

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Cadastro

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

1. CADASTRO DE NOVO USUÁRIO

1. Acessar o **Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita do Poder Judiciário de Santa Catarina**, clicando em “Usuário externo - advogado dativo, perito, tradutor ou intérprete” e, em seguida, em **“ACESSO AO SISTEMA AJG/PJSC (usuário externo)”**, na página da AJG/PJSC na internet:

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

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

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

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

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

A imagem mostra um formulário de busca de CPF. À esquerda, há o rótulo "CPF: *". À direita, há um campo de entrada com uma máscara de CPF (____.____.____-____) e um botão de lupa para buscar os dados.

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

A imagem mostra um formulário de cadastro com os seguintes campos: "Número NIS (Identificação Social): *" com um campo de entrada e um botão de lupa; "Email: *" com um campo de entrada; e "Confirma Email: *" com um campo de entrada.

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

- PIS (Programa de Integração Social):

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

- NIT (Número de Identificação do Trabalhador):

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

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

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

Importante!

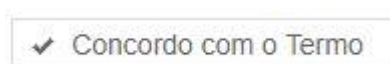
Caso não possua NIT/PIS/PASEP, deverá realizar a sua inscrição no INSS:

<https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml>

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

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

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



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

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

PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Assistência
Judiciária
Gratuita

CPF:

Senha:

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Login

Dica!

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

Observação!

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

Reenvio de Senha

CPF: *

✓ Reenviar Senha

9. Depois do acesso com a senha provisória, o sistema exibirá a mensagem **“Senha Expirada – Alteração Obrigatória”**. Registre nova senha nos campos **“Nova senha”** e **“Confirmação de nova senha”**. Clique no botão **“Salvar”** e, após, no botão **“OK”**, conforme imagens abaixo.

Senha Expirada - Alteração Obrigatória

Nova senha: *

Confirmação de nova senha: *

Senha Expirada - Alteração Obrigatória

i Dados atualizados com Sucesso!

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

Pendências ✕

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

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

Dados Cadastrais

Dados Pessoais

Dados Profissionais

Dados Bancários

Termo de Compromisso

Dados Fiscais

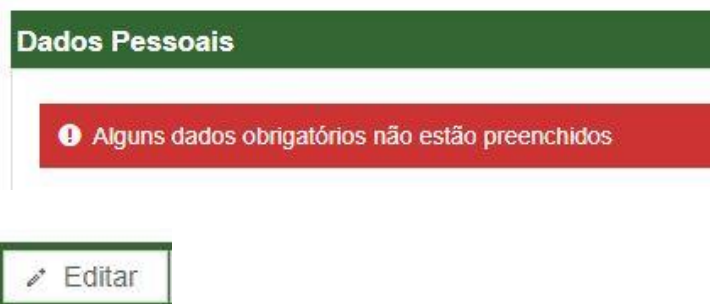
Dados INSS

Dados ISS

2. DADOS CADASTRAIS

2.1 Dados Pessoais

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



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

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

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

Dica!

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

3. Os demais campos obrigatórios são:

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

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

a) No campo "**Banco**", selecionar o nome do banco associado ao número correto do mesmo (exemplo: "BANCO DO BRASIL S.A. - **001**", sendo 001 o número do banco);

b) No campo "**Código da Agência**", preencher o número da agência bancária, **sem o dígito verificador** (exemplo: preencher "**1234**" para agência bancária de número 1234-5);

c) No campo "**Nome da Agência**", preencher o nome da agência (exemplo: "**Florianópolis**");

d) No campo "**Tipo Conta**", preencher se a conta é **Corrente** ou **Poupança**; e

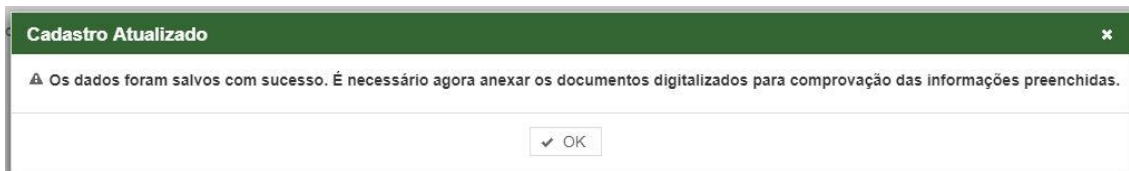
e) No campo "**Número da Conta**", preencher o número da conta **com o dígito verificador** (exemplo: preencher "**123456**" para conta número 12345-6). O campo incluirá automaticamente o hífen.

Importante!

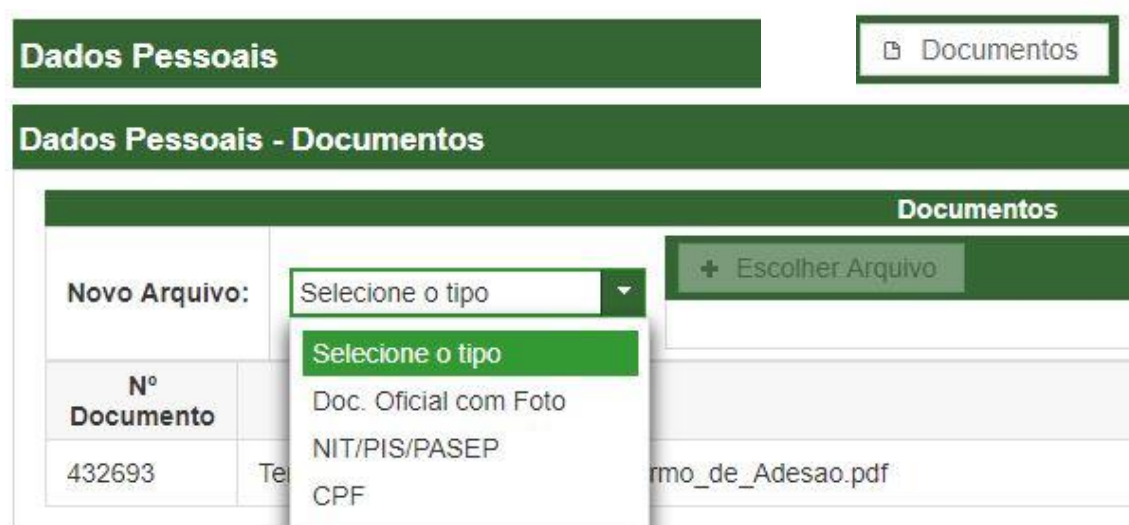
A conta deve ser de **pessoa física** e de sua própria titularidade, pois caso o CPF do titular da informada for diferente do CPF do beneficiário dos honorários, o pagamento será rejeitado pelo sistema. Portanto, não são realizados pagamento para conta de pessoa jurídica;

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

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



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



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

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

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

c) **CPF:** comprovante da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal frente e verso legível. Exemplo: Comprovante de inscrição no CPF, Documento de

Identidade (com informação do número do CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), etc.

Observação!

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

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

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

Dados Pessoais - Documentos ✓ Salvar ↶ Voltar

Documentos

Novo Arquivo: + Escolher Arquivo

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

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

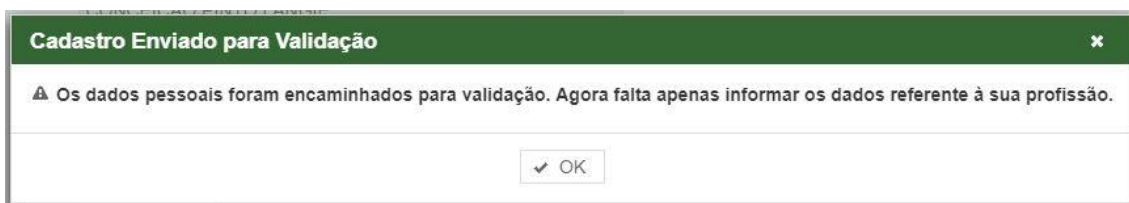
Documentos eletrônicos ✕

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

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

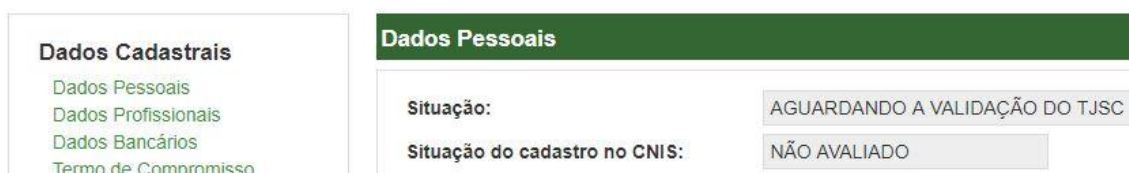


11. Após enviados os dados pessoais para validação, o sistema exibe mensagem alertando para a necessidade de informar os dados profissionais e, clicando no botão “**OK**”, o sistema abre automaticamente a tela dos “**Dados Profissionais**”.



2.1.1 Situação dos Dados Pessoais

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



Os dados pessoais podem estar nas seguintes situações:

1. **NOVO**: quando iniciado o cadastro, porém não finalizado e/ou enviado para validação.
2. **AGUARDANDO A VALIDAÇÃO DO TJSC**: quando os dados pessoais foram enviados para validação e dependem de ação do Tribunal, que os validará ou rejeitará. Enquanto estiverem nessa situação, não é possível alterá-los.
3. **VALIDADO**: quando os dados pessoais enviados foram validados pelo Tribunal. Para estar apto a ser nomeado, é necessário que os dados profissionais também estejam na situação “validado”.

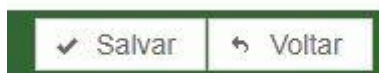
4. REJEITADO: quando os dados pessoais enviados foram rejeitados pelo Tribunal. A justificativa é enviada por e-mail, e a situação requer que o profissional realize as correções necessárias e envie os dados pessoais novamente para validação.

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

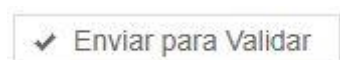
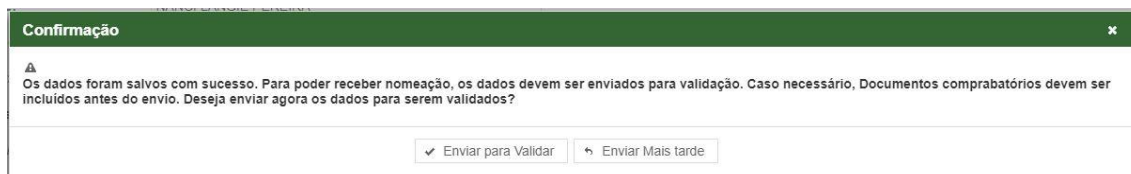
Importante!

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

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



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



2.2 Dados Profissionais

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

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



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

Dados Profissionais

Situação:

Categoria: *

Profissão: *

Áreas de Atuação:

Disponíveis

Selecionados

Minicurriculo (máx. 2000 caracteres):

Locais de Atuação

UF: Cidades:

UF	Cidade	Excluir

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

a) Situação: exibe a situação do cadastro e não é passível de edição.

b) Categoria: selecionar a categoria profissional relativa a suas atividades profissionais. As categorias são as seguintes: advogado dativo, perito, intérprete, tradutor ou curador.

c) Profissão: cada categoria profissional tem profissões relacionadas. Basta escolher sua profissão na lista exibida pelo sistema.

d) Áreas de atuação: selecionar entre as áreas de atuação disponíveis em quais deseja atuar, lembrando que para algumas profissões é necessário que a área de atuação escolhida esteja devidamente registrada no respectivo órgão de classe (exemplo: médico ortopedista / engenheiro civil).

Observação!

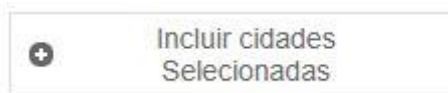
É importante que sejam selecionadas as áreas de atuação nas quais deseja atuar, visto que, no momento da nomeação de profissional no sistema pelo usuário interno, caso seja selecionada a área do direito/perícia/tradução/interpretação relativa ao serviço a ser prestado, o sistema somente exibirá os profissionais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

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

Observação!

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

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



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

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

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

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

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

Importante!

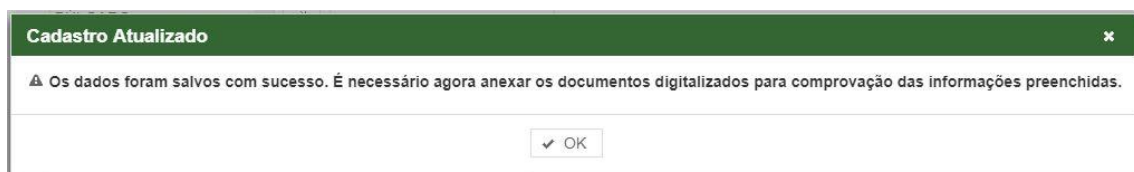
Advogados dativos a curadores poderão escolher até 3 (três) locais para atuação.

A atuação de advogado inscrito em outro estado da federação no Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita do Estado de Santa Catarina ficará condicionada à apresentação de inscrição suplementar perante a Seccional de Santa Catarina da Ordem dos Advogados do Brasil.

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



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



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

A imagem mostra a interface de usuário para a seção "Dados Profissionais - Documentos". No topo, há um cabeçalho verde com o título "Dados Profissionais - Documentos". Abaixo, há dois campos de texto: "Categoria:" com o valor "ADVOGADO DATIVO" e "Profissão:" com o valor "ADVOGADO". Abaixo disso, há uma seção intitulada "Documentos" com um botão verde "+ Escolher Arquivo". À esquerda, há uma tabela com o cabeçalho "Novo Arquivo:" e "Nº Documento". A primeira linha da tabela contém o texto "Nenhum document". Um menu suspenso está aberto sobre a tabela, mostrando a opção "Selecione o tipo" selecionada, com outras opções: "Diploma", "Doc. Órgão Classe" e "Certificado da Especialidade".

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

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

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

c) **Certificado de especialidade:** certificado que comprove especialização. Exemplo: certificado de conclusão de curso de pós-graduação.

Observação!

O “**Doc. Órgão de Classe**” é **obrigatório** para as profissões regulamentadas por lei e deve comprovar seu registro e o respectivo número no conselho profissional ou órgão de classe.

Nestes casos, para validação dos dados profissionais, o Tribunal realiza consulta *on-line* de registro/situação profissional na página do conselho profissional ou órgão de classe na internet.

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

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

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

Dados Profissionais - Documentos
✓ Salvar ↶ Voltar

Categoria:

Profissão:

Documentos

Novo Arquivo:

+ Escolher Arquivo

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

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

Documentos eletrônicos
✕

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

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

Confirmação
✕

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

✓ Enviar para Validar

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

2.2.1 Situação dos Dados Profissionais

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



Os dados profissionais podem estar nas seguintes situações:

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

Importante!

Lembre-se de, após completar o cadastro dos dados profissionais, anexar os documentos e enviar para validação!

Caso não o faça, seus dados profissionais permanecerão na situação “**Novo**” e não ficarão disponíveis para serem validados pelo Tribunal.

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



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



2.3 Dados Fiscais

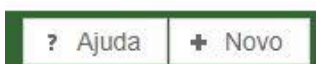
2.3.1 Dados INSS

Os dados INSS devem ser preenchidos caso o profissional seja segurado empregado.

Não devem ser preenchidos os dados INSS no caso de recolhimento de contribuição previdenciária como contribuinte individual, incluindo o empresário, incidentes sobre remuneração pela prestação de serviços ou pró-labore. Nestes casos, o profissional deve levar em consideração o valor recebido de honorários da AJG/PJSC na base de cálculo da sua contribuição para não ultrapassar o teto do RGPS, ou informar ao tomador de serviço para que o faça quando o caso.

Maiores informações estão disponíveis na [Instrução Normativa RFB n. 2110/2022](#).

1. Para preencher os dados INSS, é necessário clicar no botão “**+ Novo**”, localizado no canto superior direito da tela.



2. Na tela seguinte, você deve confirmar que se trata de contribuições para o RGPS, escolher uma opção no campo “Categoria Trabalhador” (referente ao tipo de vínculo com a fonte pagadora a ser informada), informar o CNPJ da fonte pagadora que retém a contribuição previdenciária e clicar no botão ao lado para buscar o nome na base de dados da Receita Federal.

Dados INSS		✓ Salvar	↶ Voltar
Situação:	NOVO		
Regime de contribuição: *	<input checked="" type="checkbox"/> Informo que esta declaração é relativa a contribuições para o Regime Geral da Previdência Social.		
CNPJ fonte pagadora: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>	
Nome fonte pagadora: *	<input type="text"/>		

3. Ao ser preenchido o campo do nome da fonte pagadora, o sistema abre mais duas áreas de preenchimento. A primeira refere-se ao ano, e deverá ser selecionado o ano em que estão sendo realizados os pagamentos pela fonte pagadora.

Ano: * ▼

4. Ao ser preenchido o ano, o sistema disponibilizará o campo dos meses. Você deverá informar o valor estimado para todos os meses do ano, caso sua fonte pagadora seja a mesma.

Mês	Valor Recebido
JANEIRO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
FEVEREIRO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
MARÇO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
ABRIL	R\$ 0,00 <input type="text"/>
MAIO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
JUNHO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
JULHO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
AGOSTO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
SETEMBRO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
OUTUBRO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
NOVEMBRO	R\$ 0,00 <input type="text"/>
DEZEMBRO	R\$ 0,00 <input type="text"/>

Observação!

O sistema não permitirá informar os valores recebidos no mês corrente e nos meses já finalizados, pois a informação somente é pertinente para cálculo da contribuição previdenciária de pagamentos futuros.

Importante!

No campo do valor recebido, deverá ser informado o valor do salário de contribuição, ou seja, o valor bruto da remuneração sobre a qual incide a contribuição previdenciária e não o valor desta última.

5. Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clicar no botão **“Salvar”**.

É exibida mensagem de **“Confirmação”**, que informa que os dados foram salvos com sucesso e que, para que os efeitos financeiros considerando este INSS ocorram, os dados devem ser enviados para validação. Basta clicar em **“Enviar para Validar”**.

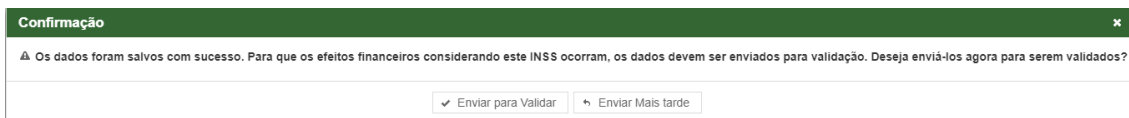


Importante!

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



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



2.3.1.1 Situação dos Dados INSS

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

Dados INSS					? Ajuda	+ Novo
Lista de Dados INSS						
Ano	CNPJ Fonte	Fonte Pagadora		Data da situação	Situação	

Os dados INSS podem estar nas seguintes situações:

- 1. NOVO:** quando iniciado o cadastro, porém não enviado para validação.
- 2. AGUARDANDO A VALIDAÇÃO DO TJSC:** quando os dados INSS foram enviados para validação e dependem de ação do Tribunal, que os validará ou rejeitará. Enquanto estiverem nessa situação, não é possível alterá-los.
- 3. VALIDADO:** quando os dados INSS enviados foram validados pelo Tribunal.
- 4. REJEITADO:** quando os dados INSS enviados foram rejeitados pelo Tribunal. A justificativa é enviada por e-mail, e a situação requer que o profissional realize as correções necessárias e envie os dados INSS novamente para validação.
- 5. ALTERADO:** quando os dados INSS foram alterados, porém devem ainda ser enviados para validação.

Importante!

Você é responsável pela declaração e, portanto, por retificar as informações e recolher eventuais diferenças no caso de deixar de receber ou ter alterada a sua remuneração declarada.

Equipe AJG/PJSC