



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.

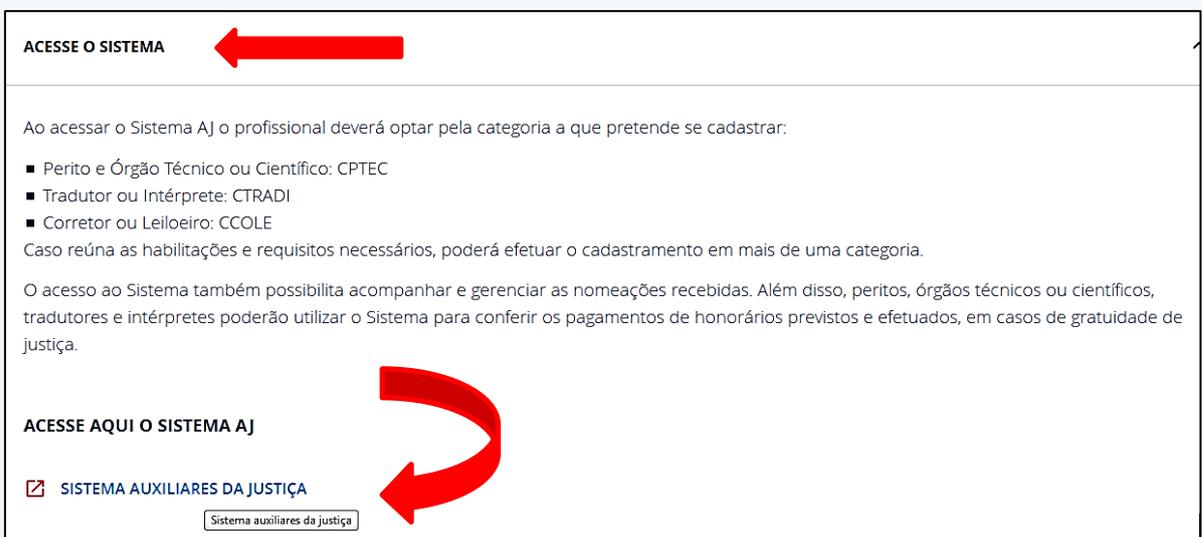
2.2 No menu “CIDADÃO”, acessar a opção “Processos”.



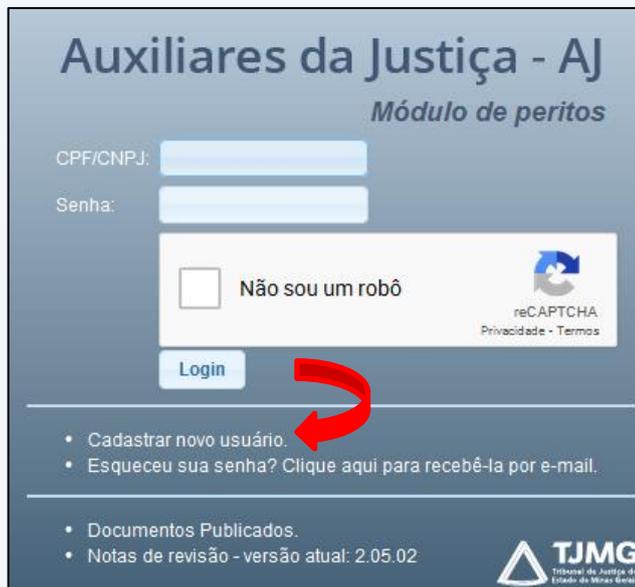
2.3 Após, clicar na opção “Auxiliares da Justiça – Sistema AJ”.



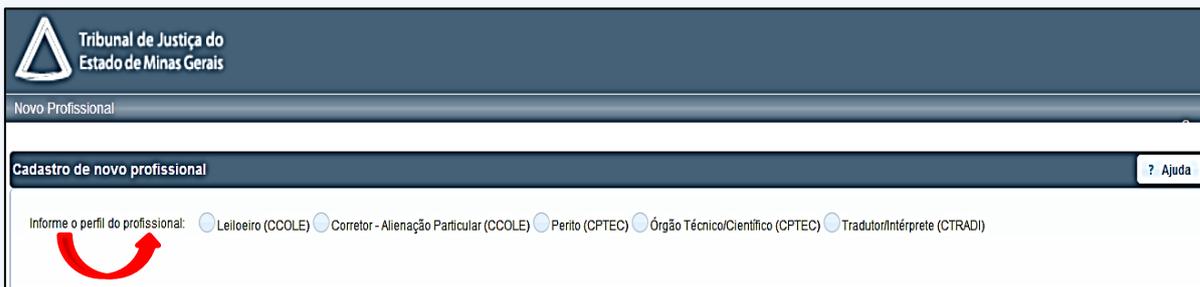
2.4 Feito, clicar na opção “ACESSE O SISTEMA”. Ler a orientação apresentada e prosseguir por meio do menu “SISTEMA AUXILIARES DA JUSTIÇA”.



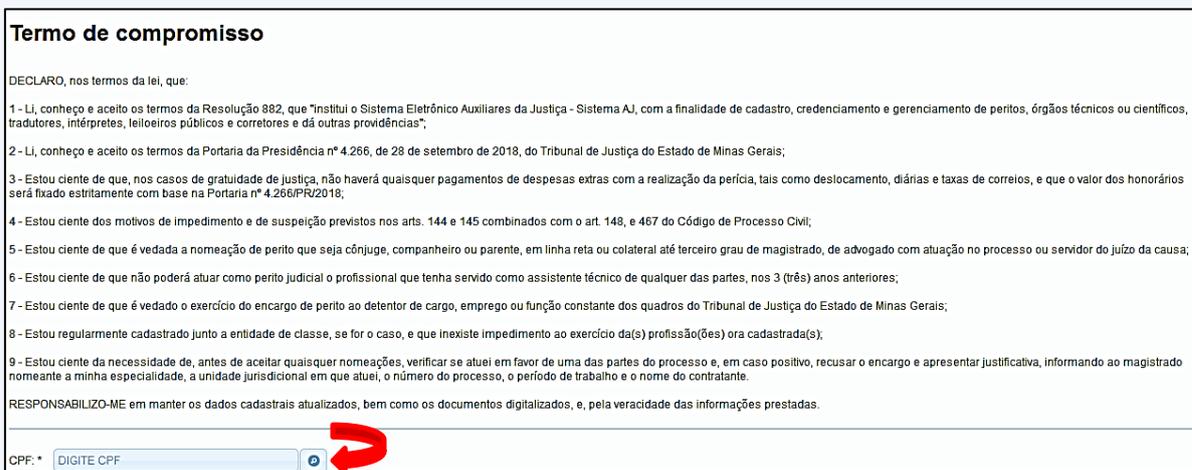
2.5 Na próxima tela, clicar em “Cadastrar novo usuário”.



2.6 Após, selecionar a categoria desejada.



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”.



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 type="button" value="✓ 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.

Dados Cadastrais Dados Pessoais Dados Profissionais Dados Bancários	Pendências do Profissional no sistema AJ
Dados Fiscais Dados INSS Dados ISS	Lista de Pendências
Nomeações Aceitar/Rejeitar Consultar	Pendência
Pagamentos Consultar Gerar Comprovante de Rendimento	Documentos pessoais ou da pessoa jurídica que são obrigatórios estão incompletos.
Sistema Pendências no Sistema Alterar Senha Sair	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

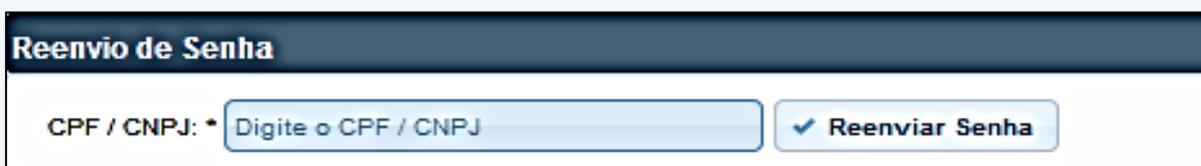
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

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”.

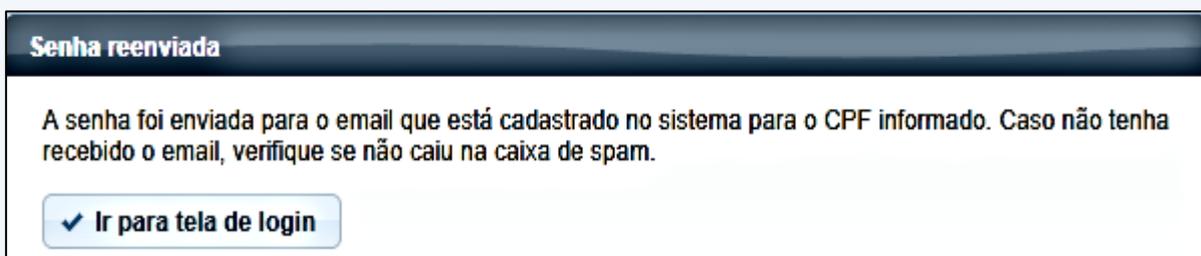


Reenvio de Senha

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”.

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

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

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:

CPF: *

Nome: *

Nome Social:

Data de Nascimento: *

Nome da Mãe: *

Número NIS (Identificação Social): * ?

Número Inscrição Municipal: *

CEP: * ?

Endereço (logradouro): *

Número: *

Complemento:

Bairro: *

UF: *

Cidade: *

E-mail: *

Telefone Comercial: *

Telefone Celular: *

Telefone Residencial:

Banco: *

Código da Agência: *

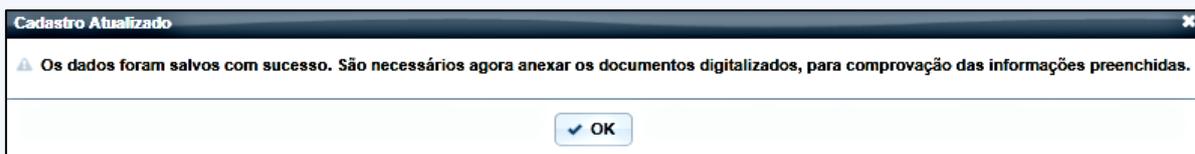
DV da Agência:

Nome da agência: *

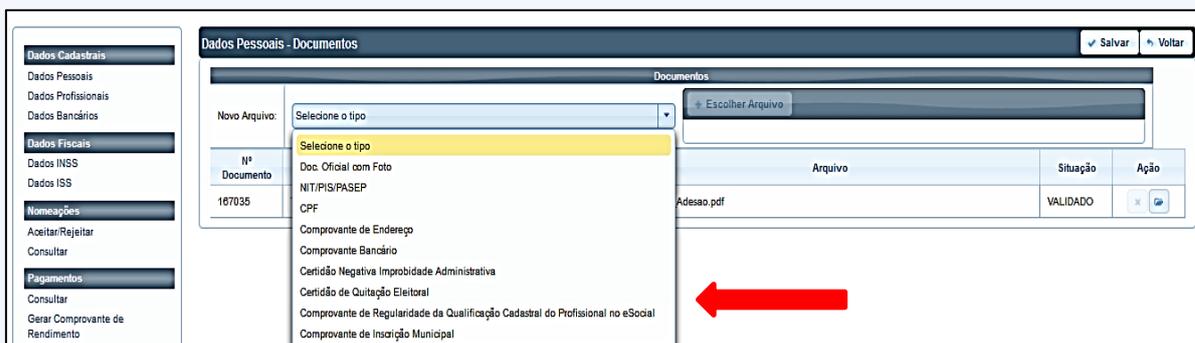
Conta corrente: *

DV da Conta: *

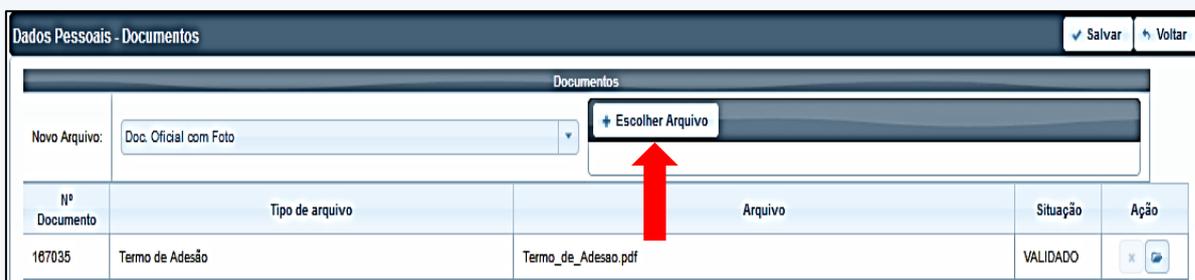
4.2.1.1 Após o preenchimento dos dados pessoais, deverão ser incluídos os documentos obrigatórios correspondentes.



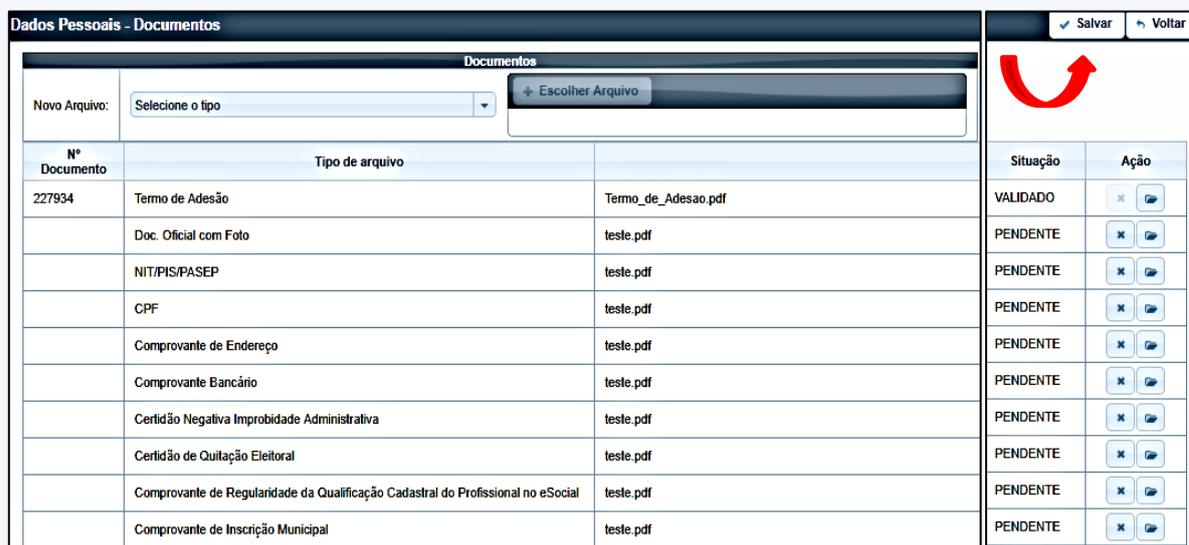
4.2.1.2 Para tanto, basta selecionar o tipo do documento a ser inserido no Sistema.



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



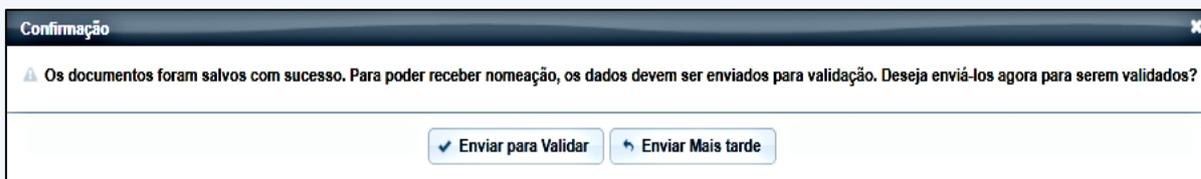
4.2.1.4 Incluídos os documentos, clicar no botão “Salvar” localizado no canto superior da tela, à direita.



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



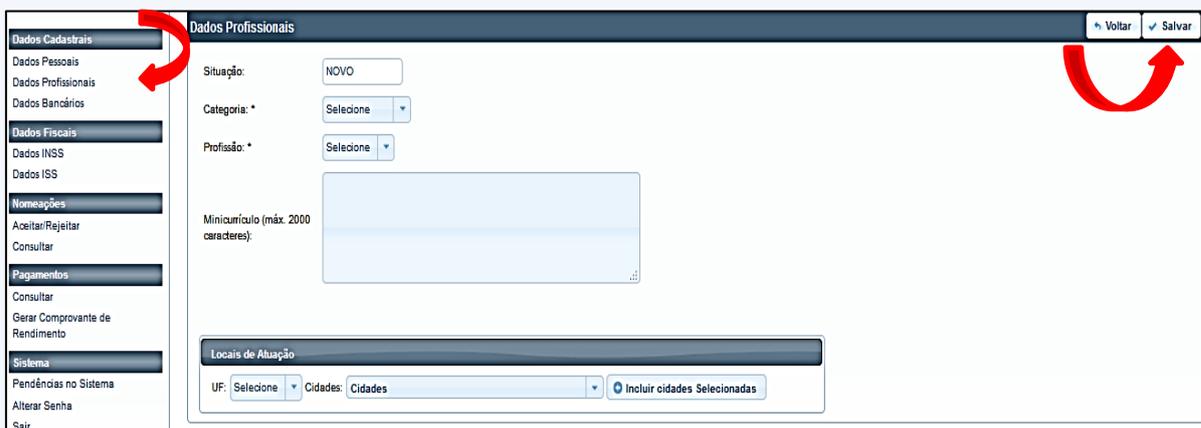
4.2.1.6 Realizados os procedimentos acima, o profissional deverá enviar os dados pessoais para validação, que será realizada pela COASA. Para tanto, na mensagem a seguir, basta clicar em “Enviar para Validar”, caso todas as informações tenham sido prestadas corretamente e todos os documentos correspondentes 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”.



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.



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

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/Custeadado 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.”

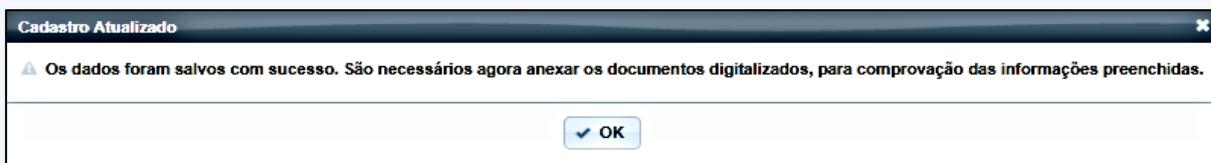
Após, deverá, na mesma tela, indicar os locais de atuação. Para tanto selecionar o campo UF > MG, e selecionar as cidades onde o profissional poderá atuar. Feito, clicar no botão “Incluir cidades selecionadas”. Nesse momento, o profissional deverá registrar apenas as comarcas onde tenha disponibilidade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

Locais de Atuação

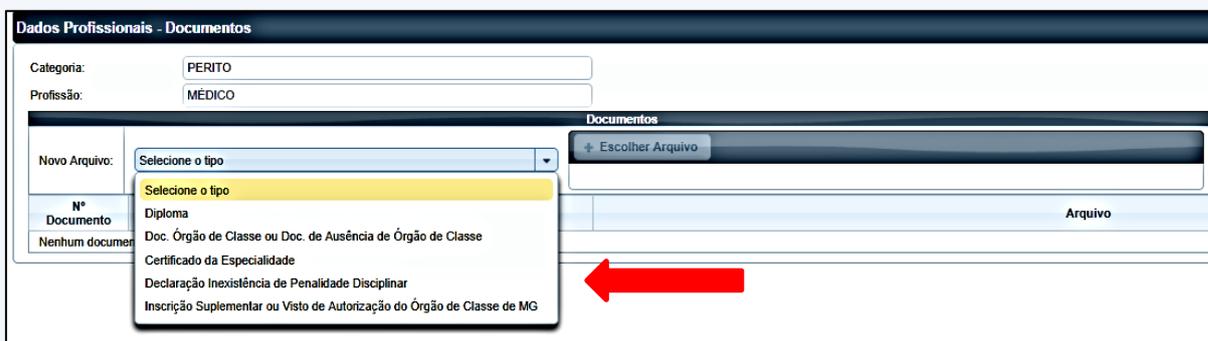
UF: Cidades:

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

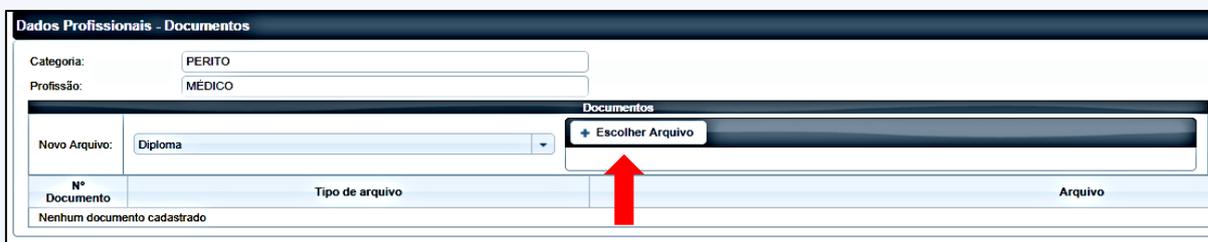
Feito, clicar no botão “Salvar”, localizado no canto superior da tela, à direita. O Sistema exibirá uma mensagem confirmando o registro dos dados.



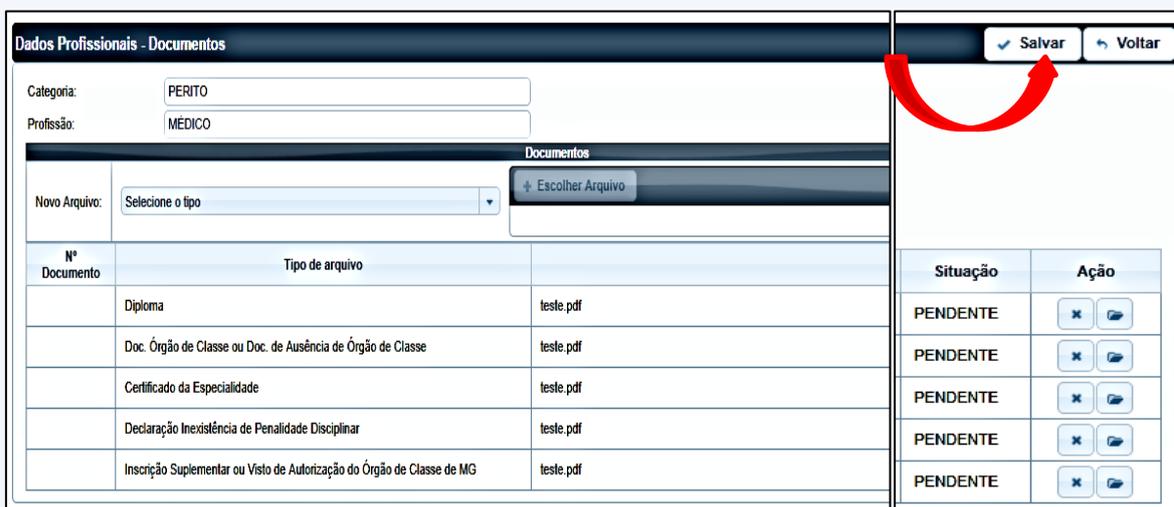
4.2.2.1 Após a confirmação dos dados profissionais, o Sistema abrirá, automaticamente, a tela para inclusão dos documentos correspondentes.



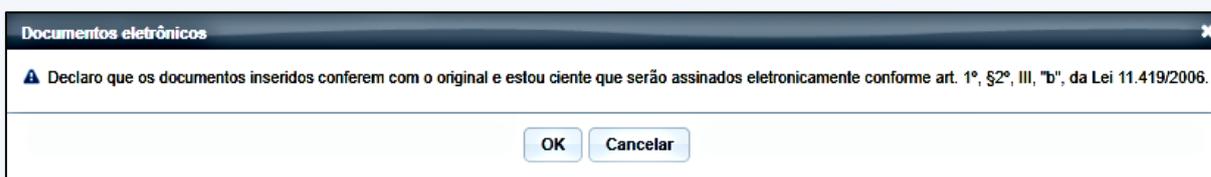
4.2.2.2 Após a indicação do documento, selecionar a opção “Escolher arquivos” para inserir a cópia digital do documento em formato PDF.



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



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”.

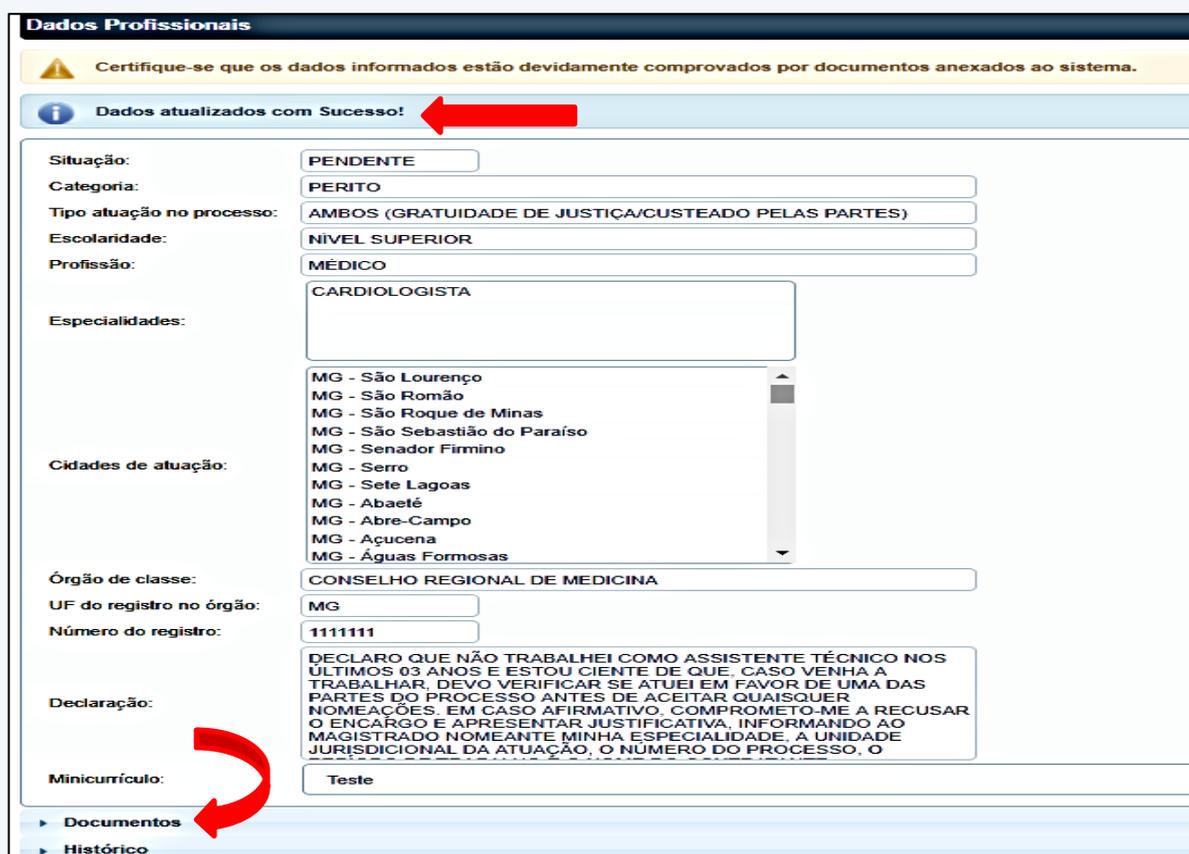


Confirmação

⚠ 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.

ℹ Dados atualizados com Sucesso!

Situação: PENDENTE

Categoria: PERITO

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

Escolaridade: NIVEL 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: 111111

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 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

Minicurrículo: Teste

Documentos

Histórico

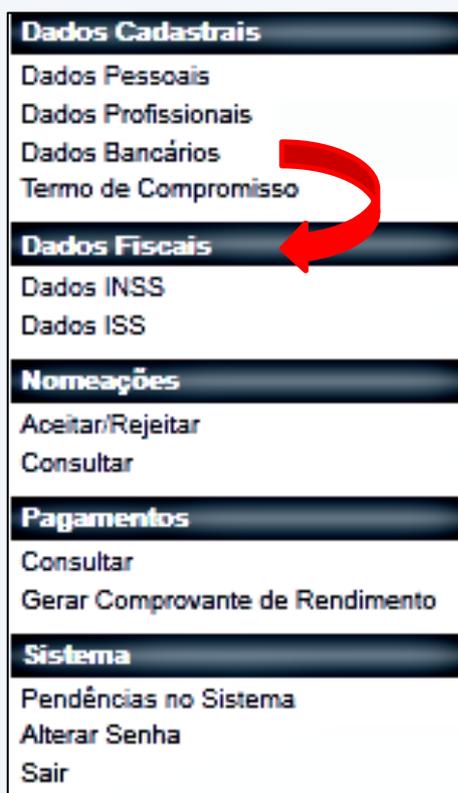
4.2.2.7 Realizados os procedimentos necessários, o profissional deverá aguardar a análise do cadastro que será feita por ordem cronológica, pela COASA, em, no máximo, trinta dias, contados da entrega da documentação completa. O resultado será comunicado através do e-mail informado.

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”

The screenshot shows the 'Dados INSS' form. The 'Regime de contribuição' checkbox is checked, and the 'CNPJ fonte pagadora' field contains the value '14.389.9080001-43'. A red arrow points to the checkbox, and another red arrow points to the search button labeled 'Pesquisar CNPJ'.

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.

The screenshot shows the 'Dados INSS' form. The 'Nome fonte pagadora' field contains 'TESTE', the 'Ano' is set to '2020', and the 'Mês' field is empty. A table lists the months from January to December, each with a 'Valor Recebido' of 'R\$ 0,00'. A red arrow points to the 'Salvar' button in the top right corner, and another red arrow points to the 'Nome fonte pagadora' field.

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

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”.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the message: "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?". There are two buttons: "Enviar para Validar" and "Enviar Mais tarde".

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.

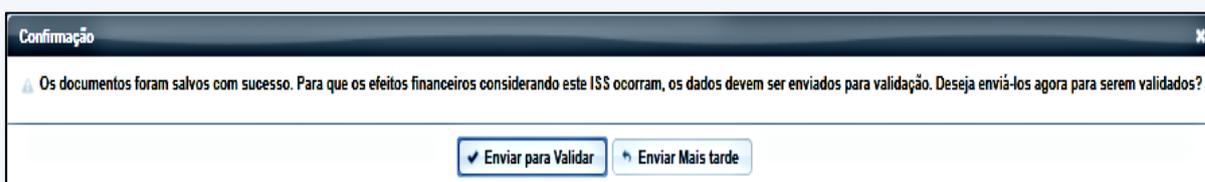
4.2.3.7 Feito, o Sistema solicitará a inclusão dos documentos correspondentes. Na mensagem seguinte, clicar em “OK”.

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	

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”.

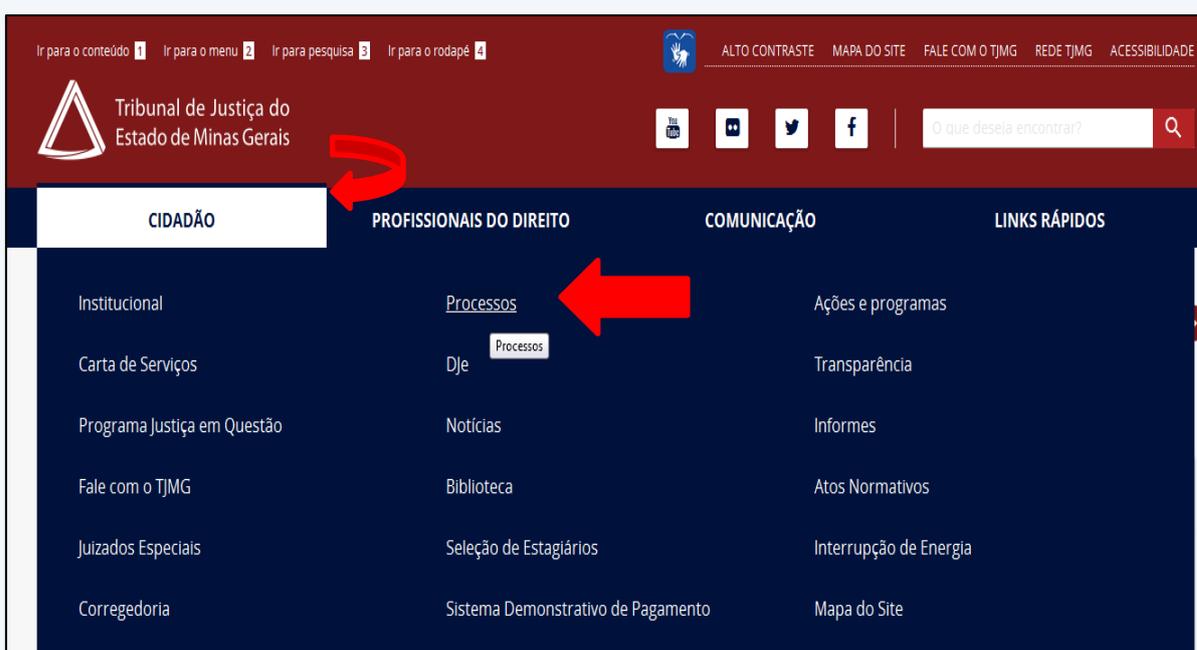


5. O QUE ACONTECE APÓS A VALIDAÇÃO DO CADASTRO PELA COASA?

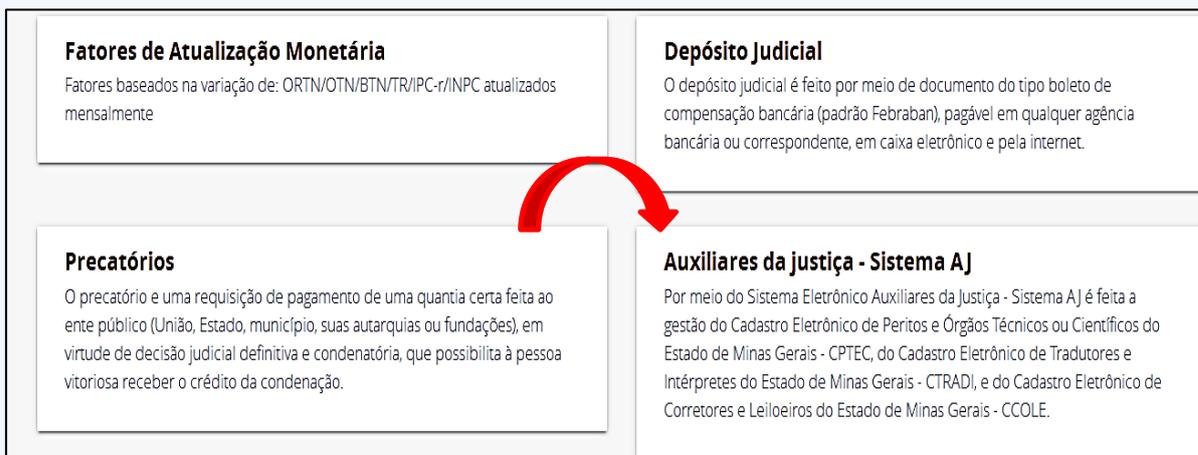
5.1 Ao ter o cadastro validado pela equipe da COASA, o cadastro ficará com o status “Ativo” e o profissional estará apto a receber nomeações, observada a especialidade.

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.

Dados Cadastrais

Dados Pessoais

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 (Identificação Social): 7293137959

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

Domicílio Fiscal: BELO HORIZONTE

Documentos

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.

Dados Cadastrais

Dados Pessoais - Documentos

Novo Arquivo: Seleção o tipo

Seleção o tipo

Nº Documento	Documento	Arquivo	Situação	Ação
227934	Doc. Oficial com Foto	Termo_de_Adesao.pdf	VALIDADO	X
227938	NIT/PIS/PASEP	teste.pdf	VALIDADO	X
227937	CPF	teste.pdf	VALIDADO	X
227943	Comprovante de Endereço	teste.pdf	VALIDADO	X
227939	Comprovante Bancário	teste.pdf	VALIDADO	X
227940	Certidão Negativa Improbidade Administrativa	teste.pdf	VALIDADO	X
227941	Certidão de Quitação Eleitoral	teste.pdf	VALIDADO	X
227942	Comprovante de Regularidade da Qualificação Cadastral do Profissional no eSocial	teste.pdf	VALIDADO	X
227935	Comprovante de Inscrição Municipal	teste.pdf	VALIDADO	X
227936	Certidão Negativa Improbidade Administrativa	teste.pdf	VALIDADO	X
227938	Certidão de Quitação Eleitoral	teste.pdf	VALIDADO	X
	Comprovante de Regularidade da Qualificação Cadastral do Profissional no eSocial	teste.pdf	VALIDADO	X
	Doc. Oficial com Foto	teste.pdf	VALIDADO	X
	CPF	teste.pdf	PENDENTE	X

Salvar Voltar

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.

6.1.6 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: Selecionar 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	

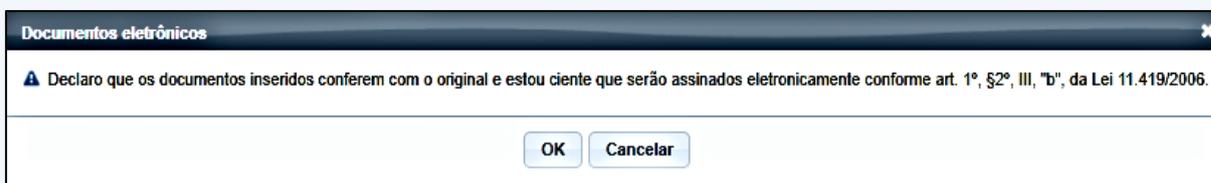
6.3.1 Após, clicar no botão “Documentos”, localizado no canto superior da tela, à direita.

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 - Ajacema MG - Águas Formosas MG - Almirante MG - Aluricocha MG - Almi. Paraíba MG - Altenas 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 ACESITAR QUALQUER NOMEAÇÃO. EM CASO AFIRMATIVO, COMPROMETO-ME A RECLAMAR O ENCARREGO E APRESENTAR JUSTIFICATIVA, INFORMANDO AO MAGISTRADO NOMINANTE MINHA ESPECIALIDADE, A UNIDADE JURISDICIONAL DA ATUAÇÃO, O NÚMERO DO
Minicurriculo:	Teste

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:	MEDICO			
Novo Arquivo:	Selecione o tipo	Escolher Arquivo		
Nº Documento	Arquivo	Situação	Ação	
227044	Diploma	VALIDADO	[X] [PDF]	
227045	Doc. Órgão de Classe ou Doc. de Ausência de Órgão de Classe	VALIDADO	[X] [PDF]	
227046	Certificado da Especialidade	VALIDADO	[X] [PDF]	
227047	Declaração Inexistência de Penalidade Disciplinar	VALIDADO	[X] [PDF]	
227048	Declaração Inexistência de Penalidade Disciplinar	VALIDADO	[X] [PDF]	
227048	Certificado da Especialidade	VALIDADO	[X] [PDF]	
	Diploma	PENDENTE	[X] [PDF]	

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

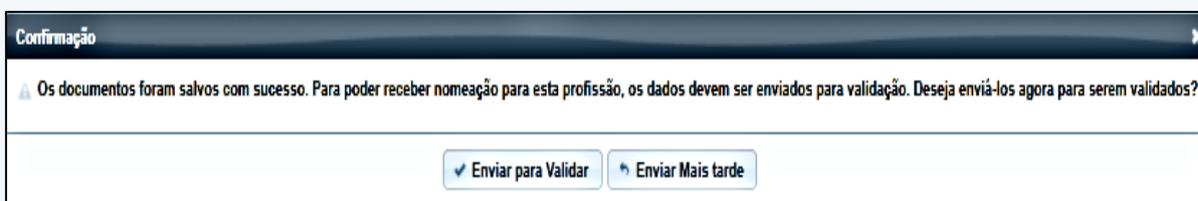


Documentos eletrônicos

⚠ 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”.

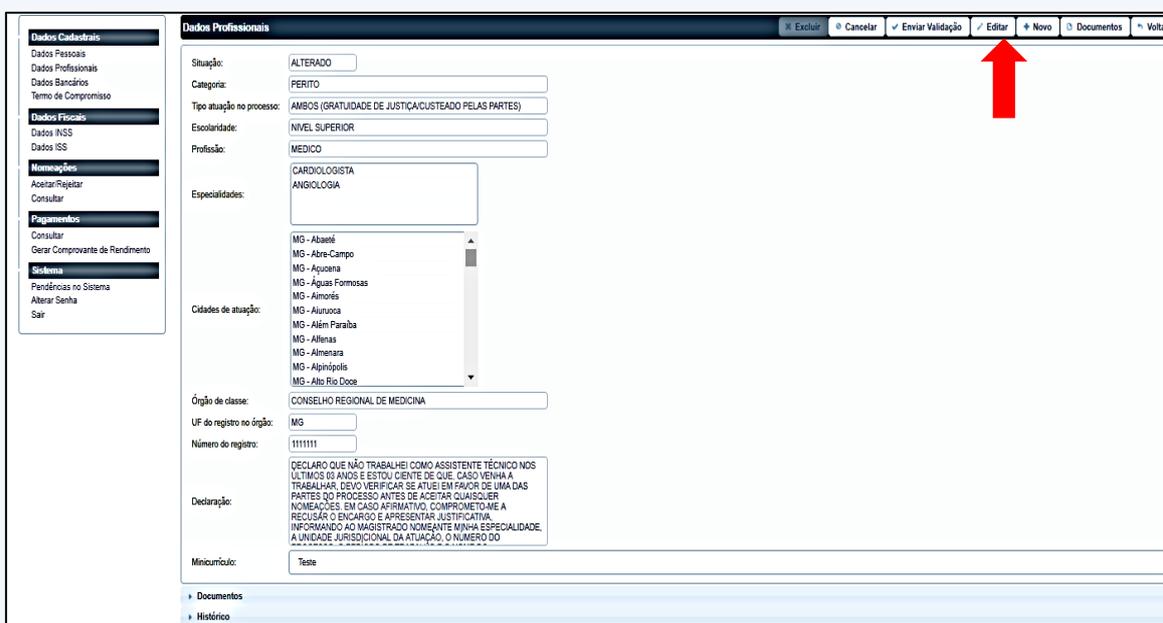


Confirmação

⚠ 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: NIVEL SUPERIOR

Profissão: MEDICO

Especialidades: CARDIOLOGISTA ANGIOLOGIA

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

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 JURISDICCIONAL 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	
APÍGESTIVO	
CIRURGIÃO GERAL	

Órgão de Classe: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

UF do registro no órgão: MG

Número do registro: 111111

Localis de Atuação

UF: Seleção Cidades: 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?

Enviar para Validar Enviar Mais tarde

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: 5555555

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.



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.



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

➡ **IMPORTANTE!**

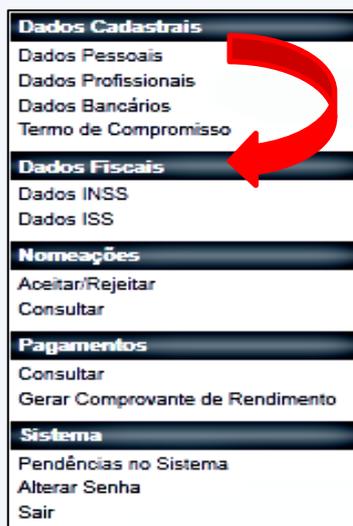
Cada alteração cadastral realizada será analisada pela COASA, por ordem cronológica, no prazo de até trinta dias. Os dados alterados deverão ter correspondência com a documentação anexada.

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.

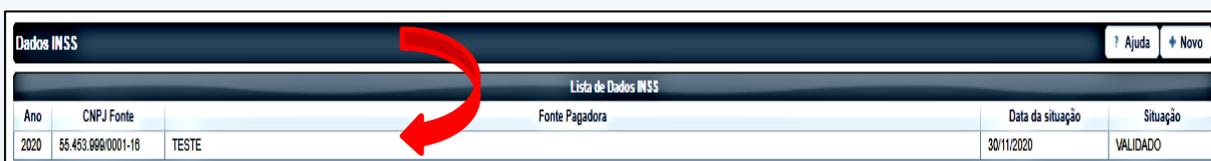
6.6 Alteração de Dados Fiscais: A alteração de dados fiscais é necessária quando o profissional alterar seu domicílio fiscal para o ISSQN. Em relação ao INSS essa alteração deverá ser realizada para informação de novo vínculo empregatício.

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

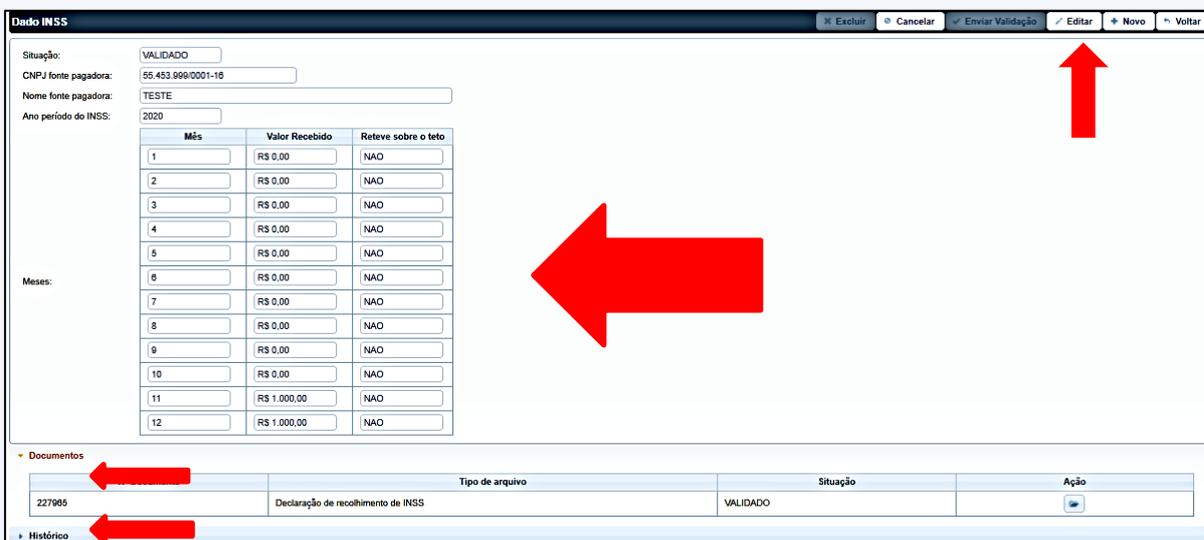
à esquerda da tela principal do Sistema, e selecionar a opção desejada (Dados INSS ou ISS).



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”.



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.



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

Situação: VALIDADO

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

CNPJ fonte pagadora: 55.453.9690001-10

Nome fonte pagadora: TESTE

Ano: 2020

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

Meses:

Salvar Voltar

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.

Dado ISS

Situação:

Município:

Ano período do ISS:

Número da inscrição:

Meses:

N° Documento	Tipo de arquivo	Situação	Ação
227968	Declaração de recolhimento de ISS	VALIDADO	[dropdown]

Histórico

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.

Dados ISS - Documentos

Município:

Ano período do ISS:

Número da inscrição:

Meses:

Novo Arquivo:

N° Documento	Arquivo	Situação	Ação
227968	teste.pdf	VALIDADO	[dropdown]

6.6.8 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.

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.

The screenshot shows the 'Dados ISS' form. The 'Situação' is 'VALIDADO'. The 'Município' is 'BELO HORIZONTE - MG'. The 'Ano' is '2020'. The 'Número da inscrição' is '11111111'. The month selection interface shows 'Disponíveis' (January to October) and 'Selecionados' (November, December). The 'Salvar' button is in the top right corner. Red arrows point to the 'Salvar' button, the 'Número da inscrição' field, and the month selection interface.

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.

The screenshot shows a 'Confirmação' dialog box. The message reads: "Os dados foram salvos com sucesso. Para que os efeitos financeiros considerando este ISS ocorram, os dados devem ser enviados para validação. Deseja enviá-los agora para serem validados?". There are two buttons: "Enviar para Validar" and "Enviar Mais tarde".

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:

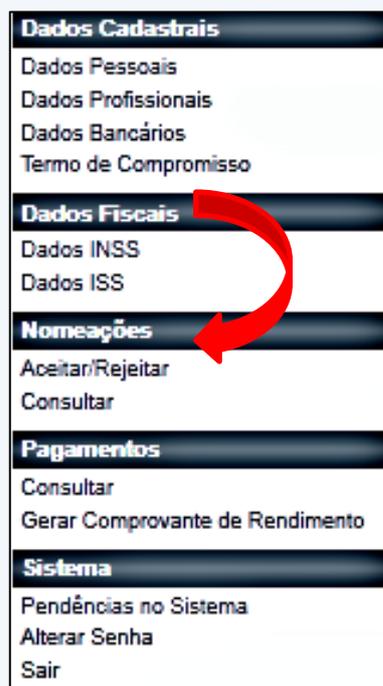
- por meio de sorteio entre os profissionais cadastrados na comarca;
- por escolha direta, quando o juiz de direito indica o profissional dentre aqueles disponíveis na comarca.

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”.



1.4.1 Na próxima tela, poderão ser utilizados os filtros de pesquisa ou selecionar a 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	Assistidos
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.

Dados Cadastrais	Nomenclaturas - Rejeitar Nomenclatura	M. Confirma Rejeição	Voltar
Dados Pessoais	Número: 2020020033021		
Dados Profissionais	Situação: INDICAÇÃO PELO JUIZ		
Dados Bancários	Data da nomeação: 09/10/2020		
Termo de Compromisso	Prazo em dias para aceitar: 5		
Dados Fiscais	Valor estimado de honorários: 238,88		
Dados INSS	Unidade: SECRETARIA DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA		
Dados ISS	Categoria: PERITO		
Nomenclaturas	Profissão: MÉDICO		
Consultar	Especialidade: CARDIOLOGISTA		
Equipamentos	Justificativa (máx. 2000 caracteres): *		
Consultar			
Gerar Comprovante de Rendimento			
Sistema			
Penúltimo no Sistema			
Alterar Senha			
Sair			

➔ 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”.

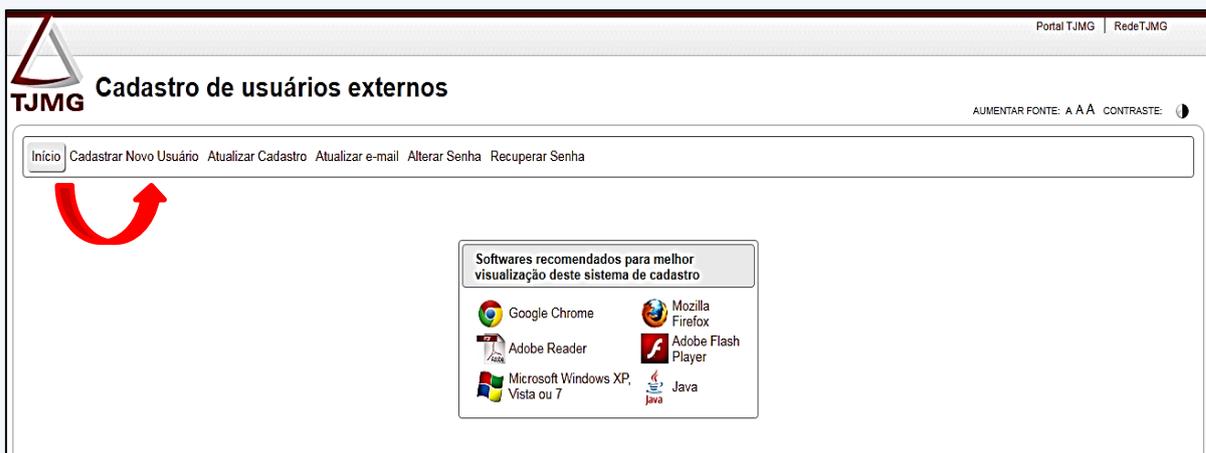
TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais

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 Matrícula 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.

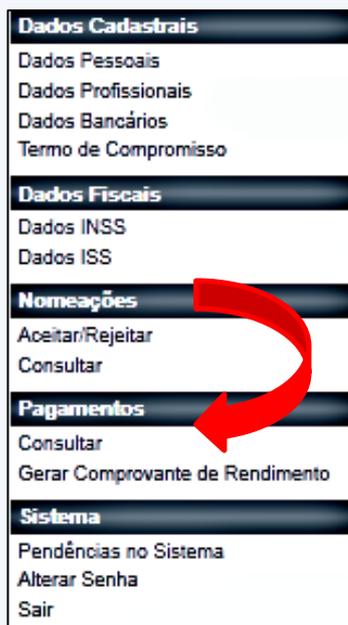
3.3 Após a entrega do trabalho e a prestação de eventuais esclarecimentos, se houver, o juiz de direito fará a solicitação de pagamento da perícia pelo Sistema AJ.

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.

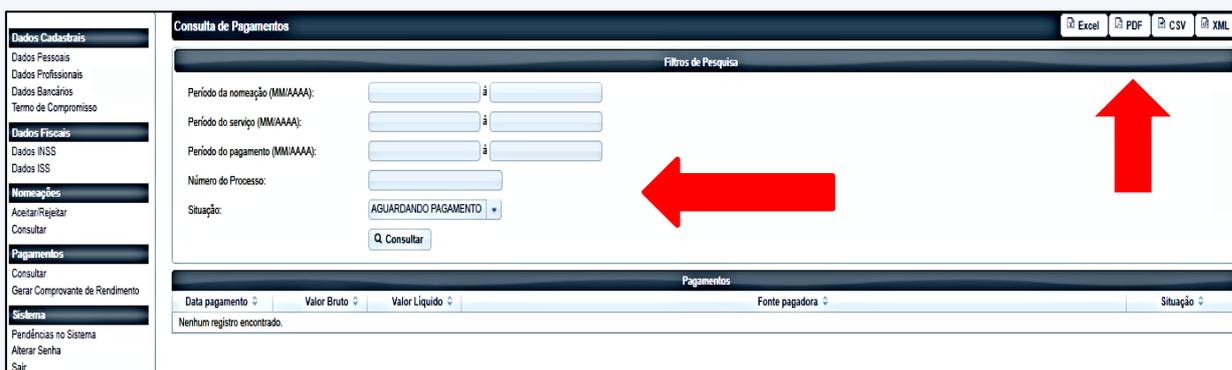
3.6 Os pagamentos programados e realizados poderão ser consultados por meio do Sistema AJ. Para tanto, acessar no menu “Pagamentos”, a opção “Consultar”.



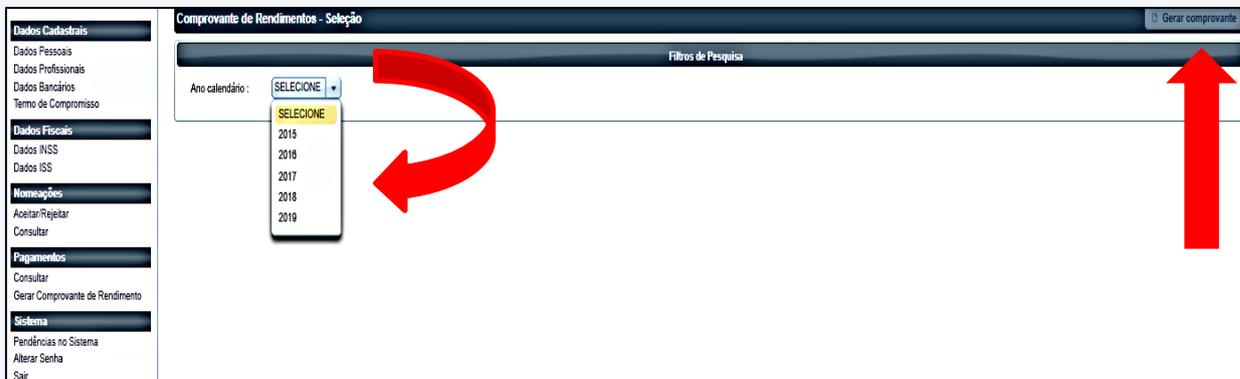
3.6.1 Na próxima tela, a consulta poderá ser realizada por meio dos filtros disponíveis, bastando, apenas, o seu preenchimento. No campo “Situação”, poderão ser selecionadas as seguintes opções:

- **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.



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.

Dados Cadastrais Dados Pessoais Dados Profissionais Dados Bancários Termo de Compromisso	Dados Pessoais 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): 72931377959 Número Inscrição Municipal: 111111111111111111 CEP: 30140060 Endereço (logradouro): DOS TIMBIRAS Número: 111 Complemento: 111 Bairro: BOA VIAGEM	? Ajuda Inativar
---	---	--

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.

Dados Cadastrais Dados Pessoais Dados Profissionais Dados Bancários Termo de Compromisso	Dados Pessoais 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): 72931377959 Número Inscrição Municipal: 111111111111111111 CEP: 30140060 Endereço (logradouro): DOS TIMBIRAS Número: 111 Complemento: 111 Bairro: BOA VIAGEM	? Ajuda Reativar
---	--	--

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