO PAULO CPTEC - 367.177.756-70

Sair

Dados Cadastrais

- Dados Pessoais
- Dados Profissionais
- Dados Bancários

Dados Fiscais

- Dados INSS
- Dados ISS

Nomeações

- Aceitar/Rejeitar
- Consultar

Pagamentos

- Consultar
- Gerar Comprovante de Rendimento
- Anexar Documento Fiscal

Sistema

- Pendências no Sistema
- Alterar Senha
- Sair

Dados Pessoais [Salvar] [Voltar]

Situação: NOVO

CPF: * 367.177.756-70

Nome: * JOÃO PAULO CPTEC

Nome Social:

Data de Nascimento: *

Nome da Mãe: *

Número NIS (Identificação Social): *

Número Inscrição Municipal: *

CEP: *

Endereço (logradouro): *

Número: *

Complemento:

Bairro: *

UF: * Seleccione

Cidade: * Seleccione

E-mail: *

Telefone Comercial: *

Telefone Celular: *

Telefone Residencial:

Banco: * Seleccione

Código da Agência: *

DV da Agência:

Nome da agência: *

Conta corrente: *

DV da Conta: *

4.2.1.1 Após o preenchimento dos dados pessoais, deverão ser incluídos os documentos obrigatórios correspondentes.

Cadastro Atualizado

Os dados foram salvos com sucesso. São necessários agora anexar os documentos digitalizados, para comprovação das informações preenchidas.

OK

4.2.1.2 Para tanto, basta selecionar o tipo do documento a ser inserido no Sistema.

Dados Pessoais - Documentos
Salvar Voltar


Documentos

Novo Arquivo:
 Seleção o tipo

Seleção o tipo
 Doc. Oficial com Foto
 NIT/PIS/PASEP
 CPF
 Comprovante de Endereço
 Comprovante Bancário
 Certidão Negativa Improbidade Administrativa
 Certidão de Quitação Eleitoral
 Comprovante de Regularidade da Qualificação Cadastral do Profissional no eSocial
 Comprovante de Inscrição Municipal

Arquivo
 Situação
 Ação

Adesao.pdf
 VALIDADO



4.2.1.3 Após a indicação do documento, selecionar a opção “Escolher arquivos” para inserir a cópia digital do documento.

Dados Pessoais - Documentos
Salvar Voltar


Documentos

Novo Arquivo:
 Doc. Oficial com Foto

Escolher Arquivo

Nº Documento
 Tipo de arquivo
 Arquivo
 Situação
 Ação

167035
 Termo de Adesão
 Termo_de_Adesao.pdf
 VALIDADO



4.2.1.4 Incluídos os documentos, clicar no botão “Salvar” localizado no canto superior da tela, à direita.

Dados Pessoais - Documentos
Salvar Voltar

Documentos

Novo Arquivo:
 Seleção o tipo

Escolher Arquivo

Nº Documento
 Tipo de arquivo
 Arquivo
 Situação
 Ação

227934
 Termo de Adesão
 Termo_de_Adesao.pdf
 VALIDADO

Doc. Oficial com Foto
 teste.pdf
 PENDENTE

NIT/PIS/PASEP
 teste.pdf
 PENDENTE

CPF
 teste.pdf
 PENDENTE

Comprovante de Endereço
 teste.pdf
 PENDENTE


Comprovante Bancário
 teste.pdf
 PENDENTE

Certidão Negativa Improbidade Administrativa
 teste.pdf
 PENDENTE

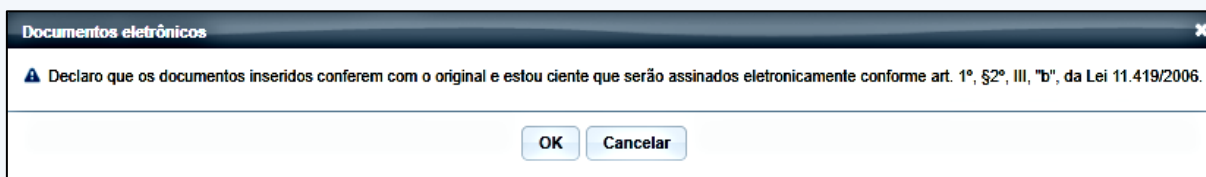
Certidão de Quitação Eleitoral
 teste.pdf
 PENDENTE

Comprovante de Regularidade da Qualificação Cadastral do Profissional no eSocial
 teste.pdf
 PENDENTE

Comprovante de Inscrição Municipal
 teste.pdf
 PENDENTE



4.2.1.5 Feito, certificar que os documentos inseridos conferem com os respectivos originais registrando “OK” na mensagem a seguir.



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

4.2.1.6 Realizados os procedimentos acima, o profissional deverá enviar os dados pessoais para validação, que será realizada pela COASA. Para tanto, na mensagem a seguir, basta clicar em “Enviar para Validar”, caso todas as informações tenham sido prestadas corretamente e todos os documentos correspondentes tenham sido inseridos. Havendo necessidade, o envio para validação pode ser feito em outro momento, a critério do profissional. Para tanto, na mesma mensagem, clicar em “Enviar Mais tarde”.



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

4.2.1.7 Feito, o sistema registrará o envio e alertará para o registro dos dados profissionais. O cadastramento somente será concluído após o registro dos dados pessoais e profissionais.

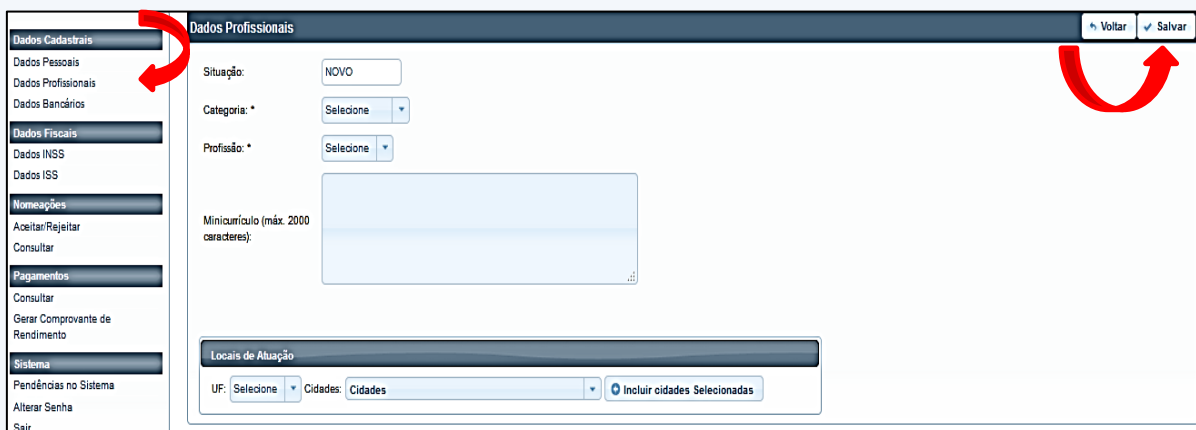


Cadastro Enviado para Validação

⚠ Os dados pessoais foram encaminhados para validação. Agora falta apenas informar os dados referente à sua profissão.

✓ OK

4.2.2 Dados Profissionais: Após o registro de “OK” na mensagem acima, será o momento de informar os dados profissionais. Para tanto, preencher os campos obrigatórios.



Dados Profissionais

⚡ Voltar ✓ Salvar

Dados Cadastrais
Dados Pessoais
Dados Profissionais
Dados Bancários
Dados Fiscais
Dados INSS
Dados ISS
Nomeações
Aceitar/Rejeitar
Consultar
Pagamentos
Consultar
Gerar Comprovante de Rendimento
Sistema
Pendências no Sistema
Alterar Senha
Sair

Situação: NOVO

Categoria: * Seleção

Profissão: * Seleção

Minicurículo (máx. 2000 caracteres):

Locais de Atuação

UF: Seleção Cidades: Cidades Incluir cidades Selecionadas

Dados Profissionais

Situação:

Categoria: *

Tipo atuação no processo * ☐ Desejo atuar nos processos com gratuidade de justiça ☐ Desejo atuar nos processos custeados pelas partes ☒ Ambos (Gratuidade de justiça/Custeados pelas partes)

Escolaridade: * ☐ Nível Médio ☒ Nível Superior

Profissão: *

Especialidade:

Disponíveis	Selecionados
ALERGOLOGIA	CARDIOLOGISTA
ANESTESISTA	
ANGIOLOGIA	
CIRURGIÃO PLÁSTICO	
CIRURGIÃO CABEÇA/PESCOÇO	
CIRURGIÃO	
CARDIOVASCULAR	
CIRURGIÃO DA MÃO	
CIRURGIÃO DO AP DIGESTIVO	
CIRURGIÃO GERAL	

Minicurrículo (máx. 2000 caracteres):

Órgão de Classe: *

UF do registro no órgão: *

Número do registro: *

Selecionar a especialidade e clicar na "seta" para envio para o campo "Selecionados".

Na tela acima, o profissional deverá assinalar uma das seguintes declarações:

- “Declaro que trabalhei como Assistente Técnico nos últimos 03 anos e estou ciente de que, antes de aceitar quaisquer nomeações, devo verificar se atuei em favor de uma das partes do processo. Em caso afirmativo, comprometo-me a recusar o encargo e apresentar justificativa, informando ao magistrado nomeante minha especialidade, a unidade jurisdicional da atuação, o número do processo, o período de trabalho e o nome do contratante.”
- “Declaro que NÃO trabalhei como Assistente Técnico nos últimos 03 anos e estou ciente de que, caso venha a trabalhar, devo verificar se atuei em favor de uma das partes do processo antes de aceitar quaisquer nomeações. Em caso afirmativo, comprometo-me a recusar o encargo e apresentar justificativa, informando ao magistrado nomeante minha especialidade, a unidade jurisdicional da atuação, o número do processo, o período de trabalho e o nome do contratante.”

Após, deverá, na mesma tela, indicar os locais de atuação. Para tanto selecionar o campo UF > MG, e selecionar as cidades onde o profissional poderá atuar. Feito, clicar no botão “Incluir cidades selecionadas”. Nesse momento, o profissional deverá registrar apenas as comarcas onde tenha disponibilidade de atuar, haja vista que não serão pagos ou adiantados valores a título de despesas de custeio.

Locais de Atuação

UF: Cidades:

UF	Cidade	Excluir
▶ MG	Clique na seta ao lado de MG para expandir as cidades selecionadas	<input type="button" value="X"/>

Feito, clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita. O Sistema exibirá uma mensagem confirmando o registro dos dados.

Cadastro Atualizado

Os dados foram salvos com sucesso. São necessários agora anexar os documentos digitalizados, para comprovação das informações preenchidas.

OK

4.2.2.1 Após a confirmação dos dados profissionais, o Sistema abrirá, automaticamente, a tela para inclusão dos documentos correspondentes.

Dados Profissionais - Documentos

Categoria:

PERITO

Profissão:

MÉDICO

Novo Arquivo:

Selecione o tipo

Selecione o tipo

Diploma

Doc. Órgão de Classe ou Doc. de Ausência de Órgão de Classe

Certificado da Especialidade

Declaração Inexistência de Penalidade Disciplinar

Inscrição Suplementar ou Visto de Autorização do Órgão de Classe de MG

Documentos

+ Escolher Arquivo

Arquivo

4.2.2.2 Após a indicação do documento, selecionar a opção “Escolher arquivos” para inserir a cópia digital do documento em formato PDF.

Dados Profissionais - Documentos

Categoria:

PERITO

Profissão:

MÉDICO

Novo Arquivo:

Diploma

Documentos

+ Escolher Arquivo

Arquivo

4.2.2.3 Incluídos os documentos, clicar no botão “Salvar” localizado no canto superior da tela, à direita.

Dados Profissionais - Documentos

Categoria:

PERITO

Profissão:

MÉDICO

Novo Arquivo:

Selecione o tipo

Documentos

+ Escolher Arquivo

Arquivo

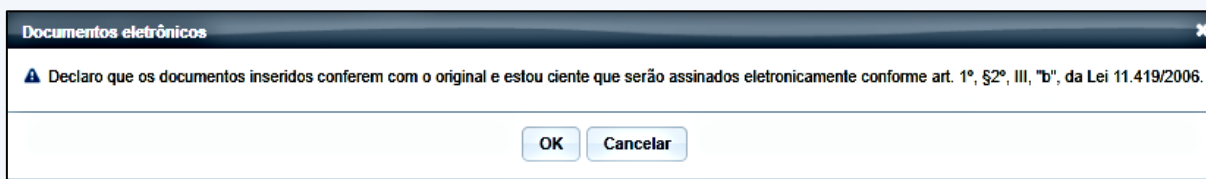
Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo
	Diploma	teste.pdf
	Doc. Órgão de Classe ou Doc. de Ausência de Órgão de Classe	teste.pdf
	Certificado da Especialidade	teste.pdf
	Declaração Inexistência de Penalidade Disciplinar	teste.pdf
	Inscrição Suplementar ou Visto de Autorização do Órgão de Classe de MG	teste.pdf

Salvar

Voltar

Situação	Ação
PENDENTE	<div>✕</div> <div>📎</div>
PENDENTE	<div>✕</div> <div>📎</div>
PENDENTE	<div>✕</div> <div>📎</div>
PENDENTE	<div>✕</div> <div>📎</div>
PENDENTE	<div>✕</div> <div>📎</div>

4.2.2.4 Feito, certificar que os documentos inseridos conferem com os respectivos originais registrando “OK” na mensagem a seguir.



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

4.2.2.5 Realizados os procedimentos acima, o profissional deverá enviar os dados profissionais para validação, que será realizada pela COASA. Para tanto, na mensagem a seguir, basta clicar em “Enviar para Validar”, caso todas as informações tenham sido prestadas corretamente e todos os documentos correspondentes tenham sido inseridos. Havendo necessidade, o envio para validação pode ser feito em outro momento, a critério do profissional. Para tanto, na mesma mensagem, clicar em “Enviar Mais tarde”.

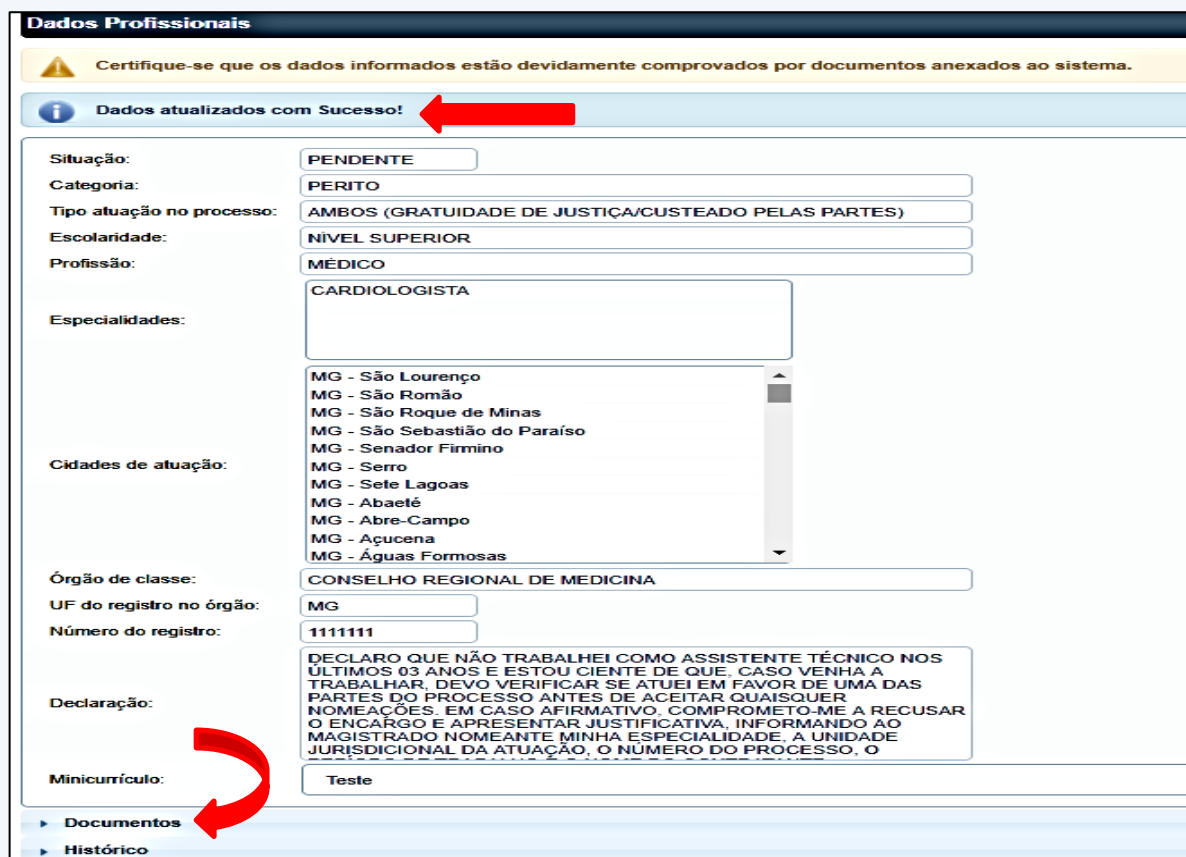


Confirmação

⚠ 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

4.2.2.6 A próxima tela trará todos os dados cadastrais informados, inclusive, os documentos inseridos e todo o histórico do cadastro. No campo “Situação” constará a informação “Pendente” até que o cadastro seja validado pela COASA.



Dados Profissionais

⚠ Certifique-se que os dados informados estão devidamente comprovados por documentos anexados ao sistema.

Dados atualizados com Sucesso! ←

Situação:	PENDENTE
Categoria:	PERITO
Tipo atuação no processo:	AMBOS (GRATUIDADE DE JUSTIÇA/CUSTEADO PELAS PARTES)
Escolaridade:	NÍVEL SUPERIOR
Profissão:	MÉDICO
Especialidades:	CARDIOLOGISTA
Cidades de atuação:	MG - São Lourenço MG - São Romão MG - São Roque de Minas MG - São Sebastião do Paraíso MG - Senador Firmino MG - Serro MG - Sete Lagoas MG - Abaeté MG - Abre-Campo MG - Açucena MG - Águas Formosas
Órgão de classe:	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
UF do registro no órgão:	MG
Número do registro:	1111111
Declaração:	DECLARO QUE NÃO TRABALHEI COMO ASSISTENTE TÉCNICO NOS ÚLTIMOS 03 ANOS E ESTOU CIENTE DE QUE, CASO VENHA A TRABALHAR, DEVO VERIFICAR SE ATUEI EM FAVOR DE UMA DAS PARTES DO PROCESSO ANTES DE ACEITAR QUALQUER NOMEAÇÃO. EM CASO AFIRMATIVO, COMPROMETO-ME A RECUSAR O ENCARGO E APRESENTAR JUSTIFICATIVA, INFORMANDO AO MAGISTRADO NOMEANTE MINHA ESPECIALIDADE, A UNIDADE JURISDICCIONAL DA ATUAÇÃO, O NÚMERO DO PROCESSO, O
Minicurrículo:	Teste

▶ Documentos

▶ Histórico

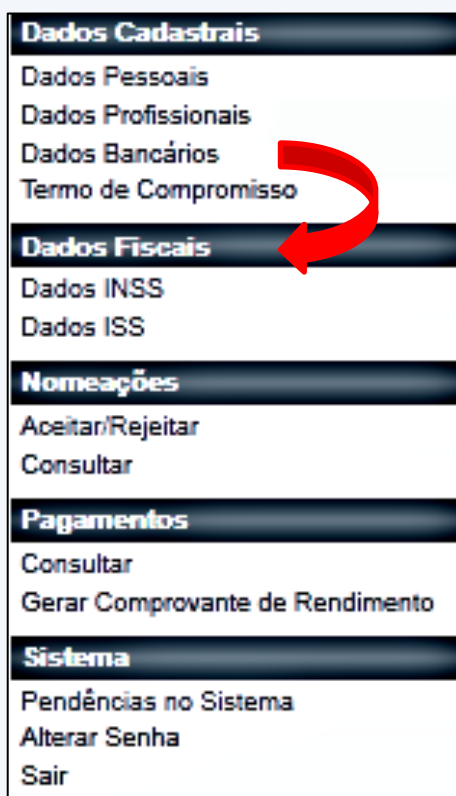
4.2.2.7 Realizados os procedimentos necessários, o profissional deverá aguardar a análise do cadastro que será feita por ordem cronológica, pela COASA, em, no máximo, trinta dias, contados da entrega da documentação completa. O resultado será comunicado através do e-mail informado.

4.2.2.8 Todas as comunicações necessárias serão enviadas ao e-mail cadastrado pelo profissional, que é responsável pelo registro correto do endereço.

➡ **ATENÇÃO!**

As profissões/especialidades que poderão ser cadastradas estão elencadas no próprio Sistema. Caso o profissional pretenda uma profissão/especialidade diferente, a COASA deverá ser acionada, através do e-mail informacoes.aj@tjmg.jus.br, para avaliar a possibilidade de inclusão.

4.2.3 Dados Fiscais: Para o registro de Dados Fiscais acessar o menu localizado à esquerda da tela e selecionar a opção correspondente.



4.2.3.1 Dados do INSS: Os profissionais que prestam serviços para o TJMG por meio de cadastramento no Sistema AJ são enquadrados como contribuintes individuais para fins de retenção do INSS.

4.2.3.2 Os dados deverão ser informados quando o profissional tiver algum vínculo empregatício e já contribua com do Regime Geral de Previdência. Para tanto, clicar

no menu acima e selecionar a opção “Dados INSS”, marcar o campo “Regime de contribuição”, informar o CNPJ da fonte pagadora e clicar no botão ao lado, “Pesquisar CNPJ”

Dados INSS [Salvar] [Voltar]

Situação:

Regime de contribuição: ☒ Informo que esta declaração é relativa a contribuições para o Regime Geral da Previdência Social.

CNPJ fonte pagadora:

4.2.3.3 Feito, informar o nome da fonte pagadora, o ano e os meses correspondentes. Após o registro, clicar no botão “Salvar, localizado no canto superior da tela, à direita.

Dados INSS [Salvar] [Voltar]

Situação:

Regime de contribuição: ☒ Informo que esta declaração é relativa a contribuições para o Regime Geral da Previdência Social.

CNPJ fonte pagadora:

Nome fonte pagadora:

Ano:

Mês	Valor Recebido
JANUARY	R\$ 0,00
FEBRUARY	R\$ 0,00
MARCH	R\$ 0,00
APRIL	R\$ 0,00
MAY	R\$ 0,00
JUNE	R\$ 0,00
JULY	R\$ 0,00
AUGUST	R\$ 0,00
SEPTEMBER	R\$ 0,00
OCTOBER	R\$ 0,00
NOVEMBER	R\$ 0,00
DECEMBER	R\$ 0,00

Meses:

4.2.3.4 Realizados os procedimentos acima, o profissional deverá enviar os dados de INSS para validação, que será realizada pela COASA. Para tanto, na mensagem a seguir, basta clicar em “Enviar para Validar”, caso todas as informações tenham sido prestadas corretamente. Havendo necessidade, o envio para validação pode ser feito em outro momento, a critério do profissional. Para tanto, na mesma mensagem, clicar em “Enviar Mais tarde”.

Confirmação

Os dados foram salvos com sucesso. Para que os efeitos financeiros considerando este INSS ocorram, os dados devem ser enviados para validação. Deseja enviá-los agora para serem validados?

4.2.3.5 **Dados de ISS:** Quanto ao ISSQN, o profissional deverá apresentar documento de inscrição junto ao município. Para que não ocorra a retenção deverá ser apresentada guia de ISSQN-autônomo e seu respectivo comprovante de pagamento.

4.2.3.6 No Sistema, no menu informado acima, selecionar a opção “Dados ISS”, preencher o ano, o número da inscrição, selecionar o período correspondente e clicar no botão “Salvar” localizado no canto superior da tela à direita.

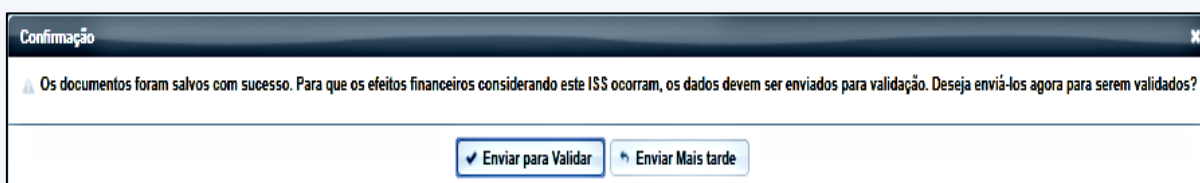
4.2.3.7 Feito, o Sistema solicitará a inclusão dos documentos correspondentes. Na mensagem seguinte, clicar em “OK”.

4.2.3.8 Na próxima tela, deverão ser incluídos os documentos obrigatórios. Para tanto, clicar no botão “Escolher Arquivo”. O documento assumirá o status “pendente”, até a validação pela COASA. Feito, clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita.

Nº Documento	Arquivo	Situação	Ação
	teste.pdf	PENDENTE	[Icon]

4.2.3.9 Feito, certificar que os documentos inseridos conferem com os respectivos originais registrando “OK” na mensagem a seguir.

4.2.3.10 Realizados os procedimentos acima, o profissional deverá enviar os dados para validação, que será realizada pela COASA. Para tanto, na mensagem a seguir, basta clicar em “Enviar para Validar”, caso todas as informações tenham sido prestadas corretamente e todos os documentos correspondentes tenham sido inseridos. Havendo necessidade, o envio para validação pode ser feito em outro momento, a critério do profissional. Para tanto, na mesma mensagem, clicar em “Enviar Mais tarde”.



5. O QUE ACONTECE APÓS A VALIDAÇÃO DO CADASTRO PELA COASA?

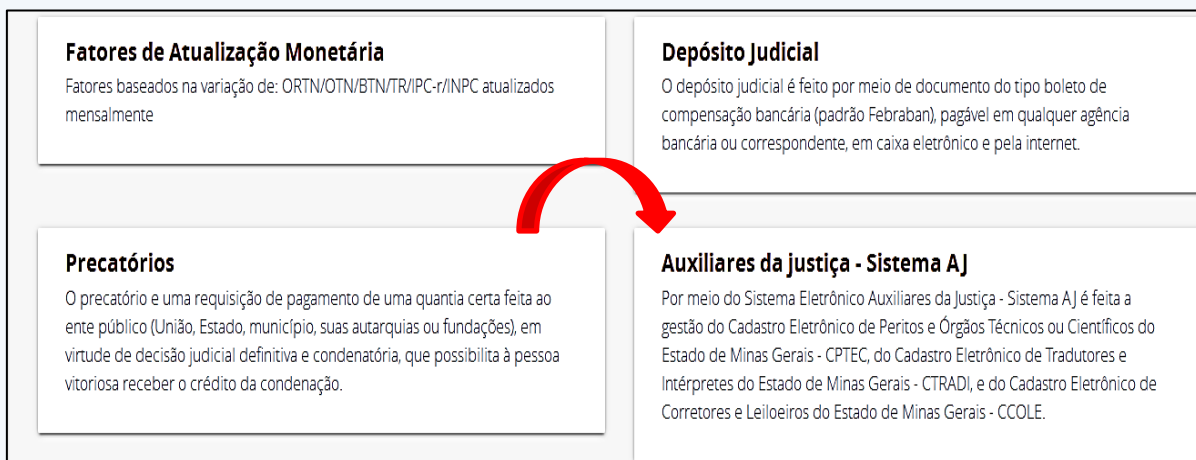
5.1 Ao ter o cadastro validado pela equipe da COASA, o cadastro ficará com o status “Ativo” e o profissional estará apto a receber nomeações, observada a especialidade.

5.2 As nomeações serão realizadas pelo juiz de direito, por meio do Sistema AJ.




5.3 Há uma listagem dentro do Sistema AJ, que é atualizada mensalmente, contendo os nomes e dados dos profissionais ativos, e poderá ser consultada no Portal do TJMG. Para tanto, clicar no menu “Cidadão” e selecionar a opção “Processos”.



5.3.1 Após, selecionar a opção “Auxiliares da Justiça - Sistema AJ”.



5.3.2 Feito, selecionar a opção “Profissionais Credenciados”, de acordo com a categoria. As listas de profissionais são atualizadas frequentemente. Abaixo de cada listagem consta a data da sua atualização.

PROFISSIONAIS CREDENCIADOS
LINK
 ACESSE A LISTA DE PERITOS E ÓRGÃOS TÉCNICOS/CIENTÍFICOS CREDENCIADOS
Atualizado em 16/11/2020
 ACESSE A LISTA DE INTÉRPRETES E TRADUTORES CREDENCIADOS
Atualizado em 16/11/2020
 ACESSE A LISTA DE LEILOEIROS E CORRETORES CREDENCIADOS
Atualizado em 16/11/2020

6. ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Caso seja necessário alterar ou atualizar algum dado cadastral, o profissional deverá, primeiramente, acessar o Sistema AJ, registrando CPF/CNPJ e senha. Após, selecionar, no menu correspondente localizado à esquerda da tela, a opção referente à informação que deverá ser alterada.

6.1 Alteração de Dados Pessoais: Havendo necessidade de alteração de dados pessoais decorrentes de um documento novo, sugere-se, primeiramente, a inclusão da documentação. Para tanto, clicar na opção “Dados Pessoais”. Na tela, aparecerão os dados informados quando da realização do cadastro. Clicar no botão

“Documentos”, localizado no canto superior da tela, à direita.

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' form. The top right corner has tabs: 'Ajuda', 'Inativar', 'Enviar Validar', 'Editar', 'Domicílio Fiscal', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is highlighted. The left sidebar has a menu with 'Dados Cadastrais' (highlighted with a red arrow), 'Dados Fiscais', 'Nomeações', 'Pagamentos', and 'Sistema'. The main form area contains fields for personal data: Situação (VALIDADO), CPF (367.177.756-70), Nome (JOÃO PAULO CPTEC), Nome Social, Data de Nascimento (13/06/1979), Nome da Mãe (TESTE), Número NIS (72931377959), Número Inscrição Municipal (111111111111111111), CEP (30140060), Endereço (logradouro), Número (111), Complemento (111), Bairro (FUNCIONARIOS), UF (MG), Cidade (BELO HORIZONTE), E-mail, Telefone Comercial (3199999999), Telefone Celular (3199999999), Telefone Residencial, UF domicílio fiscal (MG), and Domicílio Fiscal (BELO HORIZONTE). At the bottom, there are links for 'Documentos' and 'Histórico'.

6.1.2 Na próxima tela, selecionar e incluir o documento novo, dentre os tipos disponíveis, o qual assumirá o status “Pendente” até a avaliação pela COASA. Não será possível excluir um documento já validado. Finalizado o procedimento, clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita.

The screenshot shows the 'Dados Pessoais - Documentos' screen. The top right corner has buttons: 'Salvar' and 'Voltar'. The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow. The main area has a 'Novo Arquivo' section with a 'Selecionar o tipo' dropdown menu (highlighted with a red arrow) and an 'Escolher Arquivo' button. Below this is a table with columns: 'Nº Documento', 'Documento', 'Arquivo', 'Situação', and 'Ação'. The table lists various documents, most with 'VALIDADO' status, and one with 'PENDENTE' status (highlighted with a red arrow). The 'Ação' column contains icons for edit, delete, and download.

Nº Documento	Documento	Arquivo	Situação	Ação
227934	Doc. Oficial com Foto	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227938	Comprovante de Endereço	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227937	Comprovante Bancário	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227943	Certidão Negativa Improbidade Administrativa	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227943	Certidão de Quitação Eleitoral	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227939	Comprovante de Regularidade da Qualificação Cadastral do Profissional no eSocial	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227939	Comprovante de Inscrição Municipal	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227940	Certidão Negativa Improbidade Administrativa	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227941	Certidão de Quitação Eleitoral	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227942	Comprovante de Regularidade da Qualificação Cadastral do Profissional no eSocial	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227935	Doc. Oficial com Foto	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
227938	Comprovante de Endereço	teste.pdf	VALIDADO	[X] [Download]
	CPF	teste.pdf	PENDENTE	[X] [Download]

6.1.3 O Sistema emitirá declaração para confirmação de que os documentos inseridos digitalmente conferem com os respectivos originais. Clicar em “OK”.

➡ **IMPORTANTE!**

Caso seja necessário alterar dados bancários, o comprovante respectivo será incluído nesta etapa.

6.1.4 Feito, alterar os dados pessoais, de acordo com a nova documentação. Para tanto, selecionar novamente a opção “Dados Pessoais”. Na tela, aparecerão os dados informados quando da realização do cadastro. Clicar no botão “Editar”, localizado no canto superior da tela, à direita, para reedição dos campos.

➡ ATENÇÃO!

Caso seja registrado erroneamente o nome ou e-mail, a alteração somente poderá ser realizada pela COASA. Para CPF/CNPJ registrados com erro, a opção será a realização de novo cadastro.

6.1.5 Feitas as alterações necessárias, clicar no botão “Salvar” localizado no canto superior da tela à direita.

6.1.6 Realizados os procedimentos acima, o profissional deverá enviar os dados corrigidos para validação, que será realizada pela COASA. Para tanto, na mensagem a seguir, basta clicar em “Enviar para Validar”, caso todas as informações tenham sido prestadas corretamente e todos os documentos correspondentes tenham sido inseridos. Havendo necessidade, o envio para validação pode ser feito em outro momento, a critério do profissional. Para tanto, na mesma mensagem, clicar em “Enviar Mais tarde”.



6.2 Alteração de Domicílio Fiscal: Seleccionar a opção “Dados Pessoais”. Clicar no botão “Domicílio Fiscal”, localizado no canto superior da tela, à direita.

6.2.1 Na próxima tela, registrar o novo domicílio fiscal, no campo correspondente e clicar no botão “Salvar” localizado no canto superior da tela, à direita.

➡ **IMPORTANTE!**

O domicílio fiscal deverá ser alterado quando o profissional mudar o endereço do seu estabelecimento, isto é, o município declarado para fins de recolhimento do ISSQN.

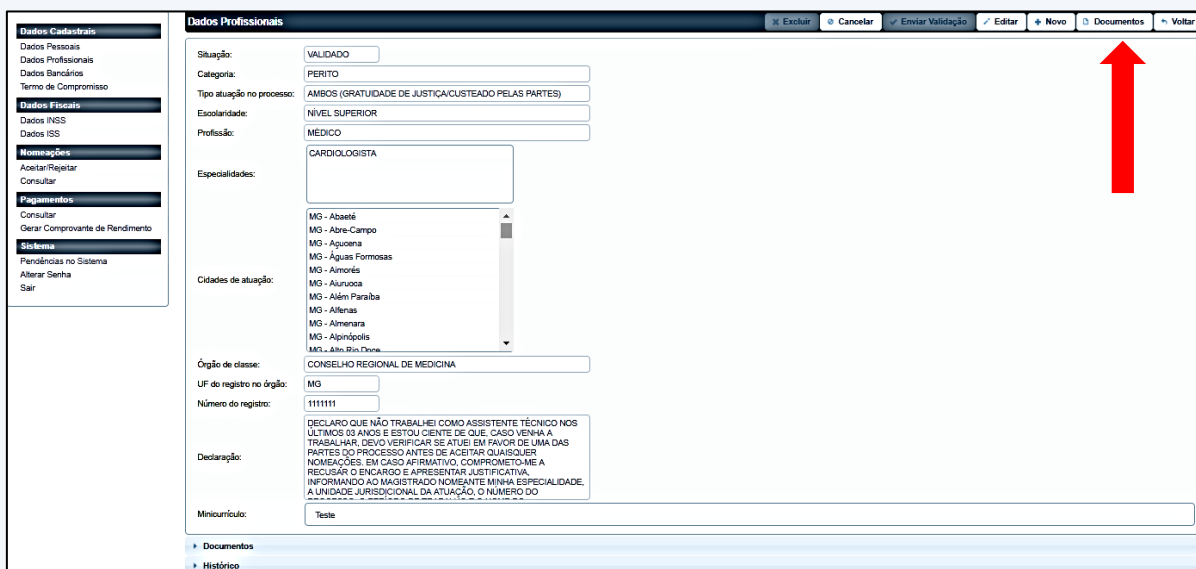
Essa informação é de exclusiva responsabilidade do profissional.

6.3 Alteração de Dados Profissionais: Havendo necessidade de alteração de dados profissionais decorrentes de um documento novo, sugere-se, primeiramente, a inclusão da documentação. Para tanto, clicar na opção “Dados Profissionais”. Na tela, aparecerá um resumo dos dados informados. Para a alteração, clicar na categoria informada.



Dados Profissionais			
Lista de Profissões			
Categoria	Profissão	Data da situação	Situação
PERITO	MÉDICO	30/11/2020	VALIDADO

6.3.1 Após, clicar no botão “Documentos”, localizado no canto superior da tela, à direita.



Dados Profissionais

Situação: VALIDADO

Categoria: PERITO

Tipo atuação no processo: AMBOS (GRATUIDADE DE JUSTIÇA/CUSTEADO PELAS PARTES)

Escolaridade: NÍVEL SUPERIOR

Profissão: MÉDICO

Especialidades: CARDIOLOGISTA

Cidades de atuação: MG - Abaeté, MG - Abre-Campo, MG - Aguiânia, MG - Águas Formosas, MG - Almirante, MG - Aluricoba, MG - Almenara, MG - Alpinópolis, MG - Alto Rio Preto

Órgão de classe: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

UF do registro no órgão: MG

Número do registro: 1111111

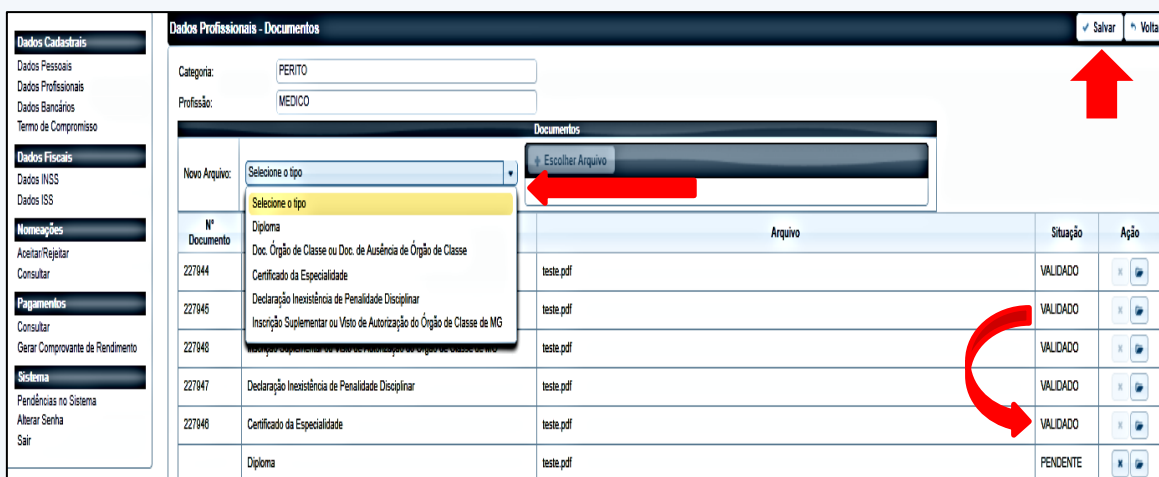
Declaração: DECLARO QUE NÃO TRABALHEI COMO ASSISTENTE TÉCNICO NOS ÚLTIMOS 03 ANOS E ESTOU CIENTE DE QUE, CASO VENHA A TRABALHAR, DEVO VERIFICAR SE ATUO EM FAVOR DE UMA DAS PARTES DO PROCESSO ANTES DE ACEITAR QUALQUER NOMEAÇÃO. EM CASO AFIRMATIVO, COMPROMETO-ME A RECUSAR O ENCARGO E APRESENTAR JUSTIFICATIVA, INFORMANDO AO MAGISTRADO NOMEANTE MINHA ESPECIALIDADE, A UNIDADE JURISDICIONAL DA ATUAÇÃO, O NÚMERO DO

Minicurriculo: Teste

Documentos

Histórico

6.3.2 Na próxima tela, selecionar e incluir o documento novo, dentre os tipos disponíveis, o qual assumirá o status “Pendente” até a avaliação pela COASA. Não será possível excluir um documento validado. Finalizado o procedimento, clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita.



Dados Profissionais - Documentos

Categoria: PERITO

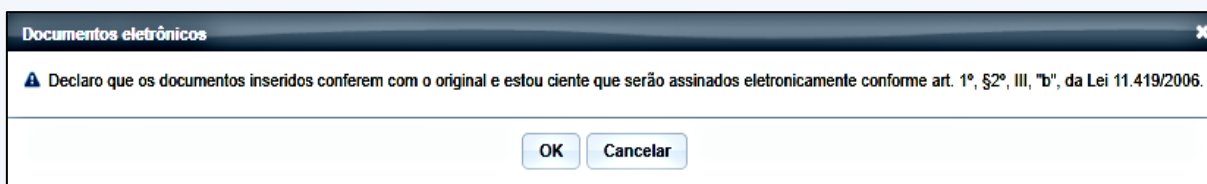
Profissão: MÉDICO

Novo Arquivo: Selecionar o tipo

Documento

Nº	Documento	Arquivo	Situação	Ação
227044	Diploma	teste.pdf	VALIDADO	X
227045	Doc. Órgão de Classe ou Doc. de Ausência de Órgão de Classe	teste.pdf	VALIDADO	X
227046	Certificado da Especialidade	teste.pdf	VALIDADO	X
227047	Declaração Inexistência de Penalidade Disciplinar	teste.pdf	VALIDADO	X
227048	Inscrição Suplementar ou Voto de Autorização do Órgão de Classe de MG	teste.pdf	VALIDADO	X
	Diploma	teste.pdf	PENDENTE	X

6.3.3 O Sistema emitirá declaração para confirmação de que os documentos inseridos digitalmente conferem com os respectivos originais. Clicar em “OK”.

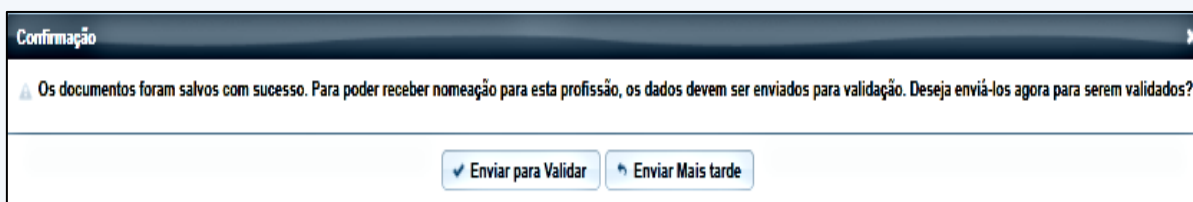


Documentos eletrônicos

⚠ 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

6.3.4 Feito, aparecerá uma mensagem solicitando envio para a validação. Sugere-se, primeiramente, fazer a alteração dos dados cadastrais correspondentes aos documentos novos. Para tanto, clicar em “Enviar mais tarde”.

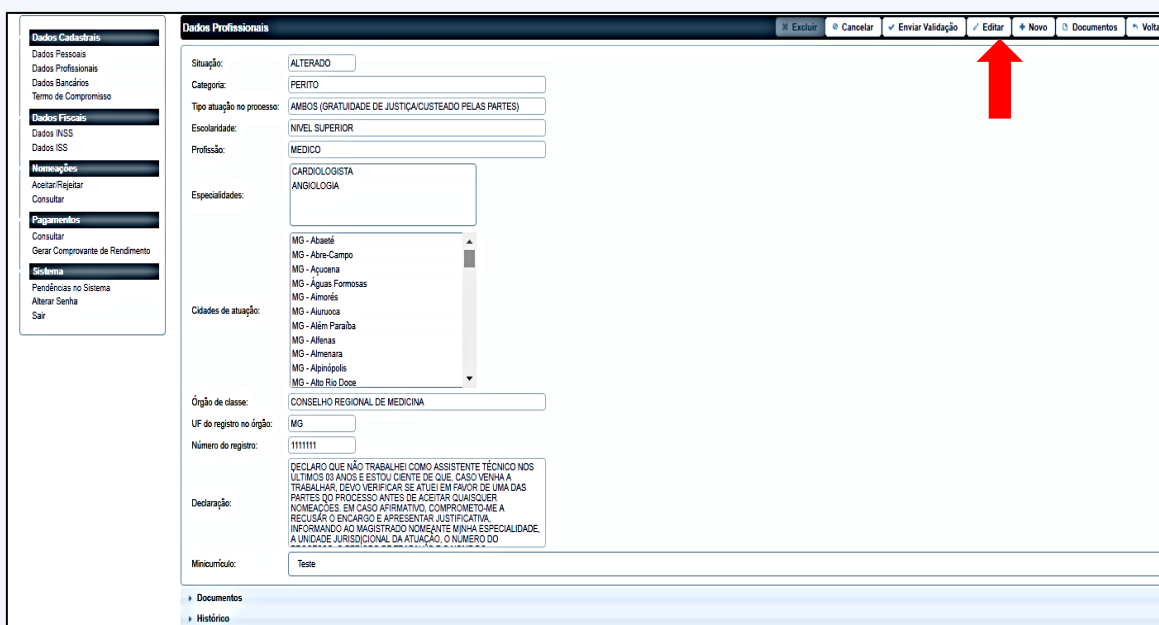


Confirmação

⚠ 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

6.3.5 Após, o Sistema retornará para a tela de dados profissionais. Para a adequação das informações aos novos documentos, clicar no botão “Editar” localizado no canto superior da tela, à direita.



Dados Profissionais

Excluir Cancelar Enviar Validação Editar Novo Documentos Voltar

Situação: ALTERADO

Categoria: PERITO

Tipo atuação no processo: AMBOS (GRATUIDADE DE JUSTIÇA/CUSTEADO PELAS PARTES)

Escolaridade: NÍVEL SUPERIOR

Profissão: MEDICO

Especialidades: CARDIOLOGISTA, ANGIOLOGIA

Cidades de atuação: MG - Abaeté, MG - Abre-Campo, MG - Aguiarã, MG - Águas Formosas, MG - Amorim, MG - Anuroca, MG - Além Paraíba, MG - Alenas, MG - Almenara, MG - Alpinópolis, MG - Alto Rio Doce

Órgão de classe: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

UF do registro no órgão: MG

Número do registro: 11111111

Declaração: DECLARO QUE NÃO TRABALHEI COMO ASSISTENTE TÉCNICO NOS ÚLTIMOS 03 ANOS E ESTOU CIENTE DE QUE, CASO VENHA A TRABALHAR, DEVO VERIFICAR SE ATUEI EM FAVOR DE UMA DAS PARTES DO PROCESSO ANTES DE ACEITAR QUALQUER NOMEAÇÃO. EM CASO AFIRMATIVO, COMPROMETO-ME A RECUSAR O ENCARGO E APRESENTAR JUSTIFICATIVA, INFORMANDO AO MAGISTRADO NOMEANTE MINHA ESPECIALIDADE, A UNIDADE JURISDICIONAL DA ATUAÇÃO, O NÚMERO DO

Minicurrículo: Teste

Documentos Histórico

6.3.6 Feito, será aberta a tela contendo os dados profissionais informados quando do cadastramento, correspondentes à categoria profissional informada. Além dos dados cadastrais, poderão ser alterados os tipos de processo (gratuidade de justiça, custeados pelas partes ou ambos) e as comarcas de atuação.

Para a alteração, clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita.

Dados Profissionais

Situação: VALIDADO

Categoria: * PERITO

Tipo atuação no processo: * ☐ Desejo atuar nos processos com gratuidade de justiça ☐ Desejo atuar nos processos custeados pelas partes ☒ Ambos (Gratuidade de justiça/Custeados pelas partes)

Escolaridade: * ☐ Nível Médio ☒ Nível Superior

Profissão: * MÉDICO

Especialidade:

Disponíveis	Selecionados
ALERGOLOGIA	CARDIOLOGISTA
ANESTESISTA	
ANGIOLOGIA	
CIRURGIÃO PLÁSTICO	
CIRURGIÃO CABEÇA/	
PESCOÇO	
CIRURGIÃO	
CARDIOVASCULAR	
CIRURGIÃO DA MÃO	
CIRURGIÃO DO	
APÊNDICE	
CIRURGIÃO GERAL	

Teste

Minicurrículo (máx. 2000 caracteres):

Órgão de Classe: * CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

UF do registro no órgão: * MG

Número do registro: * 111111

☐ Declaro que trabalhei como Assistente Técnico nos últimos 03 anos e estou ciente de que, antes de aceitar quaisquer nomeações, devo verificar se atuei em favor de uma das partes do processo. Em caso afirmativo, comprometo-me a recusar o encargo e apresentar justificativa, informando ao magistrado nomeante minha especialidade, a unidade jurisdicional da atuação, o número do processo, o período de trabalho e o nome do contratante.

☒ Declaro que NÃO trabalhei como Assistente Técnico nos últimos 03 anos e estou ciente de que, caso venha a trabalhar, devo verificar se atuei em favor de uma das partes do processo antes de aceitar quaisquer nomeações. Em caso afirmativo, comprometo-me a recusar o encargo e apresentar justificativa, informando ao magistrado nomeante minha especialidade, a unidade jurisdicional da atuação, o número do processo, o período de trabalho e o nome do contratante.

Locais de Atuação

UF: Seleção Cidades: Incluir cidades Selecionadas

6.3.7 Após o registro dos dados necessários, enviar o cadastro para validação, clicando na opção “Enviar para Validar” na mensagem seguinte.

Confirmação

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?

6.4 Alteração de Dados Bancários: Selecionar a opção “Dados Bancários” e, na tela seguinte, fazer os registros necessários, de acordo com a documentação respectiva, juntada na etapa 6.1.2, e clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita.

Dados Bancários

Banco: * BANCO A.J. RENNER S.A. - 854

Código da Agência: * 1111

DV da Agência:

Nome da agência: * 002222

Conta corrente: * 555555

DV da Conta: * 5

6.5 Registro de Nova Especialidade: O Sistema permite o registro de mais de uma categoria de atuação para o mesmo profissional, que deverá comprovar os requisitos obrigatórios previstos em Edital. Para tanto, selecionar a opção “Dados Profissionais” e clicar no botão “Novo”, localizado no canto superior da tela, à direita.

A interface do sistema apresenta um menu lateral à esquerda com as opções: Dados Cadastrais, Dados Pessoais, **Dados Profissionais**, Dados Bancários e Termo de Compromisso. O menu 'Dados Profissionais' está destacado com uma seta vermelha. A área principal exibe o título 'Dados Profissionais' com botões de '? Ajuda' e '+ Novo'. Abaixo, há uma seção 'Lista de Profissões' com uma tabela contendo uma única linha de dados.

Categoria	Profissão	Data da situação	Situação
PERITO	MÉDICO	30/11/2020	VALIDADO

6.5.1 Na próxima tela, registrar a nova categoria, a profissão, incluir minicurrículo e os locais onde o profissional deseja atuar. O profissional deve estar ciente de que deverá selecionar apenas comarcas onde tenha condições de atuar, haja vista que não serão deferidos pagamentos de despesas de custeio.

A interface mostra o formulário 'Dados Profissionais' com os seguintes campos e controles:

- Situação:** Campo com o valor 'NOVO'.
- Categoria: *** Campo de seleção com a opção 'Selecione'.
- Profissão: *** Campo de seleção com a opção 'Selecione'.
- Minicurrículo (mín. 2000 caracteres):** Área de texto para inserção do currículo.
- Locais de Atuação:** Seção com campos para 'UF: Seleção' e 'Cidades: Cidades', além de um botão 'Incluir cidades Selecionadas'.

 No topo direito do formulário, há botões de 'Voltar' e 'Salvar'.

6.5.2 Selecionada a categoria, o Sistema disponibilizará os demais campos para preenchimento, como demonstrado no item 4.2.2 e seguintes.

➡ IMPORTANTE!

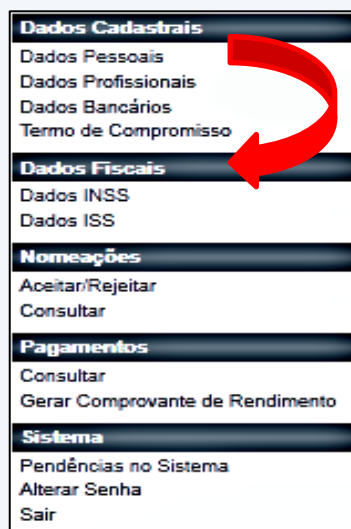
Cada alteração cadastral realizada será analisada pela COASA, por ordem cronológica, no prazo de até trinta dias. Os dados alterados deverão ter correspondência com a documentação anexada.

Mesmo que o profissional tenha alterado a senha, e-mail ou outras informações que não precisem de documentos para comprovação, será necessário anexar qualquer documento ao Sistema AJ e enviar para validação e análise da COASA. Caso contrário o “status” “ALTERADO” permanecerá aparecendo no cadastro.

6.6 Alteração de Dados Fiscais: A alteração de dados fiscais é necessária quando o profissional alterar seu domicílio fiscal para o ISSQN. Em relação ao INSS essa alteração deverá ser realizada para informação de novo vínculo empregatício.

6.6.1 Para a realização do procedimento, acessar o menu correspondente localizado

à esquerda da tela principal do Sistema, e selecionar a opção desejada (Dados INSS ou ISS).



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
- Sair

6.6.1 Alteração de Dados INSS: Para alterar os dados relativos às contribuições junto ao INSS selecionar a opção correspondente no menu indicado acima. Na próxima tela, clicar no campo “Fonte Pagadora”.

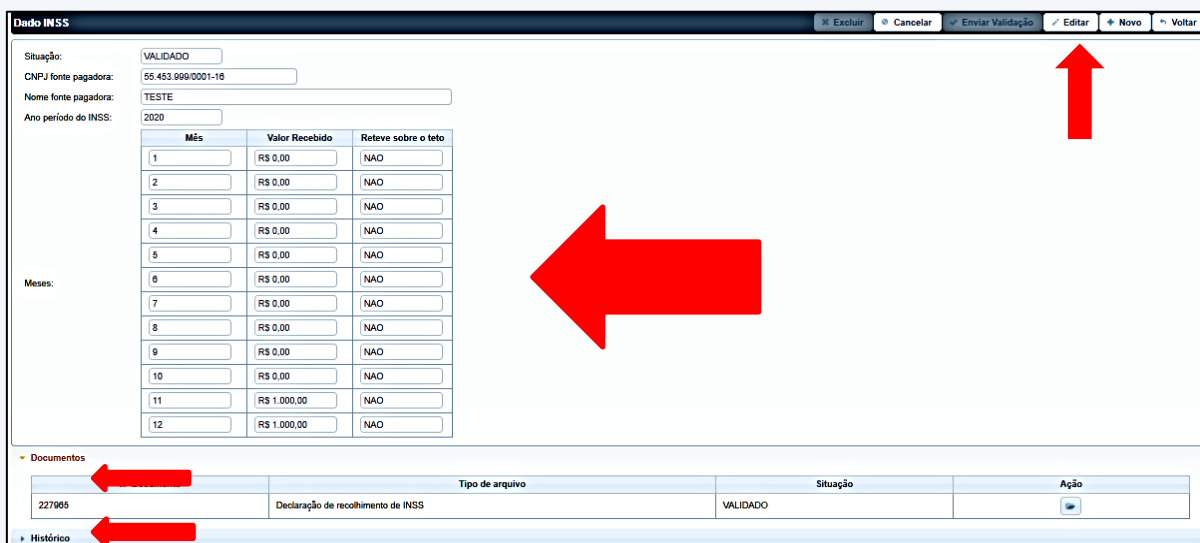


Dados INSS Ajuda Novo

Lista de Dados INSS

Ano	CNPJ Fonte	Fonte Pagadora	Data da situação	Situação
2020	55.453.999/0001-16	TESTE	30/11/2020	VALIDADO

6.6.2 Feito, o Sistema trará os dados informados quando da realização do cadastramento, os documentos correspondentes e o histórico do cadastro. Para reedição dos dados clicar no botão “Editar”, localizado no canto superior da tela, à direita.



Dado INSS Excluir Cancelar Enviar Validação Editar Novo Voltar

Situação: VALIDADO

CNPJ fonte pagadora: 55.453.999/0001-16

Nome fonte pagadora: TESTE

Ano período do INSS: 2020

Mês	Valor Recebido	Releve sobre o teto
1	R\$ 0,00	NAO
2	R\$ 0,00	NAO
3	R\$ 0,00	NAO
4	R\$ 0,00	NAO
5	R\$ 0,00	NAO
6	R\$ 0,00	NAO
7	R\$ 0,00	NAO
8	R\$ 0,00	NAO
9	R\$ 0,00	NAO
10	R\$ 0,00	NAO
11	R\$ 1.000,00	NAO
12	R\$ 1.000,00	NAO

Meses:

Documentos

	Tipo de arquivo	Situação	Ação
227965	Declaração de recolhimento de INSS	VALIDADO	

Histórico

6.6.3 Na próxima tela, poderão ser alterados os campos “Regime de contribuição”, “CNPJ fonte pagadora”, “Nome fonte pagadora” e os valores recebidos para o mês em curso. Efetuados os registros, clicar no botão “Salvar” localizado no canto superior da tela, à direita.

Dados INSS Salvar Voltar

Situação:

Regime de contribuição: ☒ Informo que esta declaração é relativa a contribuições para o Regime Geral da Previdência Social.

CNPJ fonte pagadora:

Nome fonte pagadora:

Ano:

Mês	Valor Recebido
JANUARY	R\$ 0,00
FEBRUARY	R\$ 0,00
MARCH	R\$ 0,00
APRIL	R\$ 0,00
MAY	R\$ 0,00
JUNE	R\$ 0,00
JULY	R\$ 0,00
AUGUST	R\$ 0,00
SEPTEMBER	R\$ 0,00
OCTOBER	R\$ 0,00
NOVEMBER	R\$ 1.000,00
DECEMBER	R\$ 1.000,00

6.6.4 Feitas as atualizações necessárias, o Sistema informará a confirmação do procedimento que deverá ser enviado para validação. Para tanto, clicar em “Enviar para Validar”, caso todas as informações necessárias tenham sido prestadas. Caso contrário, clicar em “Enviar mais tarde”, caso seja necessário retomar o procedimento.

Confirmação

Os dados foram salvos com sucesso. Para que os efeitos financeiros considerando este INSS ocorram, os dados devem ser enviados para validação. Deseja enviá-los agora para serem validados?

Enviar para Validar Enviar Mais tarde

➡ ATENÇÃO!

A inserção de novos documentos referentes às contribuições para o INSS será realizada por meio da opção “Dados Pessoais”. Além do novo documento de inscrição municipal é necessária a comprovação de recolhimento no campo “Dados Fiscais”.

6.6.5 Alteração de Dados ISS: Para alteração de dados de ISS selecionar a opção correspondente no menu indicado acima. Na próxima tela, clicar no campo “Município”.

Dados ISS Ajuda Novo

Lista de Dados ISS				
Ano	Inscrição	Município	Data da situação	Situação
2020	111111111	Belo Horizonte - MG	30/11/2020 17:32	VALIDADO

6.6.6 Feito, o Sistema trará os dados informados quando da realização do cadastramento, os documentos correspondentes e o histórico do cadastro. Para

reedição dos dados clicar no botão “Editar”, localizado no canto superior da tela, à direita. Na mesma tela, poderão ser incluídos novos documentos. Para tanto, clicar na opção “Documentos”. Sugere-se, primeiramente, a inclusão dos documentos novos, caso necessário. Após, a reedição dos atos correspondentes.

The screenshot shows the 'Dados ISS' form. At the top right, there is a toolbar with buttons: 'Excluir', 'Cancelar', 'Enviar Validação', 'Editar', 'Novo', 'Documentos', and 'Voltar'. Red arrows point to the 'Editar', 'Novo', and 'Documentos' buttons. The form fields include: 'Situação' (VALIDADO), 'Município' (BELO HORIZONTE - MG), 'Ano período do ISS' (2020), 'Número da inscrição' (111111111), and 'Meses' (November, December). Below the form is a 'Documentos' section with a table:

Nº Documento	Tipo de arquivo	Situação	Ação
227966	Declaração de recolhimento de ISS	VALIDADO	

Below the table is a 'Histórico' button. Red arrows also point to the 'Documentos' section header and the 'Histórico' button.

6.6.7 Para incluir novos documentos, após selecionar a opção correspondente, o Sistema disponibilizará campo para escolha do documento previamente digitalizado. Para tanto, basta clicar no botão “Escolher Arquivo” para selecionar o documento. Feito, clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita.

The screenshot shows the 'Dados ISS - Documentos' form. At the top right, there is a toolbar with buttons: 'Salvar' and 'Voltar'. A red arrow points to the 'Salvar' button. The form fields include: 'Município' (BELO HORIZONTE - MG), 'Ano período do ISS' (2020), 'Número da inscrição' (111111111), and 'Meses' (November, December). Below the form is a 'Documentos' section with a table:

Nº Documento	Arquivo	Situação	Ação
227966	teste.pdf	VALIDADO	

Below the table is a 'Novo Arquivo' section with a button 'Escolher Arquivo' and a text input field. A red arrow points to the 'Escolher Arquivo' button.

6.6.8 Feito, certificar que os documentos inseridos conferem com os respectivos originais registrando “OK” na mensagem a seguir.

The screenshot shows a dialog box titled 'Documentos eletrônicos'. It contains a message: '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.' Below the message are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'OK' button.

6.6.9 Incluídos os documentos novos, reeditar os dados correspondentes. Para tanto, clicar na opção “Dados ISS”, campo “Município”, botão “Editar”. Na próxima tela, poderão ser alterados os campos “Número da inscrição” e os meses disponíveis. Havendo necessidade de alteração do campo “Município”, a opção será alterar o domicílio fiscal na opção correspondente, selecionar “Dados Pessoais”. Realizado o procedimento, clicar no botão “Salvar”, localizado na canto superior da tela, à direita.

6.6.10 Feitas as atualizações necessárias, o Sistema informará a confirmação do procedimento que deverá ser enviado para validação. Para tanto, clicar em “Enviar para Validar”, caso todas as informações necessárias tenham sido prestadas. Caso contrário, clicar em “Enviar mais tarde”, caso seja necessário retomar o procedimento.

6.6.11 A opção “Novo” deverá ser utilizada para a apresentação de nova guia de ISSQN para validação, no caso de informação de pagamentos parcelados. A opção possibilitará a inserção de novos períodos para validação.

➡ **IMPORTANTE!**

A retenção do ISSQN depende da legislação do município declarado como domicílio fiscal. Os municípios geralmente estabelecem tratamento diferenciado para os profissionais autônomos. A apresentação da guia de ISSQN-autônomo isenta a retenção, reforçando que cada município estabelece seus procedimentos próprios.

SISTEMA ELETRÔNICO AUXILIARES DA JUSTIÇA

SISTEMA AJ

Nomeação e Pagamento dos Profissionais

1. NOMEAÇÃO DO PROFISSIONAL

1.1 Serão nomeados apenas os profissionais ou órgãos técnicos/científicos cadastrados e com o status “Ativo” no Sistema AJ.

1.2 Há duas formas de escolha:

- por meio de sorteio entre os profissionais cadastrados na comarca;
- por escolha direta, quando o juiz de direito indica o profissional dentre aqueles disponíveis na comarca.


1.3 Realizada a nomeação, o perito será comunicado por e-mail. Com a comunicação, o profissional deverá acessar o Sistema AJ para tomar conhecimento dos dados da nomeação realizada e para apresentar o aceite ou a recusa, no prazo estabelecido pelo juiz de direito.

➡ **IMPORTANTE!**

Tratando-se de processo físico, o profissional poderá comparecer à unidade judiciária nomeante para analisar o processo antes de aceitar ou recusar a nomeação no Sistema AJ.

1.4 Para aceitar ou rejeitar a nomeação, o profissional deverá selecionar, no menu à esquerda, a opção “Nomeações” e clicar em “Aceitar/Rejeitar”. No mesmo menu, é possível consultar as nomeações já recebidas. Para tanto, selecionar a opção “Consultar”.

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
Sair



1.4.1 Na próxima tela, poderão ser utilizados os filtros de pesquisa ou selecionar a nomeação clicando no número informado.

Número nomeação	Número processo	Unidade	Data nomeação	Dias para aceite	Valor honorário	Situação
20200200035020	07101969120148130702	SECRETARIA DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	03/12/2020	5	2.207,80	AGUARDANDO ACEITE

1.4.2 A seguir, serão apresentados os detalhes da nomeação e algumas informações sobre o processo judicial. Para aceitar ou recusar o encargo, clicar em um dos botões correspondentes localizados no canto superior da tela, à direita.

Número do processo	Juiz requisitante	E-mail do juiz	Nome do réu	Advogado do réu	Autor principal	Assistentes
07101969120148130702	TESTE	seplan@tjmg.jus.br	BANCO ITAU S/A	LANDULFO DE OLIVEIRA FERREIRA JUNIOR	MARIA IONE SARAINA	BANCO ITAU S/A, MARIA IONE SARAINA

1.4.3 Registrado o aceite, o Sistema confirmará a nomeação e o profissional deverá procurar a unidade judiciária nomeante para conhecer do processo e iniciar o trabalho, respeitados os prazos determinados pelo juiz competente.

➡ ATENÇÃO!

O status da nomeação “Prazo de Aceite Expirado”, ocorre quando do cancelamento automático do encargo em face da demora do profissional em registrar o aceite. Nesses casos, o juiz de direito terá a faculdade de fazer outra nomeação para o mesmo profissional ou escolher outro dentre aqueles regularmente cadastrados.

1.4.4 Caso o profissional justificadamente não possa atuar, após selecionar a opção “Rejeitar”, na tela anterior, deverá registrar o motivo da escusa, na tela a seguir.

Após, clicar no botão “Confirma Rejeição”, localizado no canto superior da tela, à direita.

Nomeações - Rejeitar Nomeação

Número: 2020020033021
Situação: INDICAÇÃO PELO JUIZ
Data da nomeação: 09/12/2020
Prazo em dias para aceitar: 5
Valor estimado de honorários: 238,88
Unidade: SECRETARIA DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA
Categoria: PERITO
Profissão: MÉDICO
Especialidade: CARDIOLOGISTA

Justificativa (máx. 2000 caracteres): *

Confirmar Rejeição **Voltar**

➡ ATENÇÃO!

Ao acessar o Sistema, o juiz de direito visualizará o aceite ou a recusa do profissional.

Não serão admitidas recusas sem a devida fundamentação. Exemplos: motivo de foro íntimo, força maior, motivos alheios à vontade do profissional, excesso de trabalho, e assemelhados.

Quando o profissional não puder atuar momentaneamente, deverá inativar seu cadastro para que saia da lista de profissionais disponíveis, sob pena de representação.

2. ACESSO AO PJE

2.1 Para ter acesso aos processos judiciais eletrônicos, o profissional deverá realizar seu cadastramento no Sistema “Processo Judicial eletrônico - PJe”, exclusivamente, mediante abertura de chamado no “Portal de Serviços de Informática” do TJMG, no endereço eletrônico <http://informatica.tjmg.jus.br/ess.do>, e realizar um cadastro como “Usuário Externo”.

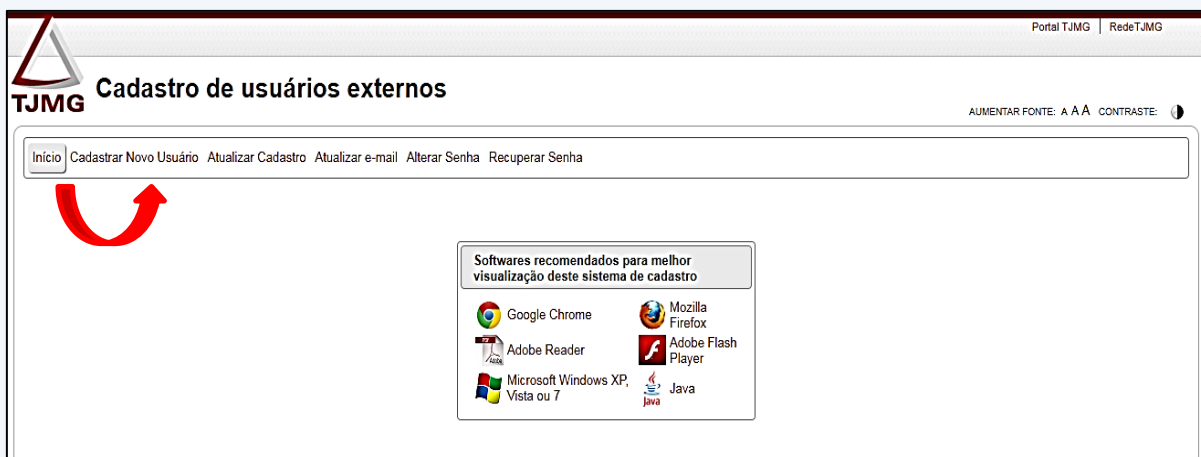
TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais

Nome de Usuário

Senha

Usuário do TJMG: Conectar com Nome de Usuário e Senha iguais a da Rede do TJMG
Usuário de Cartório: Conectar com a Matricula do Responsável pela Serventia. A senha é a mesma utilizada no sistema SISNOR.
Usuário externo: Conectar com CPF (Nome de Usuário) e Senha cadastrada no link abaixo para Suporte aos sistemas PJe, Projudi e SEEU
Usuário do PJE: Atendimento destinado **EXCLUSIVAMENTE** ao sistema PJe de Segunda Instância: [Clique aqui para iniciar o atendimento do chat](#)
Para realizar seu cadastro de suporte ou alterar seus dados, [clique aqui](#)

Logon



2.2 Em caso de dúvidas, o usuário poderá entrar em contato com a Central de Atendimento do “Portal de Serviços de Informática” do TJMG, nos dias úteis, das 8h as 18h, pelos telefones:

- Belo Horizonte e região metropolitana: 4020-7560;
- Demais localidades: 0800 276 7060.

2.3 Para sanar dúvidas quanto ao andamento de processo judicial eletrônico, o profissional poderá entrar em contato com a Coordenação de Apoio e Acompanhamento do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Primeira Instância – COAPE, pelo e-mail: coape@tjmg.jus.br.

➡ **IMPORTANTE!**

Para ter acesso ao PJe o profissional deverá estar com o cadastro ativo no Sistema AJ.

3. PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS

3.1 Os valores praticados pelo TJMG para a remuneração de perícias, traduções e interpretações decorrentes de processos amparados pela gratuidade de justiça são definidos pela Presidência, por meio da Portaria nº 4.676/PR/2020.

3.2 Não haverá pagamentos de despesas de custeio. Portanto, recomenda-se que a indicação das comarcas pelo profissional no Sistema AJ, seja realizada considerando a viabilidade econômica para a realização do trabalho.

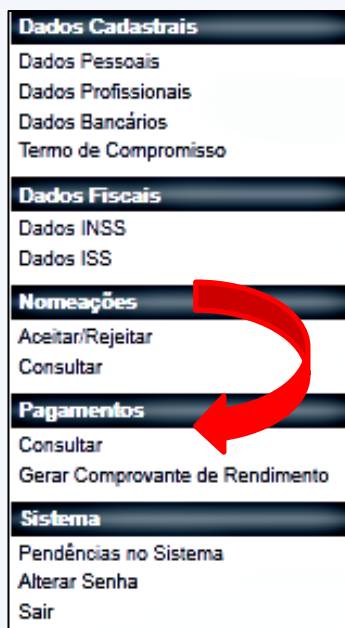
3.3 Após a entrega do trabalho e a prestação de eventuais esclarecimentos, se houver, o juiz de direito fará a solicitação de pagamento da perícia pelo Sistema AJ.

3.4 Caso todos os dados obrigatórios tenham sido informados, a solicitação será validada pela COASA e incluída em Processo de Pagamento elaborado no primeiro

dia útil do mês subsequente. O efetivo pagamento será creditado na conta indicada pelo profissional, até o décimo quinto dia útil daquele mês.

3.5 Caso o juiz de direito não tenha solicitado o pagamento das nomeações no Sistema AJ, o profissional deverá entrar em contato com a unidade judiciária nomeante e solicitar o pagamento dos honorários.

3.6 Os pagamentos programados e realizados poderão ser consultados por meio do Sistema AJ. Para tanto, acessar no menu “Pagamentos”, a opção “Consultar”.



3.6.1 Na próxima tela, a consulta poderá ser realizada por meio dos filtros disponíveis, bastando, apenas, o seu preenchimento. No campo “Situação”, poderão ser selecionadas as seguintes opções:

- **Aguardando Pagamento:** solicitações de pagamento emitidas e validadas e já encaminhadas para a área financeira
- **Pago:** solicitações efetivamente pagas ao profissional
- **Todas:** todos os pagamentos programados e efetivados

O profissional poderá, por meio dos botões localizados no canto superior da tela, à direita, emitir o relatório de pagamento em diferentes formatos, caso necessário.

3.6.2 O profissional também poderá emitir o comprovante de rendimento. Para tanto, no menu informado acima, selecionar a opção “Gerar Comprovante de Rendimento”. Após, selecionar o ano calendário e clicar no botão “Gerar comprovante”, localizado no canto superior da tela, à direita.

The screenshot displays the 'Comprovante de Rendimentos - Seleção' interface. On the left, a sidebar contains the following menu items: 'Dados Cadastrais' (with a sub-menu: 'Dados Pessoais', 'Dados Profissionais', 'Dados Bancários', 'Termo de Compromisso'), 'Dados Fiscais' (with sub-menu: 'Dados INSS', 'Dados ISS'), 'Nomeações' (with sub-menu: 'Aceitar/Rejeitar', 'Consultar'), 'Pagamentos' (with sub-menu: 'Consultar', 'Gerar Comprovante de Rendimento'), and 'Sistema' (with sub-menu: 'Pendências no Sistema', 'Alterar Senha', 'Sair'). The main content area has a title bar 'Comprovante de Rendimentos - Seleção' with a 'Gerar comprovante' button on the right. Below the title bar is a 'Filtros de Pesquisa' section. In this section, the 'Ano calendário' dropdown menu is open, showing options for the years 2015, 2016, 2017, 2018, and 2019. A red arrow points to the dropdown menu, and another red arrow points to the 'Gerar comprovante' button.

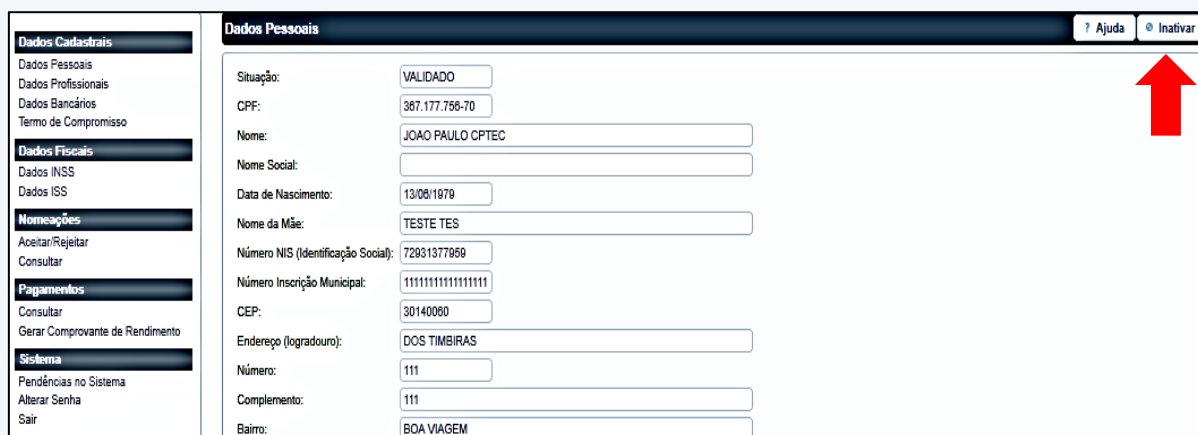
SISTEMA ELETRÔNICO AUXILIARES DA JUSTIÇA

SISTEMA AJ

Inativação do Cadastro Profissional

1. INATIVAÇÃO DO CADASTRO PROFISSIONAL

1.1 Em caso de necessidade imperiosa, excesso de trabalho ou outros motivos que impeçam o profissional de atuar como auxiliar da justiça no Estado de Minas Gerais será possível a inativação temporária do cadastro. Para tanto, acessar o Sistema e, no menu localizado à esquerda, selecionar a opção “Dados Pessoais” e clicar no botão “Inativar”, localizado no canto superior da tela à direita.

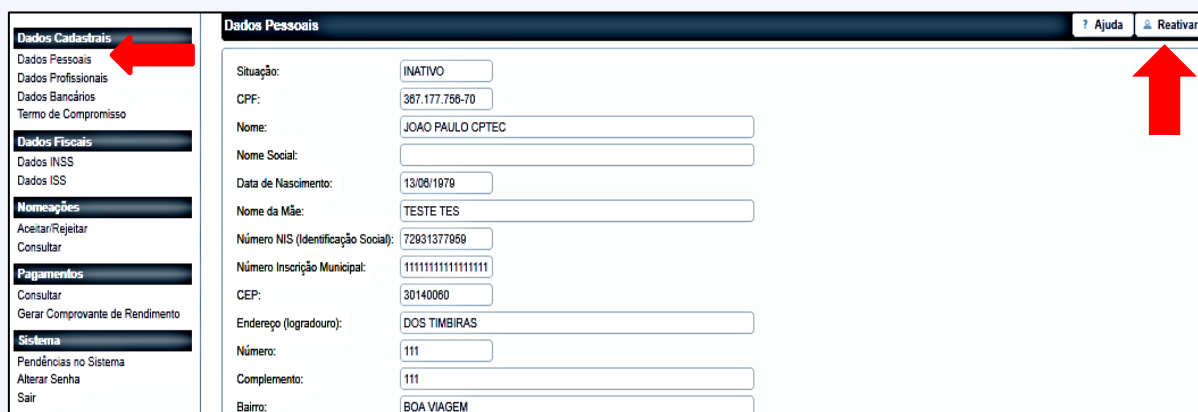


The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes sections like 'Dados Cadastrais', 'Dados Fiscais', 'Nomeações', 'Pagamentos', and 'Sistema'. The 'Dados Cadastrais' section is expanded, showing 'Dados Pessoais' as the selected option. The main content area is titled 'Dados Pessoais' and contains a form with various fields. A red arrow points to the 'Inativar' button in the top right corner of the form area.

Dados Pessoais		Ajuda	Inativar
Situação:	VALIDADO		
CPF:	367.177.756-70		
Nome:	JOAO PAULO CPTEC		
Nome Social:			
Data de Nascimento:	13/06/1979		
Nome da Mãe:	TESTE TES		
Número NIS (Identificação Social):	72931377969		
Número Inscrição Municipal:	111111111111111111		
CEP:	30140060		
Endereço (logradouro):	DOS TIMBIRAS		
Número:	111		
Complemento:	111		
Bairro:	BOA VIAGEM		

1.2 Após a execução dessas ações será exibida uma mensagem de confirmação do procedimento e o cadastro se tornará inativo, o que impossibilitará o profissional de receber novas nomeações.

1.3 A qualquer momento o profissional poderá reativar o seu cadastro. Para tanto, acessar o Sistema e, no menu “Dados Cadastrais”, selecionar a opção “Dados Pessoais” e clicar no botão “Reativar”, localizado no canto superior da tela, à direita.



The screenshot shows the same web interface as before, but the 'Situação' field now displays 'INATIVO'. A red arrow points to the 'Reativar' button in the top right corner of the form area.

Dados Pessoais		Ajuda	Reativar
Situação:	INATIVO		
CPF:	367.177.756-70		
Nome:	JOAO PAULO CPTEC		
Nome Social:			
Data de Nascimento:	13/06/1979		
Nome da Mãe:	TESTE TES		
Número NIS (Identificação Social):	72931377969		
Número Inscrição Municipal:	111111111111111111		
CEP:	30140060		
Endereço (logradouro):	DOS TIMBIRAS		
Número:	111		
Complemento:	111		
Bairro:	BOA VIAGEM		

SISTEMA ELETRÔNICO AUXILIARES DA JUSTIÇA

SISTEMA AJ

Dúvidas Recorrentes

1. DOCUMENTAÇÃO

1.1 Dados Pessoais:

Caso o profissional tenha seu nome alterado, deverá atualizar o Sistema AJ, apresentando a certidão que comprove a respectiva alteração.

- **Documento de identidade oficial com foto:**
 - frente e verso;
 - emissão há, no máximo, dez anos
- **Comprovante de endereço:**
 - em nome do profissional;
 - emitido há, no máximo, três meses;
 - serão aceitos para comprovação: contas de telefone, gás, água, energia elétrica, boleto bancário, fatura de cartão de crédito, correspondências com data de postagem, etc
- **Comprovante da existência de conta corrente individual, para crédito dos honorários, na hipótese de prestação de serviços em processos cuja parte esteja amparada pelos benefícios da gratuidade da justiça:**
 - para comprovar a existência de conta corrente individual deverá ser apresentado documento que contenha o nome completo do profissional/órgão técnico/científico cadastrado (pessoa física ou pessoa jurídica, conforme o caso), o nome do banco, o tipo de conta (corrente individual), o número da agência e da conta corrente (exemplos: folha de cheque, extrato bancário, contrato bancário, assinado e carimbado pelo gerente da agência bancária);
 - não será permitida a apresentação de comprovante que indique conta poupança, conta corrente conjunta, conta salário/conta pagamento, conta fácil, nem tampouco conta em nome de terceiros.
- **Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ:**
 - A Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade deverá ser emitida pelo CNJ, no seguinte endereço eletrônico: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.
- **Comprovante de regularidade da qualificação cadastral do profissional no eSocial:**
 - O Comprovante de Regularidade da Qualificação Cadastral do Profissional no eSocial será emitido por acesso ao endereço eletrônico: <http://consultacadastral.inss.gov.br/esocial/pages/index.xhtml>.
- O nome do profissional deverá ser digitado sem a utilização de acentos.
- O número do PIS/PASEP OU NIT constante do comprovante do eSocial deverá coincidir com o número do PIS/PASEP ou NIT constante do documento anexado no campo próprio do Sistema AJ.

- Serão aceitos como comprovante do PIS/PASEP OU NIT os seguintes documentos: Cartão do cidadão emitido pela CAIXA, extrato do FGTS e informação extraída do portal do INSS ou da CAIXA.
- O documento deverá ser salvo em formato PDF, para que possa ser realizada a devida inserção no Sistema AJ.
- **Comprovante de inscrição municipal no Cadastro de Contribuintes de Tributos Mobiliários do local do estabelecimento ou do domicílio do prestador de serviço:**
 - documento que comprova a inscrição do profissional como Autônomo no Município declarado como domicílio fiscal, para fins de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;
 - deverá ser obtido junto à prefeitura municipal do domicílio fiscal do profissional, após sua inscrição no Cadastro de Contribuintes de Tributos Mobiliários.
- Em caso de cadastro de pessoa física não serão aceitos comprovantes em nome de pessoa jurídica, ou vice-versa.
- Não serão aceitos comprovantes de inscrição digitalizados, com o número da inscrição redigido à caneta.
- O comprovante de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU não será aceito para fins de comprovação da inscrição municipal.

1.2 Dados Profissionais:

- Se a profissão/especialidade que o profissional incluir no cadastro possuir conselho/órgão de classe constituído, será necessário apresentar o registro correspondente, com a comprovação de sua situação regular/ativa.
- As especialidades incluídas no formulário de cadastramento pelo profissional devem estar registradas no conselho/órgão de classe respectivo, quando existente.
- Os tradutores, intérpretes e leiloeiros deverão estar devidamente registrados e com situação regular na Junta Comercial.
- O intérprete e o tradutor de libras, além dos documentos exigidos no Edital de Credenciamento nº 1/2018, também devem apresentar a Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa a ser emitido pelo Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES ou pelo Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez, nos termos do previsto no Decreto nº 5.626/2005 e na Portaria do MEC nº 20/2010.
- **Carteira do Conselho/Órgão de Classe respectivo (frente e verso), em**

caso de filiação obrigatória para o exercício da profissão que exija curso superior, ou declaração do profissional de que não possui Conselho/Órgão de Classe constituído:

- frente e verso da carteira do conselho/órgão de classe.

Se o profissional não tiver conselho/órgão de classe constituído poderá apresentar:

- declaração constando a ausência do Órgão/Conselho de Classe, e;
- declaração contendo a informação que o profissional não sofreu penalidade disciplinar naquela profissão.

A declaração apresentada pelo profissional deverá ser redigida de próprio punho e digitalizada.

- **Comprovante de inscrição e manutenção de regularidade no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF (CADASTRO DE ÓRGÃOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS):**
 - O comprovante deverá ser emitido no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais - SEPLAG ou no link: www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web;
 - O documento que deverá ser apresentado é o “Certificado de registro cadastral do fornecedor – CRC”.
- **Comprovante de que o responsável técnico faz parte do quadro permanente do Órgão (CADASTRO DE ÓRGÃOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS):**
 - O comprovante deverá ser expedido pelo órgão/conselho de classe que a empresa e o responsável técnico estiverem registrados;
 - O documento deverá conter os dados da pessoa jurídica e do responsável técnico.
- **Certidão expedida pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis, que comprove o exercício da profissão há pelo menos 3 (três) anos e a adimplência do profissional perante o aludido Órgão (CADASTRO DE CORRETORES):**
 - Para se cadastrar na categoria de “CORRETOR”, o profissional deverá comprovar o exercício da profissão há pelo menos 3 (três) anos e a adimplência perante o aludido Órgão (Edital de Credenciamento nº 3/2020);
 - Caso o profissional não possa cumprir essa exigência, poderá realizar o seu cadastro no Sistema AJ na categoria “PERITO” e anexar todos os documentos exigidos no Edital de Credenciamento nº 1/2018.

➡ **IMPORTANTE!**

Por motivos de segurança e por determinação da alta direção, os dados dos profissionais cadastrados no Sistema AJ não podem ser transferidos externamente.

CONTATO

Em caso de dúvidas, a COASA poderá ser acionada pelo e-mail: informacoes.aj@tjmg.jus.br.

ELABORAÇÃO E REVISÃO:

João Paulo de Andrade

Coordenador da Coordenação de Apoio aos Serviços Auxiliares da Justiça de Primeira Instância - COASA

Giovana Gonçalves Antunes Brito

Oficial Judiciário

Laysla Nikaele Melegidi

Assistente Administrativo

Izadora Lopes da Silva

Assistente Administrativo