

---

**SISTEMA ELETRÔNICO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DA  
JUSTIÇA DO TRABALHO – AJ/JT**

**MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO**

## SUMÁRIO

(Para acesso rápido, basta passar o mouse sobre o assunto e clicar [Ctrl] para seguir o Link)

### Sumário

SISTEMA ELETRÔNICO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO – AJ/JT.....	4
CADASTRO DE PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES .....	5
INICIANDO O PRÉ-CADASTRO .....	6
INICIANDO O CADASTRO .....	10
PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES PESSOAIS.....	13
FORNECENDO OS DOCUMENTOS PESSOAIS.....	16
PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES E FORNECENDO OS DOCUMENTOS DO DOMICÍLIO FISCAL .....	19
PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS .....	22
FORNECENDO OS DOCUMENTOS PROFISSIONAIS.....	32
PREENCHENDO OS DADOS DO INSS .....	36
PREECHENDO OS DADOS DO ISS .....	43
UTILIZANDO O CONVERSOR DE PDF/A.....	50
AGUARDANDO ANÁLISE DO CADASTRO .....	53
CONSULTANDO O HISTÓRICO .....	54
CONSULTANDO OS DOCUMENTOS .....	55
CONSULTANDO O TERMO DE COMPROMISSO.....	56
ACESSANDO O SISTEMA APÓS O CADASTRO INICIAL .....	57
EDITANDO/ALTERANDO INFORMAÇÕES PESSOAIS.....	60
EDITANDO/ALTERANDO DADOS BANCÁRIOS .....	63
EDITANDO/ALTERANDO INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS .....	65
INCLUINDO/EXCLUINDO A CATEGORA E/OU PROFISSÃO .....	67
EXCLUINDO DOCUMENTOS .....	69
INATIVANDO O CADASTRO PROFISSIONAL .....	70
CONSULTANDO O REGISTRO DE NOMEAÇÃO .....	72
CONSULTANDO AS PENDÊNCIAS NO SISTEMA .....	75
CONSULTANDO A CAIXA POSTAL .....	76
UTILIZANDO A “AJUDA” DO SISTEMA .....	78

ALTERAR SENHA ? ESQUECEU SUA SENHA? – RESOLVENDO O PROBLEMA .....	80
CONSULTANDO OS PROFISSIONAIS CADASTRADOS (CONSULTA PÚBLICA) .....	83
CONSULTANDO O REGISTRO DE NOMEAÇÕES (CONSULTA PÚBLICA) .....	85

## SISTEMA ELETRÔNICO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO – AJ/JT

O Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária da Justiça do Trabalho – AJ/JT é uma ferramenta destinada ao cadastro e ao gerenciamento de peritos, tradutores e intérpretes, bem assim ao pagamento dos profissionais nos casos dos processos que envolvam beneficiários da justiça gratuita.

O módulo do sistema dedicado aos usuários externos permite o cadastramento de peritos, tradutores e intérpretes interessados em prestar serviços de perícia, de exame técnico, de tradução e de interpretação nos processos em trâmite na Justiça do Trabalho, inclusive naqueles que envolvam assistência judiciária gratuita, bem assim propicia aos referidos profissionais o acompanhamento dos registros das nomeações e, em casos de honorários a serem pagos pela União, dos procedimentos de pagamento.

## CADASTRO DE PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES

O cadastro eletrônico de peritos, tradutores e intérpretes, gerenciado pelo sistema AJ/JT, contém os dados de todos os profissionais aptos a serem nomeados para prestar serviços de perícia, de exame técnico, de tradução e de interpretação nos processos judiciais em trâmite na Justiça do Trabalho, inclusive naqueles que envolvam assistência judiciária gratuita.

O profissional interessado em prestar serviços perante a Justiça do Trabalho deverá realizar seu cadastro no sistema AJ/JT, indicando seus dados pessoais e profissionais; aderindo, em caso de concordância, ao Termo de Compromisso disponibilizado; e fornecendo os documentos obrigatórios.

As informações e a documentação apresentadas são de inteira responsabilidade do profissional, garantidor de sua autenticidade e veracidade, sob as penas da lei.

O cadastramento do profissional no Sistema AJ/JT não assegura direito subjetivo à nomeação para efetiva atuação nos processos em trâmite perante a Justiça do Trabalho.

O cadastramento no Sistema AJ/JT ou a efetiva atuação do profissional não gera vínculo empregatício ou estatutário, nem obrigação de benefício de natureza previdenciária em relação à Justiça do Trabalho.

## INICIANDO O PRÉ-CADASTRO

O pré-cadastro se presta à primeira identificação do profissional, sua concordância com o Termo de Compromisso disponibilizado e a concessão de *login* e senha.

- Utilize os navegadores Mozilla Firefox 52 e Google Chrome 60 e acesse o link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.
- Na tela inicial, clique no botão “CADASTRO”, em “USUÁRIO EXTERNO”.



- Clique na imagem “PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES”.



- O sistema exibirá o Termo de Compromisso.

### TERMO DE COMPROMISSO

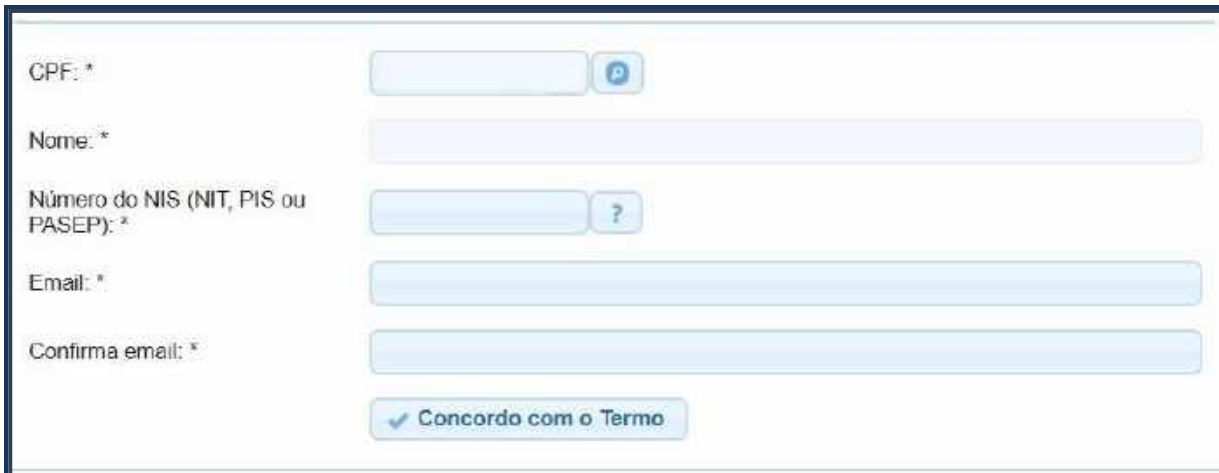
Declaro, nos termos da lei, que:


1. Li, conheço e aceito os termos da Resolução CSJT nº 247, de 25 de outubro de 2019, que institui, no âmbito da Justiça do Trabalho, o Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária AJ-JT, destinado ao cadastro e gerenciamento de peritos, órgãos técnicos ou científicos, tradutores e intérpretes e ao pagamento dos profissionais nos casos dos processos que envolvam assistência judiciária gratuita, e dá outras providências.
2. Estou ciente de que as informações por mim prestadas e a documentação anexada estão sujeitas a diligências pela Justiça do Trabalho para verificação de exatidão e veracidade.
3. Estou ciente de que é vedado o exercício do encargo de perito, tradutor ou intérprete ao detentor de cargo público no âmbito do Poder Judiciário, exceto nas hipóteses do inciso I do § 3º do art. 96 do CPC.
4. Estou ciente de que é vedado o exercício do encargo de tradutor ou intérprete ao profissional que não tiver a livre administração de seus bens; que for arrolado como testemunha ou atuar como perito no processo para o qual tenha sido nomeado; que estiver inabilitado para o exercício da profissão por sentença penal condenatória, enquanto durarem seus efeitos, devendo, em quaisquer das situações, comunicar a ocorrência ao magistrado responsável.
5. Estou ciente da necessidade de, antes de aceitar quaisquer nomeações, verificar:
  - a) as hipóteses legais de impedimento e de suspeição previstas no Capítulo II do Título IV do Livro III da Parte Geral do Código de Processo Civil;
  - b) a prestação de serviços na condição de Assistente Técnico em favor de uma das partes do processo para o qual foi nomeado, nos últimos 3 anos;
  - c) ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de advogado ou magistrado, com atuação no processo ou de servidor do juízo em que tramita a causa.E, em caso positivo, recusar à nomeação, comunicando a situação ao magistrado competente.
6. Estou regularmente cadastrado junto à entidade de classe, se for o caso, bem assim de que inexistente impedimento ao pleno exercício da(s) profissão(ões) cadastrada(s).

Responsabilizo-me, sob as penas da lei, pela atualização dos dados cadastrais e dos documentos comprobatórios, bem como pela veracidade das informações prestadas e autenticidade dos documentos juntados.


CPF:

- Após a leitura, informe o número do CPF e, em seguida, clique no botão ao lado (lupa) para preenchimento do nome, em consonância com o cadastro perante a Secretaria da Receita Federal.
- Digite o número do NIS (PIS/PASEP ou NIT);
- Preencha o e-mail que constará no cadastro e para o qual serão encaminhadas as mensagens do sistema AJ/JT para o usuário e, em seguida, confirme o mesmo endereço eletrônico.



CPF: \*  

Nome: \*

Número do NIS (NIT, PIS ou PASEP): \*  

Email: \*

Confirma email: \*

Concordo com o Termo

**NOTA**

***Não é necessário digitar os separadores nos campos CPF e NIS. Os pontos e hifens são inseridos automaticamente pelo sistema.***

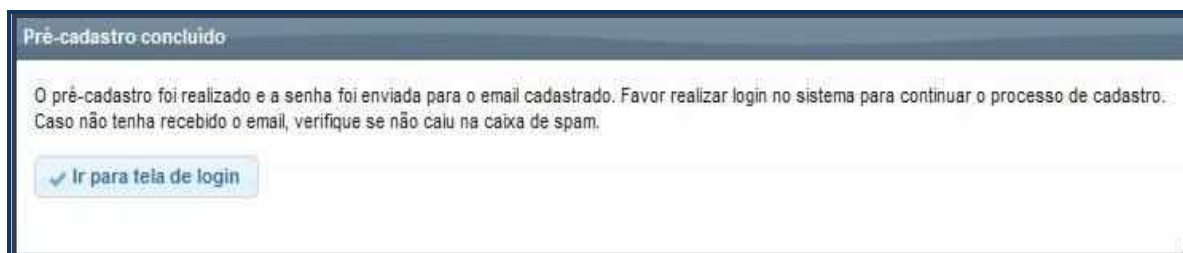
***O endereço eletrônico (e-mail) deve ser informado com todos os caracteres existentes.***

- Após o preenchimento dos campos e, em caso de concordância com inteiro teor do Termo de Compromisso, clique no botão “Concordo com o Termo”.

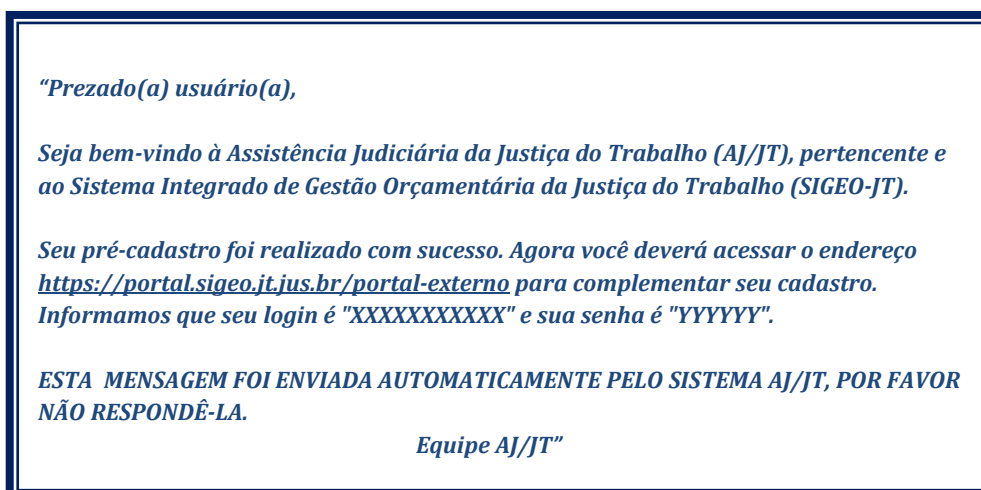


- O sistema exibirá mensagem de conclusão do pré-cadastro e de envio de correspondência eletrônica para o profissional, contendo *login* e senha para continuidade do cadastro.





- Modelo de e-mail ao profissional pré-cadastrado.



- Em seguida, clique no botão “Ir para tela de login”, quando será exibida da tela inicial de acesso ao sistema AJ/JT.



**NOTA**

*Além do botão “Ir para a tela de login”, o profissional também poderá acessar o sistema pelo endereço eletrônico <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.*

## INICIANDO O CADASTRO

O cadastro do profissional conterà suas informações pessoais e profissionais, bem como os documentos necessários à respectiva comprovação.

- Digite o número do CPF e a senha informada no e-mail enviado automaticamente quando da conclusão do pré-cadastro e clique no botão “Entrar” (ou utilize o endereço já informado (<https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>)).



JUSTIÇA DO TRABALHO  
PORTAL DO USUÁRIO EXTERNO  
PROGRAMA SIGEO-JT

CPF/CNPJ

Senha

[Alterar senha](#)  
[Esqueceu sua senha?](#)

**Entrar**

- Ao entrar no sistema, será exibida tela com as informações e os documentos que deverão ser preenchidos e apresentados pelo profissional (“Pendências encontradas no cadastro”).



**Pendências encontradas no cadastro**

Lista de pendências	
Pendência	Total
Cadastro dos dados pessoais incompleto	1
Documentos pessoais obrigatórios incompleto	1
Cadastro dos dados bancários incompleto	1
Cadastro de domicílio fiscal incompleto	1

- Clique na opção “Dados Pessoais”, da seção “Dados Cadastrais” (menu vertical à esquerda da tela).



**Dados Cadastrais**

- Dados Pessoais
- Dados Profissionais
- Dados Bancários
- Termo de Compromisso

**Dados Fiscais**

- Dados do INSS
- Dados do ISS

**Registros de Nomeação**

- Consultar

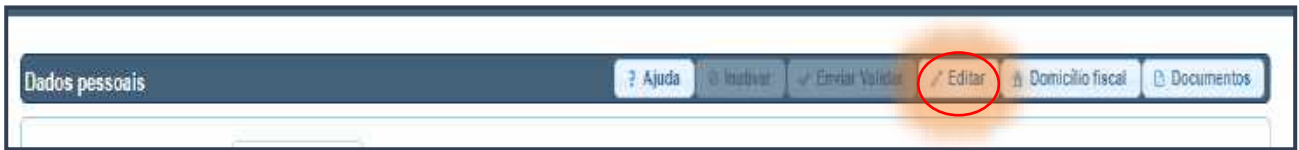
**Pagamentos**

- Consultar
- Gerar Comprovante de Rendimento

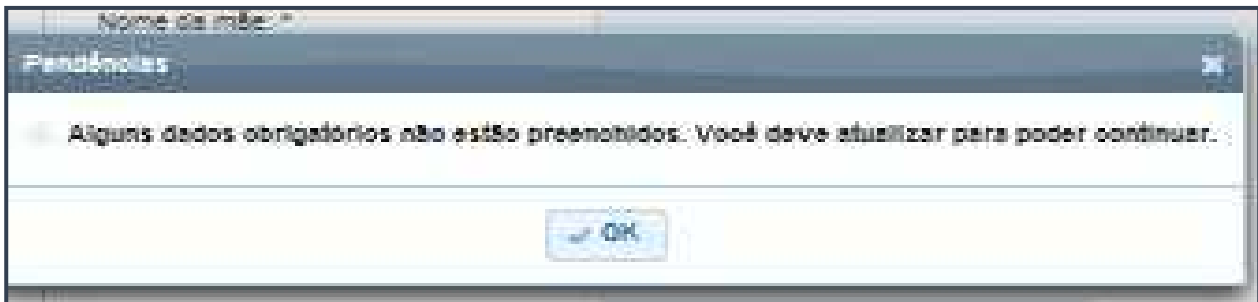
**Sistema**

- Pendências no Sistema
- Caixa Postal
- Ajuda ?

- Aberta a tela “Dados Pessoais”, clique no botão “Editar” (menu horizontal na parte superior da tela).



- Ao ser exibida a mensagem de atualização para continuidade do cadastro, clique em “OK”.



## PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações pessoais constam da opção “Dados Pessoais”, na seção “Dados Cadastrais”. Elas permitem a identificação do profissional que pretende prestar serviços na Justiça do Trabalho. O sistema AJ/JT exibirá os campos a serem preenchidos pelo profissional.

### ***NOTA***

*As informações prestadas são de inteira responsabilidade do profissional e estarão sujeitas a diligências para respectiva confirmação.*

*Os campos assinalados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório e devem ser informados pelo interessado.*

*Caso o profissional não saiba o CEP de sua localidade, basta clicar no ícone “Pesquisar Endereço” (lupa) ao lado do campo.*

*Os telefones devem ser informados com o código de área (DDD) e sem separadores.*

*O número do Banco e da Agência podem ser digitados ou selecionados com a utilização da seta na lateral do campo. O número da conta bancária deve ser digitado no campo específico.*

*O código da agência deverá ser informado sem o dígito verificador, ao passo que a conta corrente deverá ser informada em sua integralidade, inclusive com o dígito verificador.*

**Dados pessoais:** ✓ Salvar ↩ Voltar

**✘ Alguns dados obrigatórios não estão preenchidos.**

Situação:

Situação do cadastro no CNIS:

CPF: \*

Nome: \*

Data de nascimento: \*

Sexo: \*

Nome da mãe: \*

Raça/Cor: \*

País de nacionalidade: \*

País de nascimento: \*

Grau de instrução: \*

Número do NIS (NIS, PIS ou PASEP): \*

CEP: \*

Tipo de logradouro: \*

Endereço (logradouro): \*

Número: \*

Complemento:

Bairro: \*

UF: \*

Cidade: \*

E-mail: \*

Telefone comercial: \*

Telefone celular: \*

Telefone residencial:

**⚠ Atenção:** Os dados bancários fornecidos pelo(a) usuário(a) são de sua total responsabilidade, podendo eventual incorreção inviabilizar o pagamento.

Banco: \*

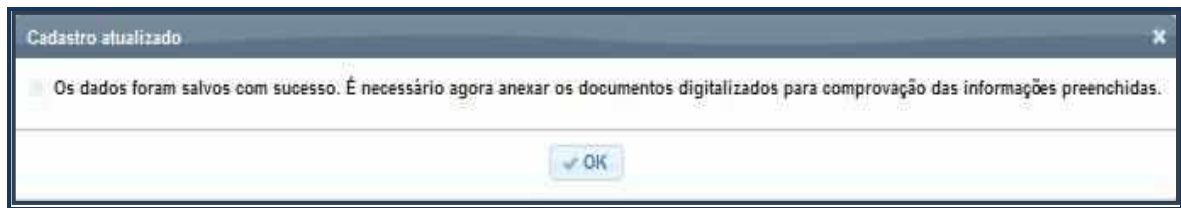
Agência bancária (sem DV): \*

Conta corrente (com DV): \*

- Preenchidos todos os dados obrigatórios, clique em “Salvar” (menu horizontal na parte superior da tela).

**Dados pessoais** ✓ Salvar ↩ Voltar

- Após a exibição da mensagem de sucesso, clique em “OK”.



- Nesse momento o usuário será direcionado para realizar a juntada dos documentos pessoais obrigatórios.

## FORNECENDO OS DOCUMENTOS PESSOAIS

Os documentos pessoais se prestam à comprovação das informações prestadas na opção “Dados Pessoais”. Eles serão analisados por comissão específica ou outro órgão a ser designado pelo Tribunal Regional do Trabalho.

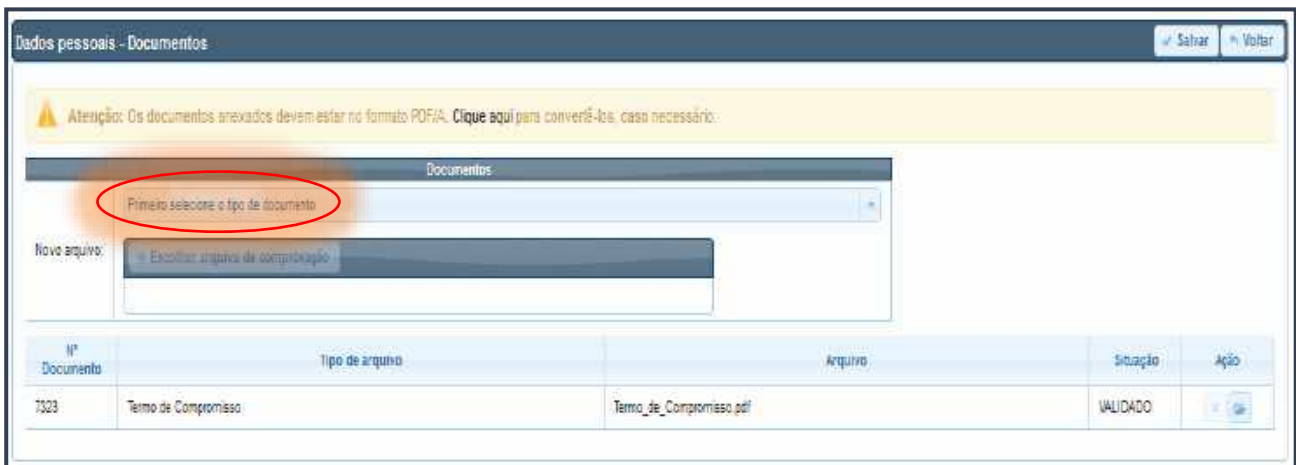
### **NOTA**


*Os documentos a serem juntados devem ser digitalizados em formato PDF/A, conforme orientações dispostas no item [“Utilizando o conversor de PDF/A”](#) (para acesso rápido, basta passar o mouse sobre o item e clicar ‘Ctrl’).*

*Os documentos assinalados com asterisco (\*) são de juntada obrigatória e devem ser anexados pelo interessado.*

- Para anexar os documentos, selecione o tipo a ser juntado, clicando em “Primeiro selecione o tipo de documento”.

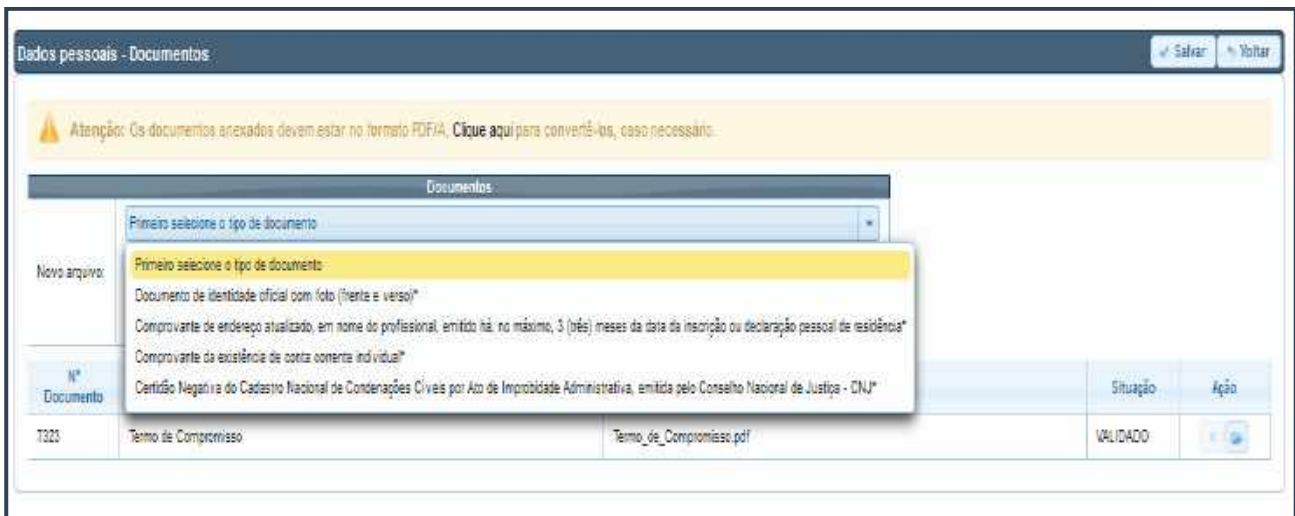
Primeiro selecione o tipo de documento



Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
7323	Termo de Compromisso	Termo_de_Compromisso.pdf	VALIDADO	

- Serão exibidos os documentos a serem juntados:
  - ✓ Documento de identidade oficial com foto (frente e verso);
  - ✓ Comprovante de endereço atualizado, em nome do profissional, emitido há, no máximo, 3 (três) meses da data da inscrição ou declaração pessoal de residência;
  - ✓ Comprovante da existência de conta corrente individual;
  - ✓ Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.



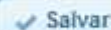


Nº Documento	Documento	Situação	Ação
7323	Termo de Compromisso	VALIDADO	

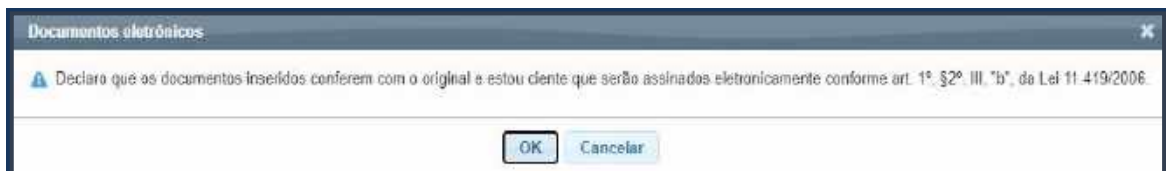
- Clique sobre o nome do documento que pretende anexar e, após, no botão “Escolher arquivo de comprovação” para juntar o referido documento.



- Selecione, dentre seus arquivos, o documento para comprovação e junte-o ao sistema.
- Repita o mesmo procedimento com todos os documentos obrigatórios, até que todos sejam juntados.
- Após a juntada de toda documentação, clique em “Salvar” (menu horizontal na parte superior da tela).



- Em seguida, será exibida a declaração de autenticidade para confirmação do profissional.

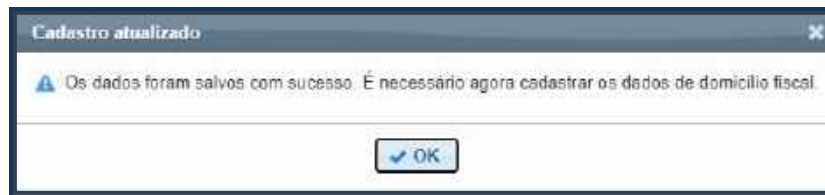


Documentos eletrônicos

⚠ 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

- Clique no botão “OK” e será exibida mensagem confirmando que dos dados foram salvos pelo sistema.

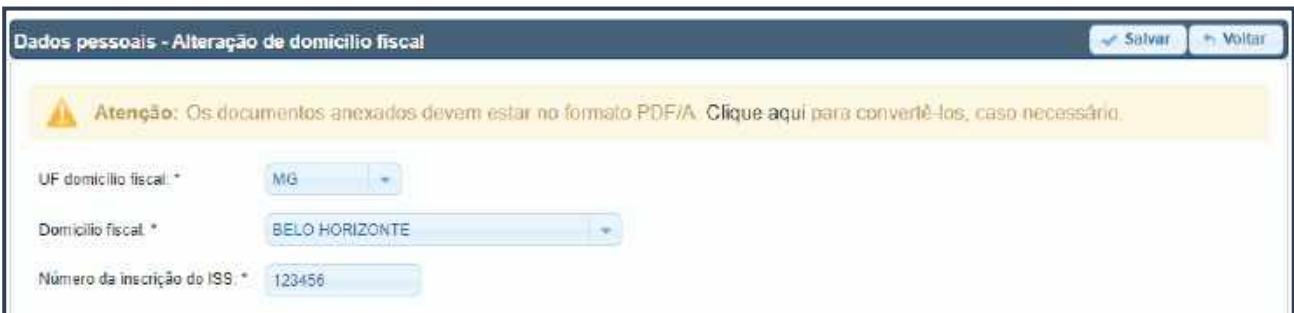


- Nesse momento o usuário será direcionado para fornecer as informações e juntar os documentos relativos ao domicílio fiscal.

## PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES E FORNECENDO OS DOCUMENTOS DO DOMICÍLIO FISCAL

As informações acerca do domicílio fiscal permitem reconhecer o município escolhido pelo profissional, bem como identificar sua inscrição municipal. O(s) documento(s) se prestam à comprovação(ões) das informações.

- Na tela “Dados pessoais – Alteração de domicílio fiscal”, preencha a unidade federativa do domicílio fiscal e, em seguida, selecione a cidade correspondente.
- Informe o número da inscrição do ISS.



Dados pessoais - Alteração de domicílio fiscal

Atenção: Os documentos anexados devem estar no formato PDF/A. Clique aqui para convertê-los, caso necessário.

UF domicílio fiscal. \* MG

Domicílio fiscal. \* BELO HORIZONTE

Número da inscrição do ISS. \* 123456

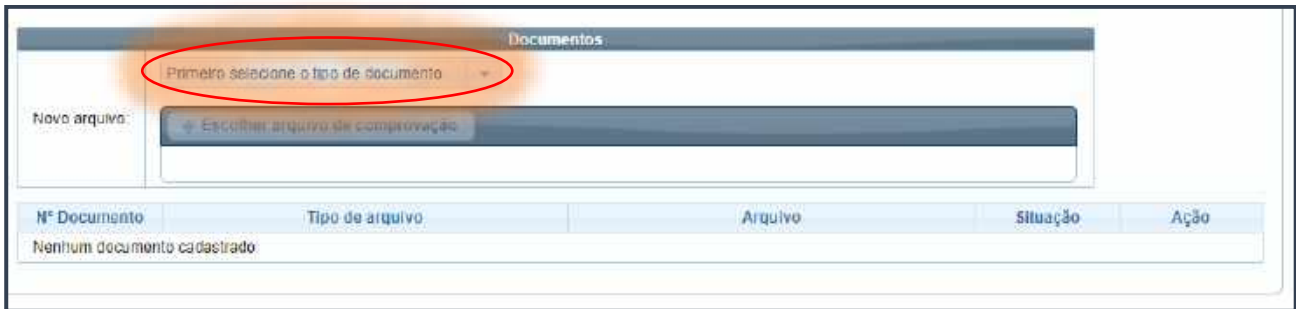
Solvar Voltar

### **NOTA**

*Os documentos a serem juntados devem ser digitalizados em formato PDF/A, conforme orientações dispostas no item [“Utilizando o conversor de PDF/A”](#) (para acesso rápido, basta passar o mouse sobre o item e clicar ‘Ctrl’). Os documentos assinalados com asterisco (\*) são de juntada obrigatória e devem ser anexados pelo interessado.*

- Para anexar o comprovante correspondente, no campo “Documentos”, clique em “Primeiro selecione o tipo de documento”.

Primeiro selecione o tipo de documento



Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
Nenhum documento cadastrado				

- Será exibido o documento a ser juntado:
  - ✓ Comprovante de inscrição municipal.

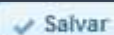


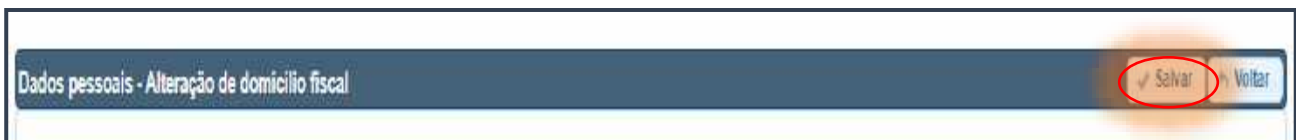
Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
18474	Comprovante de inscrição municipal	endereco_pdfa.pdf	PENDENTE	

- Clique sobre o nome do documento que pretende anexar e, após, no botão “Escolher arquivo de comprovação” para juntar o referido documento.

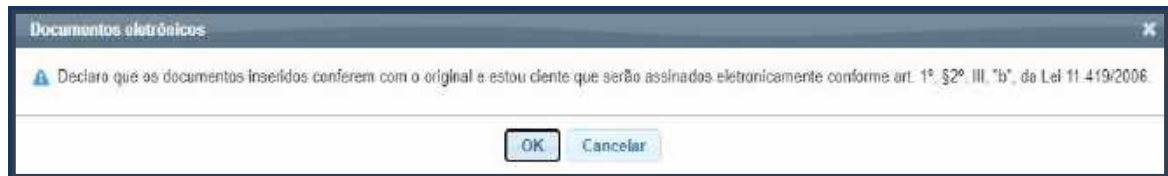


- Selecione, dentre seus arquivos, o documento para comprovação e junte-o ao sistema.
- Após a juntada, clique em “Salvar” (menu horizontal na parte superior da tela).

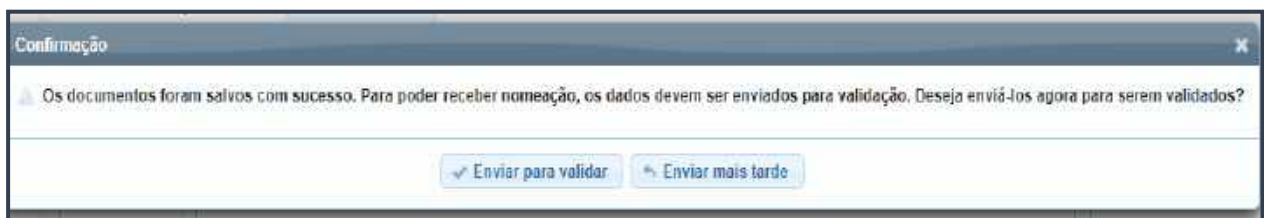




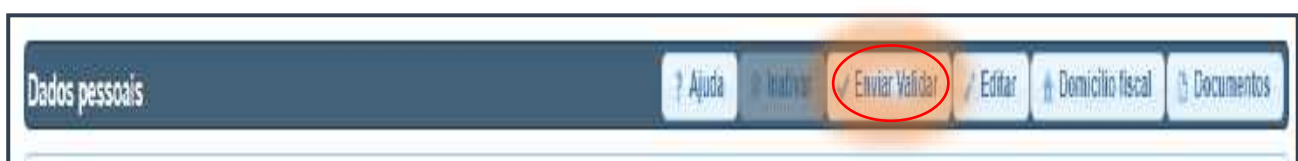
- Em seguida, será exibida a declaração de autenticidade para confirmação do profissional.



- Clique no botão “OK” e será exibida mensagem confirmando que os dados foram salvos pelo sistema, bem como a pergunta sobre o momento de envio para análise pela unidade responsável.



- Nesse momento, o usuário poderá encaminhar os dados já registrados para análise da unidade competente ou aguardar para encaminhar posteriormente.
- Caso o usuário opte por “Enviar mais tarde”, ele será redirecionado para a página de “Dados Pessoais”, na qual consta o botão “Enviar para Validar” (menu horizontal na parte superior da tela), que pode ser utilizado a qualquer momento.



- Caso o usuário opte por “Enviar para validar”, os dados serão encaminhados à unidade responsável e será exibida a mensagem correspondente.



- Ao clicar em “OK”, o usuário será direcionado para fornecer as informações profissionais e juntar os documentos correspondentes.

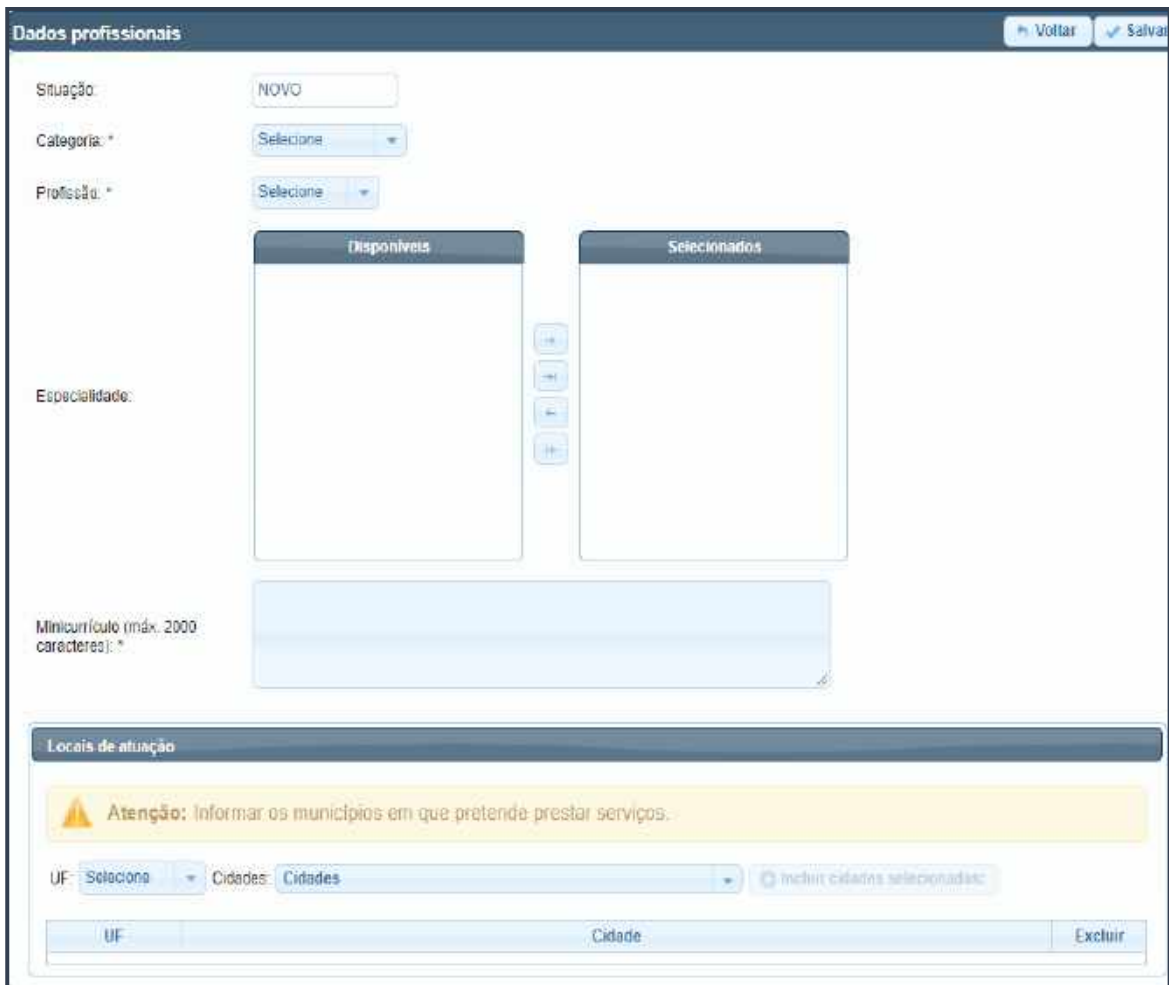
## PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS

As informações profissionais constam da opção “Dados Profissionais”, na seção “Dados Cadastrais”. Elas permitem a identificação do profissional que pretende prestar serviços na Justiça do Trabalho. O sistema AJ/JT exibirá os campos a serem preenchidos pelo profissional.

### NOTA

*As informações prestadas são de inteira responsabilidade do profissional e estarão sujeitas a diligências para respectiva confirmação.*

*Os campos assinalados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório e devem ser informados pelo interessado.*



**Dados profissionais** ⏪ Voltar ✓ Salvar

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Disponíveis

Selecionados

Especialidade:

Minicurrículo (máx. 2000 caracteres): \*

**Locais de atuação**

**Atenção:** Informar os municípios em que pretende prestar serviços.

UF:  Cidades:

UF	Cidade	Excluir
----	--------	---------

- Selecione a categoria pela qual pretende prestar serviços nos processos judiciais em trâmite na Justiça do Trabalho:
  - ✓ Intérprete,
  - ✓ Perito,
  - ✓ Tradutor.



**Dados profissionais** ⏪ Voltar ✓ Salvar

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Disponíveis

Selecionados

- Selecione uma das profissões exibidas pelo sistema, de acordo com a categoria já escolhida e com a qualificação/formação do profissional.

**NOTA**

*Para as categorias de “Intérprete” e “Tradutor” são disponibilizadas apenas as profissões de “Intérprete” e “Tradutor”, respectivamente, com os correspondentes números de CBO’s.*

**Dados profissionais**

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

**Dados profissionais**

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

**NOTA**

*Para a categoria de “Perito”, são disponibilizadas diversas profissões e os respectivos números de CBO’s (ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ANTROPÓLOGO, ARQUEÓLOGO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ATUÁRIO, AVALIADOR DE ARTES E ANTIGUIDADES, AVALIADOR DE AUTOMÓVEIS, AVALIADOR DE BENS MÓVEIS, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, BIOMÉDICO, CONTADOR, CORRETOR DE IMÓVEIS/AVALIADOR, DENTISTA, DESENHISTA INDUSTRIAL, DOCUMENTOSCÓPICO, ECONOMISTA, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, ESTATÍSTICO, FARMACÊUTICO, FÍSICO, FISIOTERAPEUTA, FONAUDIÓLOGO, GEÓGRAFO, GEÓLOGO, GRAFOTÉCNICO, HISTORIADOR, JOALHEIROS E LAPIDADORES DE GEMAS, JORNALISTA, LEILOEIRO, LINGUISTA, MATEMÁTICO, MECANICO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, OCEANÓGRAFO, OURIVES, PAPILOSCOPISTA, PEDAGOGO, PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, QUÍMICO,*



**Dados profissionais**

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Especialidade:

- ADMINISTRADOR - CBO: 252105
- ADVOGADO - CBO: 241005
- ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CBO: 212400
- ANTROPÓLOGO - CBO: 251105
- ARQUEÓLOGO - CBO: 251110
- ARQUITETO - CBO: 214125
- ASSISTENTE SOCIAL - CBO: 251605
- ATUÁRIO - CBO: 211105
- AVALIADOR DE ARTES E ANTIGUIDADES - CBO: 251415

- Selecione, se for o caso, a especialidade vinculada à profissão e à qualificação. Nesse tópico, basta selecionar a(s) especialidade(s) na coluna de “Disponíveis” e utilizar a seta (apontando para a direita) para transferi-la(s) para a coluna “Selecionados”.



**Dados profissionais**

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Especialidade:

Disponíveis	Selecione	Selecione
ALEMÃO	→	
ÁRABE	→	
BENGALI	→	
BÚLGARO	→	
CANTONES	→	
CHINES	→	
CINGALÊS	→	
COREANO	→	
CRÉOLE	→	
ESLOVACO	→	
ESPAÑHOL	→	

**Dados profissionais**

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Especialidade:

Disponíveis	Selecione	Selecione
ALEMÃO	→	
ÁRABE	→	
BÚLGARO	→	
CANTONES	→	
CHINES	→	
CINGALÊS	→	
COREANO	→	
ESLOVACO	→	
ESPAÑHOL	→	
FRANCÊS	→	
GREGO	→	





**Dados profissionais**

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Especialidade:

Disponíveis		Selecionados
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIREITO TRIBUTÁRIO E ADUANA	   	

**NOTA**

*A “Especialidade” é um campo de preenchimento facultativo. Contudo, caso selecionado, deverá ser comprovado oportunamente.*

*Caso o profissional pretenda excluir alguma(s) especialidade(s) já escolhida, basta selecioná-la(s) na coluna “Selecionados” e utilizar a seta (apontando para a esquerda) para transferi-la(s) para a coluna “Disponíveis”.*



- Escreva um mini currículo com as informações mais relevantes para o exercício da categoria escolhida (máximo de 200 caracteres).

**Dados profissionais**

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Especialidade:

Disponíveis

Selecionados

Minicurriculo (máx. 2000 caracteres): \*

- Para a categoria de “Perito”, informe o “Órgão de Classe”, a “UF do registro no órgão”, o “Número do registro” e a “Data de expedição”.

**NOTA**

*O “Órgão de Classe”, a “UF do registro no órgão”, o “Número do registro” e a “Data de expedição” são informações que podem ser extraídas da carteira profissional ou de documento expedido pelo Órgão/Conselho de Classe.*

### Dados profissionais

Situação:

Categoria: \*

Profissão: \*

Especialidade:

Disponíveis		Selecionados
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIREITO TRIBUTÁRIO E ADUANA	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="⇌"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="⇐"/>	

Minicurrículo (máx. 2000 caracteres): \*

Órgão de Classe: \*


UF do registro no órgão: \*

Número do registro: \*

Data de expedição: \*

- Selecione os locais nos quais pretende prestar serviços (“Locais de atuação”).

### Locais de atuação

 **Atenção:** Informar os municípios em que pretende prestar serviços.

UF:  Cidades:

UF	Cidade	Excluir

- Clique na UF e, após, na(s) respectiva(s) cidade(s).



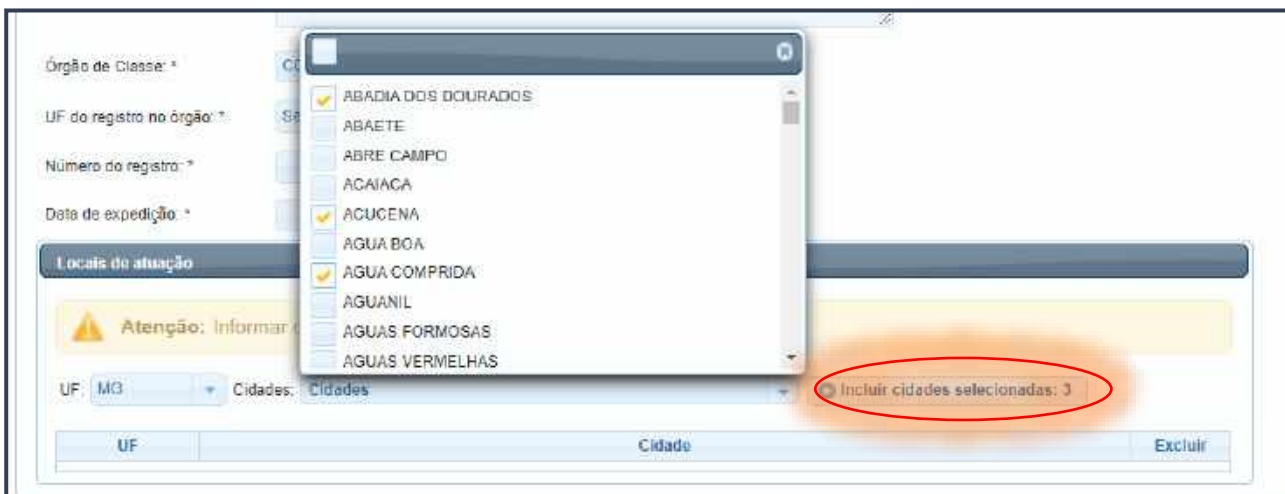
Locais de atuação

**Atenção:** Informar os municípios em que pretende prestar serviços

UF: **Selecione** Cidades: Cidades

**Selecione**  
MG

Cidade



Órgão de Classe: \*  
UF do registro no órgão: \*  
Número do registro: \*  
Data de expedição: \*

Locais de atuação

**Atenção:** Informar

UF: **MG** Cidades: Cidades

UF Cidade

- ABADIA DOS DOURADOS
- ABAETE
- ABRE CAMPO
- ACAIACA
- ACUCENA
- AGUA BOA
- AGUA COMPRIDA
- AGUANIL
- AGUAS FORMOSAS
- AGUAS VERMELHAS




- Após a seleção das cidades, clique no botão “Incluir cidades selecionadas”. O referido botão aponta a quantidade de cidades selecionadas.

- Para visualizar a(s) cidade(s) escolhida(s), clique na seta à esquerda da sigla da unidade federativa.

Locais de atuação

**Atenção:** Informar os municípios em que pretende prestar serviços.

UF: MG Cidades: Cidades Incluir cidades selecionadas: 0

UF	Cidade	Excluir
MG	Clique no triângulo ao lado das UFs para expandir e visualizar as cidades selecionadas.	
MG	ABADIA DOS DOURADOS	
MG	ACUCENA	
MG	AGUA COMPRIDA	
MG	BELO HORIZONTE	

**NOTA**

*Caso o profissional pretenda excluir alguma(s) cidade(s) escolhida, basta clicar no ícone da coluna "Excluir".*




- Preenchidos todos os dados obrigatórios, clique em "Salvar" menu horizontal na parte superior da tela).

Dados profissionais  

- Após a exibição da mensagem de sucesso, clique em "OK".

Cadastro atualizado

Os dados foram salvos com sucesso. É necessário agora anexar os documentos digitalizados para comprovação das informações preenchidas.



- Nesse momento o usuário será direcionado para realizar a juntada dos documentos profissionais obrigatórios.

## FORNECENDO OS DOCUMENTOS PROFISSIONAIS

Os documentos profissionais se prestam à comprovação das informações prestadas na opção “Dados Profissionais”. Eles serão analisados por comissão específica ou outro órgão a ser designado pelo Tribunal Regional do Trabalho.

### **NOTA**

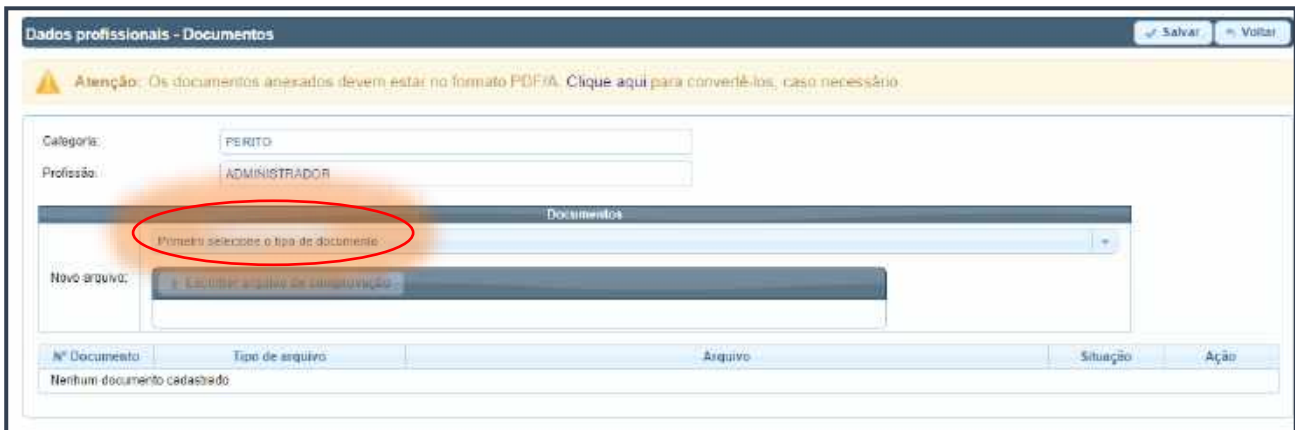
*Os documentos a serem juntados devem ser digitalizados em formato PDF/A, , conforme orientações dispostas no item [“Utilizando o conversor de PDF/A”](#) (para acesso rápido, basta passar o mouse sobre o item e clicar ‘Ctrl’).*

***Os documentos assinalados com asterisco (\*) são de juntada obrigatória e devem ser anexados pelo interessado.***

*Os documentos devem ser juntados conforme a categoria selecionada pelo profissional (intérprete, perito ou tradutor).*

- Selecione o tipo a ser juntado, clicando em “Primeiro selecione o tipo de documento”.

Primeiro selecione o tipo de documento



Dados profissionais - Documentos

Atenção: Os documentos anexados devem estar no formato PDF/A. Clique aqui para convertê-los, caso necessário.

Categoria: PERITO  
Profissão: ADMINISTRADOR

Documentos  
Primeiro selecione o tipo de documento

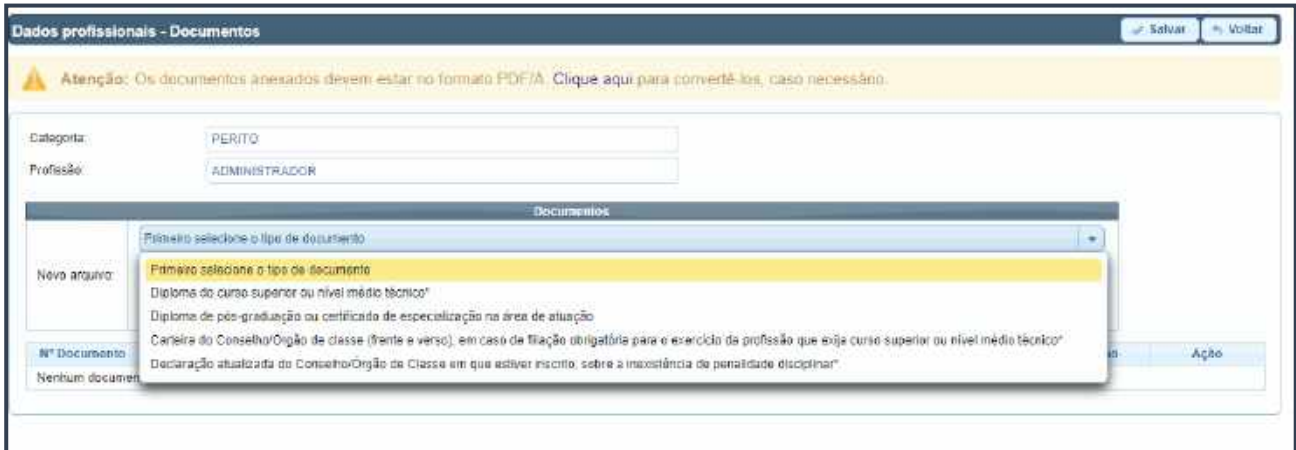
Novo arquivo: [+ Selecionar arquivo de upload](#)

Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
Nenhum documento cadastrado				

- Serão exibidos os documentos a serem juntados para a categoria de perito:
  - ✓ Diploma do curso superior ou nível médio técnico;
  - ✓ Diploma de pós-graduação ou certificado de especialização na área de atuação
  - ✓ Carteira do Conselho/Órgão de classe (frente e verso), em caso de filiação obrigatória para o exercício da profissão que exija curso superior ou nível médio técnico;



- ✓ Declaração atualizada do Conselho/Órgão de Classe em que estiver inscrito, sobre a inexistência de penalidade disciplinar.



**Dados profissionais - Documentos** [Salvar] [Voltar]

**Atenção:** Os documentos anexados devem estar no formato PDF/A. [Clique aqui](#) para convertê-los, caso necessário.

Categoria: PERITO  
Profissão: ADMINISTRADOR

**Documentos**

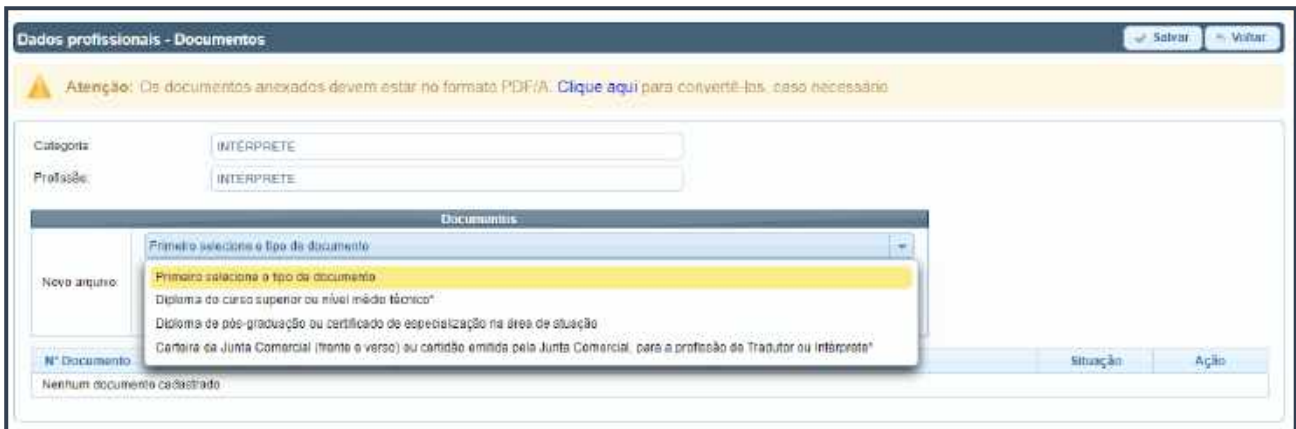
Novo arquivo: Primeiro seleione o tipo de documento

- Primeiro seleione o tipo de documento
- Diploma do curso superior ou nível médio técnico\*
- Diploma de pós-graduação ou certificado de especialização na área de atuação
- Carteira do Conselho/Órgão de classe (frente e verso), em caso de filiação obrigatória para o exercício da profissão que exige curso superior ou nível médio técnico\*
- Declaração atualizada do Conselho/Órgão de Classe em que estiver inscrito, sobre a inexistência de penalidade disciplinar\*

Nº Documento: Nenhum documento cadastrado

Ação: Ação

- Serão exibidos os documentos a serem juntados para as categorias de intérprete e tradutor:
  - ✓ Diploma do curso superior ou nível médio técnico;
  - ✓ Diploma de pós-graduação ou certificado de especialização na área de atuação;
  - ✓ Carteira da Junta Comercial (frente e verso) ou certidão emitida pela Junta Comercial, para a profissão de Tradutor ou Intérprete;



**Dados profissionais - Documentos** [Salvar] [Voltar]

**Atenção:** Os documentos anexados devem estar no formato PDF/A. [Clique aqui](#) para convertê-los, caso necessário.

Categoria: INTERPRETE  
Profissão: INTERPRETE

**Documentos**

Novo arquivo: Primeiro seleione o tipo de documento

- Primeiro seleione o tipo de documento
- Diploma do curso superior ou nível médio técnico\*
- Diploma de pós-graduação ou certificado de especialização na área de atuação
- Carteira da Junta Comercial (frente e verso) ou certidão emitida pela Junta Comercial, para a profissão de Tradutor ou Intérprete\*

Nº Documento: Nenhum documento cadastrado

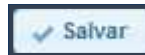
Situação: Situação  
Ação: Ação

- Clique sobre o nome do documento que pretende anexar e, após, no botão “Escolher arquivo de comprovação” para juntar o referido documento.

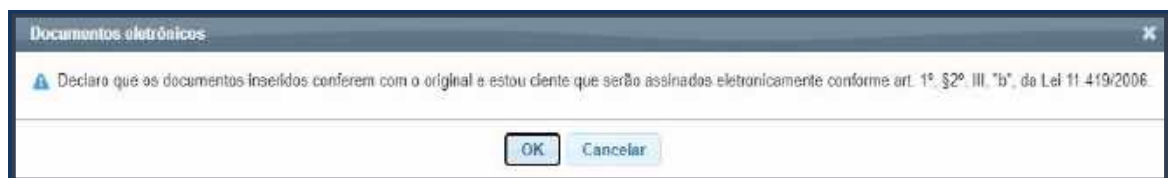
[+ Escolher arquivo de comprovação](#)

- Selecione, dentre seus arquivos, o documento para comprovação e junte-o ao sistema.

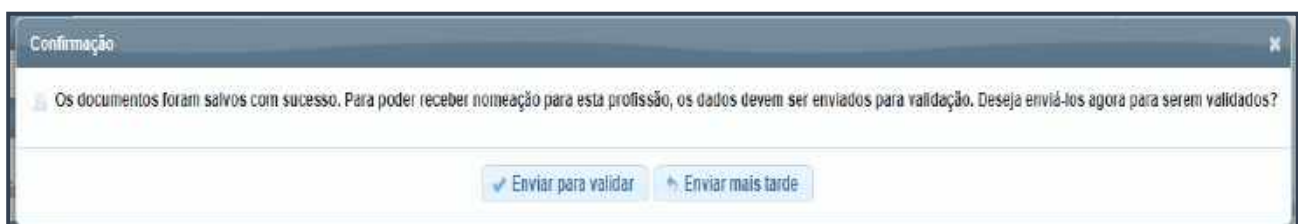
- Repita o mesmo procedimento com todos os documentos obrigatórios, até que todos sejam juntados.
- Após a juntada de toda documentação, clique em “Salvar” (menu horizontal na parte superior da tela).



- Em seguida, será exibida a declaração de autenticidade para confirmação do profissional.



- Clique no botão “OK” e será exibida mensagem confirmando que os dados foram salvos pelo sistema, bem como a pergunta sobre o momento de envio para análise pela unidade responsável.



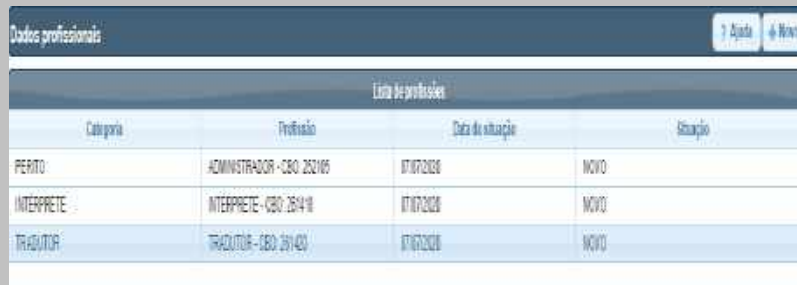
- Nesse momento o usuário poderá encaminhar os dados já salvos para análise da unidade competente ou aguardar para encaminhar posteriormente.
- Caso o usuário opte por “Enviar mais tarde”, ele será redirecionado para a página de “Dados Profissionais”, na qual consta o botão “Enviar para Validar” (menu horizontal na parte superior da tela), que pode ser utilizado a qualquer momento.



- Caso o usuário opte por “Enviar para validar”, os dados serão encaminhados à unidade responsável e será exibida a mensagem correspondente.

**NOTA**

*O profissional pode se cadastrar em mais de uma categoria ou mais de uma profissão, conforme sua formação e qualificação, para tanto, deverá, no campo “Dados Profissionais”, clicar em “Novo” e repetir todo o procedimento de fornecimento de informações e juntada de documentos.*



Dados profissionais

Lista de profissões

Categoria	Profissão	Data de situação	Situação
PERITO	ADMINISTRADOR - CBO 252105	07/07/2020	NOVO
INTERPRETE	INTERPRETE - CBO 254410	07/07/2020	NOVO
TRADUTOR	TRADUTOR - CBO 261420	07/07/2020	NOVO

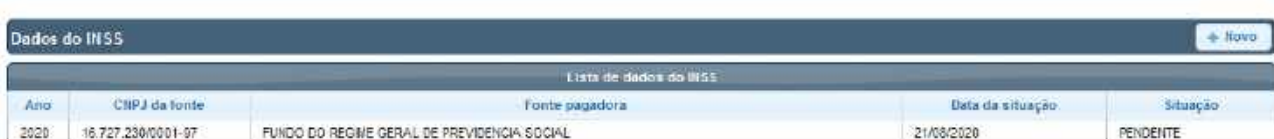
## PREENCHENDO OS DADOS DO INSS

As informações sobre a contribuição previdenciária, de preenchimento facultativo, permitem que profissional declare os valores já recolhidos ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, de forma a afastar/reduzir aqueles devidos em razão da prestação de serviços de interpretação, perícia e tradução perante a Justiça do Trabalho.

- Na seção Dados Fiscais (menu vertical à esquerda da tela), selecione a opção "Dados de INSS".



- O sistema exibirá a tela para cadastro das informações relativas ao INSS.



Dados do INSS + Novo

Lista de dados do INSS

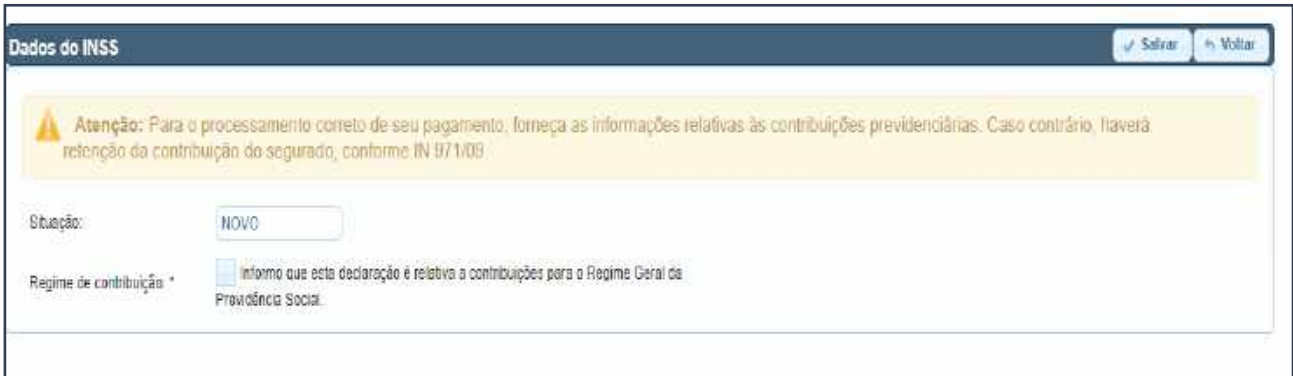
Ano	CNPJ da fonte	Fonte pagadora	Data da situação	Situação
2020	16.727.230/0001-97	FUNDO DO REGIME GERAL DE PREVIDENCIA SOCIAL	21/08/2020	PENDENTE

- Clique no botão “Novo” (menu horizontal na parte superior da tela).

+ Novo



- Nesse momento, o sistema exibirá a tela para iniciar o preenchimento das informações.
- Marque, se for o caso, o “Regime de contribuição”.



**NOTA**

**A informação refere-se à contribuição para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).**

***Os recolhimentos destinados ao Regime Próprio de Previdência Social NÃO devem ser informados, visto que não são aptos a afastar o cálculo e a retenção da contribuição previdenciária devida em razão da prestação serviços de interpretação, perícia e tradução.***

- Informe o CNPJ da fonte pagadora responsável pela contribuição previdenciária do profissional.

**Dados do INSS** Salvar Voltar

**Atenção:** Para o processamento correto de seu pagamento, forneça as informações relativas às contribuições previdenciárias. Caso contrário, haverá retenção da contribuição do segurado, conforme IN 971/09.

Situação:

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

CNPJ da fonte pagadora: \* 

- Clique no botão ao lado do campo (lupa) para preenchimento do nome da fonte pagadora, em consonância com o cadastro perante a Secretaria da Receita Federal.

**Dados do INSS** Salvar Voltar

**Atenção:** Para o processamento correto de seu pagamento, forneça as informações relativas às contribuições previdenciárias. Caso contrário, haverá retenção da contribuição do segurado, conforme IN 971/09.

Situação:

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

CNPJ da fonte pagadora: \* 

Nome da fonte pagadora: \*

Ano: \*

Mês	Valor recebido
Nenhum mês cadastrado	


- Selecione o ano relativo à contribuição.

**Dados do INSS** Salvar Voltar

**Atenção:** Para o processamento correto de seu pagamento, forneça as informações relativas às contribuições previdenciárias. Caso contrário, haverá retenção da contribuição do segurado, conforme IN 971/09.

Situação:

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

CNPJ da fonte pagadora: \* 

Nome da fonte pagadora: \*


Ano: \*

Mês	Valor recebido
Nenhum mês cadastrado	


- O sistema exibirá os campos para declaração dos valores recebidos, que deverão ser preenchidos de acordo com a situação pessoal do profissional.

Situação:

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

CNPJ da fonte pagadora: \*  

Nome da fonte pagadora: \*

Ano: \*  

Meses:

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

**NOTA**

*O profissional deverá informar o valor de seu SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO (e não da contribuição em si).*

*Não é possível declarar valores retroativos, em razão da impossibilidade de gerar efeitos financeiros.*

*O preenchimento dos valores pode ocorrer de forma mensal ou anual, conforme a situação pessoal. Para preenchimento mensal, há necessidade de acessar o sistema e repetir os procedimentos tão logo tenha conhecimento do SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO.*

(e superior da tela).

✓ Salvar

Dados do INSS ✓ Salvar ↩ Voltar

- Em seguida, será exibida a confirmação de que os dados foram salvos e que há necessidade de envio para validação.

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

- Nesse momento, o usuário poderá enviar os dados já salvos para análise da unidade competente ou aguardar para encaminhar posteriormente.
- Caso o usuário opte por “Enviar mais tarde”, ele será redirecionado para a página de “Dados do INSS”, na qual consta o botão “Enviar Validação” (menu horizontal na parte superior da tela), que pode ser utilizado a qualquer momento.

Dados do INSS ✕ Excluir ↩ Cancelar ✓ Enviar Validação / Editar ↕ Novo ↩ Voltar

- Caso o usuário opte por “Enviar para validar”, os dados serão encaminhados à unidade responsável e será exibida a mensagem correspondente.

i Dados atualizados com sucesso! ✕

**NOTA**

*Os efeitos financeiros das informações somente ocorrerão após a validação dos dados pela unidade competente.*

*Declarações de INSS validadas pela unidade competente não podem ser alterados e/ou excluídos.*



- O profissional será comunicado, por e-mail, acerca da validação/rejeição das informações.
- Caso o profissional deseje visualizar/imprimir a declaração gerada a partir de suas informações, basta acessar a seção “Documentos” (menu horizontal na parte inferior da tela) e clicar no ícone situado na coluna “Ação”.



Nº Declaração	Tipo de arquivo	Situação	Ação
28	Declaração de recolhimento de INSS	PENDENTE	

[Histórico](#)

- O sistema exibirá a declaração para consulta/impressão.



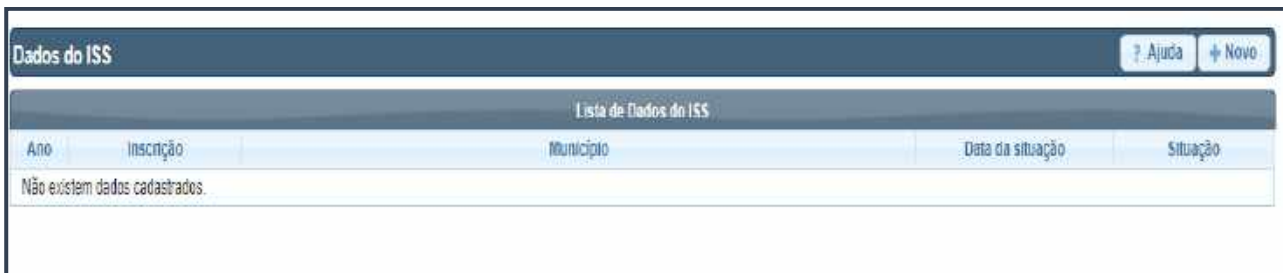
## PRECHENDO OS DADOS DO ISS

As informações sobre o recolhimento do ISS, de preenchimento facultativo, permitem que o profissional forneça dados relativos ao pagamento do tributo ao município de seu domicílio fiscal, de forma a afastar/reduzir os valores devidos em razão da prestação de serviços de interpretação, perícia e tradução perante a Justiça do Trabalho.

- Na seção Dados Fiscais (menu vertical à esquerda da tela), selecione a opção "Dados do ISS".



- O sistema exibirá a tela para cadastro das informações relativas ao ISS.

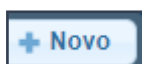


Dados do ISS ? Ajuda + Novo

Lista de Dados do ISS

Ano	Inscrição	Município	Data da situação	Situação
Não existem dados cadastrados.				

- Clique no botão “Novo” (menu horizontal na parte superior da tela).



Dados do ISS ? Ajuda + Novo

- Nesse momento, o sistema exibirá a tela para preenchimento das informações.



Dados do ISS ↶ Voltar ✓ Salvar

**Atenção:** A ausência do número de inscrição municipal e da legislação que comprove a não obrigatoriedade do recolhimento do imposto e a respectiva alíquota, importará na retenção de ISSQN com a alíquota de 5%, prevista na LG nº 116/2003

Situação:

Município\*:

Número de inscrição\*:

Ano\*:

Disponíveis


Selecionados

Mês/período ISS

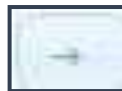
**NOTA**

*Os campos “Município” e “Número da inscrição” virão automaticamente preenchidos, de acordo com as informações lançadas na opção “Dados Pessoais – Domicílio fiscal”.*

- Informe o “Ano” que pretende comprovar.



- Selecione o(s) mês(es) que pretende comprovar. Nesse tópico, basta selecionar o(s) mês(es) na coluna de “Disponíveis” e utilizar a seta (apontando para a direita) para transferi-lo(s) para a coluna “Selecionados”.



- Caso pretenda selecionar todos os meses, basta clicar no ícone com seta e barra apontando para a direita para transferi-lo(s) para a coluna “Selecionados”.



**Dados do ISS** Voltar Salvar

**Atenção:** A ausência do número de inscrição municipal e da legislação que comprove a não obrigatoriedade do recolhimento do imposto e a respectiva alíquota, importará na retenção de ISSQN com a alíquota de 5%, prevista na LC nº 116/2003.

Situação:

Município:

Número da inscrição:

Ano:

Mês(es) do ISS:

Disponíveis	Selecionados
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	
Mai	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	



**NOTA**

*Caso o profissional pretenda excluir algum(ns) mês(es) já escolhido(s), basta selecioná-lo(s) e clicar no ícone seta apontando para a esquerda para transferi-lo(s) para a coluna "Disponíveis".*



*Caso o profissional pretenda excluir todos os meses já escolhidos, basta clicar no ícone com seta e barra apontando para a esquerda para transferi-lo(s) para a coluna "Selecionados".*



- Após a seleção do(s) mês(es), clique em "Salvar" (menu horizontal na parte superior da tela).

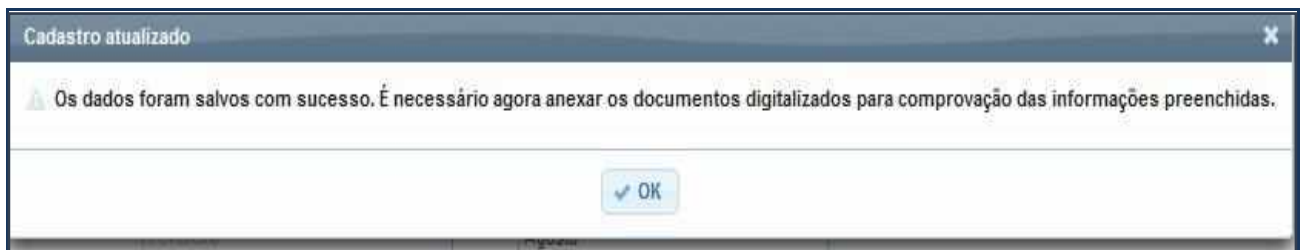


**Dados do ISS** Voltar Salvar

- Em seguida, será exibida a confirmação de que os dados foram salvos e que há necessidade de anexar o(s) respectivo(s) comprovante(s).

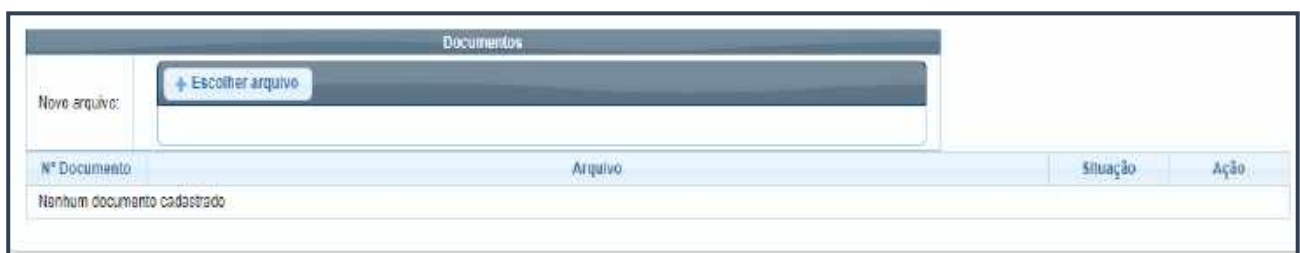
**NOTA**

*Os documentos a serem juntados devem ser digitalizados em formato PDF/A, conforme orientações dispostas no item ["Utilizando o conversor de PDF/A"](#) (para acesso rápido, basta passar o mouse sobre o item e clicar 'Ctrl').*

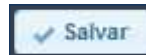


- Clique em "OK".
- Nesse momento, o sistema exibirá a tela com os dados informados e campo para a juntada do(s) documento(s) comprobatório(s).
- Para anexar o comprovante correspondente, no campo "Documentos", clique em "Escolher Arquivo".

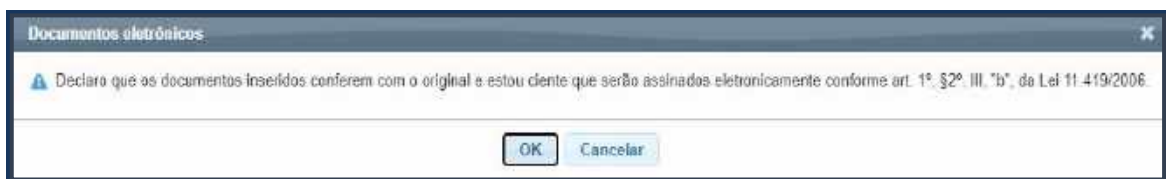
**+ Escolher arquivo**



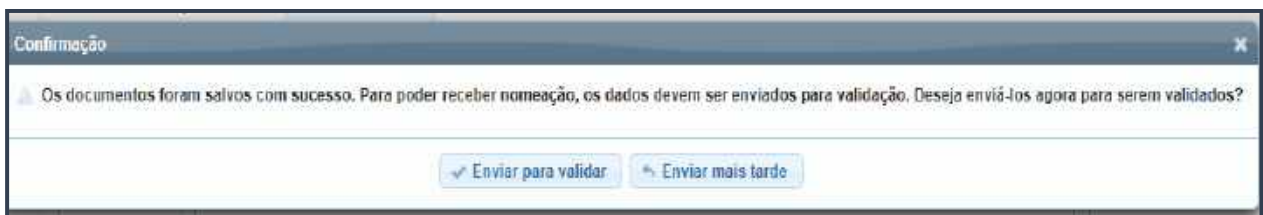
- Selecione, dentre seus arquivos, o(s) documento(s) para comprovação e junte-o ao sistema.
- Para juntar mais documentos, basta repetir a operação.
- Após a juntada, clique em “Salvar” (menu horizontal na parte superior da tela).



- Em seguida, será exibida a declaração de autenticidade para confirmação do profissional.



- Clique no botão “OK” e será exibida mensagem confirmando que os dados foram salvos pelo sistema, bem assim a pergunta sobre o momento de envio para análise pela unidade responsável.

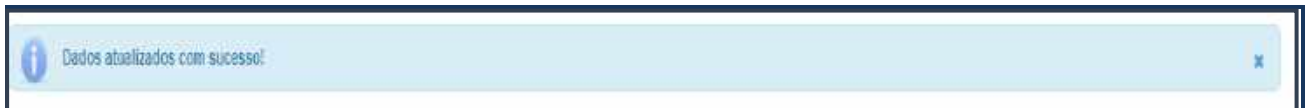


- Nesse momento, o usuário poderá encaminhar os dados já registrados para análise da unidade competente ou aguardar para encaminhar posteriormente.
- Caso o usuário opte por “Enviar mais tarde”, ele será redirecionado para a página de “Dados do ISS”, na qual consta o botão “Enviar Validação” (menu horizontal na parte superior da tela), que pode ser utilizado a qualquer momento.





- Caso o usuário opte por “Enviar para validar”, os dados serão encaminhados à unidade responsável e será exibida a mensagem correspondente.



**NOTA**

*A comprovação de pagamento deve se dar, preferencialmente, por meio da guia de arrecadação e do comprovante de quitação. Além disso, o(s) documento(s) deve(m) estar diretamente relacionado(s) ao(s) mês(es) selecionado(s).*

*Os efeitos financeiros das informações somente ocorrerão após a validação dos dados pela unidade competente.*

*Documentos juntados e validados pela unidade competente não podem ser excluídos.*

*Caso o profissional tenha realizado o pagamento do tributo para o ano seguinte (ainda que parcialmente), poderá fazê-lo, repetindo todo o procedimento a partir da seleção do botão “Novo”.*

- O profissional será comunicado, por e-mail, acerca da validação/rejeição das informações/documentos.

## UTILIZANDO O CONVERSOR DE PDF/A

O sistema disponibiliza uma ferramenta para conversão dos documentos para o formato PDF/A. Assim, caso o usuário tenha interesse, ou mesmo encontre dificuldade em utilizar as ferramentas convencionais, poderá converter seus documentos com a ajuda do próprio sistema.

### ***NOTA***

**A utilização da ferramenta disponibilizada pelo sistema dispensa que o usuário baixe qualquer outro programa.**

***Os documentos a serem convertidos devem estar no formato PDF/A. A ferramenta não converte documento do word.***

- Clique na expressão **“Clique aqui”** situada no aviso inicial da tela.

**“Atenção: Os documentos anexados devem estar no formato PDF/A. Clique aqui para convertê-los, caso necessário.”**

- A ferramenta de conversão será exibida para utilização do usuário.

### ***NOTA***

***A ferramenta ainda exibe outras possibilidades de conversão de documentos, que podem ser conferidas a partir da expressão “Facilite se trabalho”.***

### Conversor PDF/A

Arquivo PDF 

Tamanho máximo permitido: 5 MB

Converter

Facilite seu trabalho! Veja a dica abaixo para gerar seus documentos em PDF/A

Você sabia que é possível gerar seus próprios documentos já no formato PDF/A?


 Se você usa as ferramentas BrOffice ou LibreOffice, você pode gerar seus arquivos no formato PDF/A usando os próprios recursos dos editores.  
[Clique aqui](#) para ver o tutorial de geração de PDF/A para as ferramentas BrOffice e LibreOffice.

 Se você utiliza outras ferramentas para criação de seus documentos, ou se você já possui documentos em formato PDF convencional, você poderá convertê-los utilizando a ferramenta PDF Creator versão 1.6.2 ou superior.  
[Clique aqui](#) e veja o tutorial para utilização desta ferramenta para conversão de seus documentos.

- Clique sobre a expressão “Arquivo PDF” ou no ícone à direita da linha para selecionar o arquivo a ser convertido.



### Conversor PDF/A

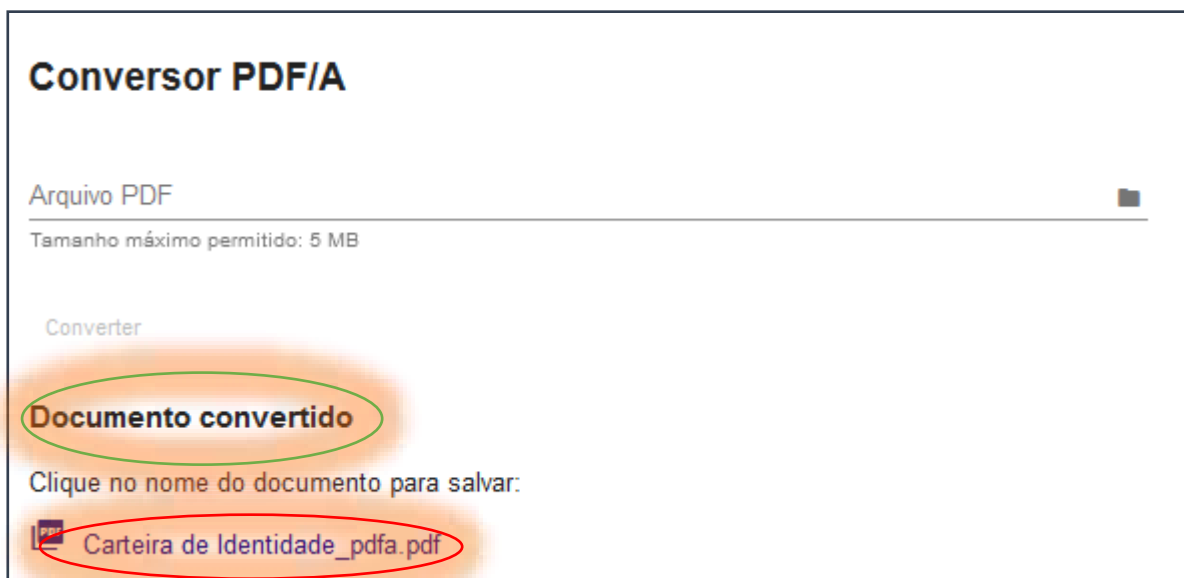
Arquivo PDF 

Tamanho máximo permitido: 5 MB

- Selecionado o arquivo que se deseja transformar em PDF/A, clique em “Converter”.



- O arquivo será convertido em PDF/A, sendo exibida a confirmação e o documento.



- Clique sobre o arquivo, faça o *download* e salve em seu computador da maneira mais conveniente.
- Após salvar, faça a juntada do documento no sistema, seguindo as orientações previstas neste manual para cada uma das opções (“Documentos Pessoais” “Documentos Profissionais”, Documentos de domicílio fiscal, Documentos do ISS).

## AGUARDANDO ANÁLISE DO CADASTRO

Finalizado o preenchimento das informações e a juntada dos documentos obrigatórios, com consequente envio para análise, o profissional receberá correspondência eletrônica da unidade responsável, com resultado da situação (validação/rejeição).

### ***NOTA***

***A validação/rejeição do cadastro deverá ocorrer em até 30 (trinta dias) da entrega, pelo profissional, da integralidade da documentação obrigatória prevista no edital publicado.***

***A cada bloco de documentos analisada (“Documentos Pessoais”, “Documentos Profissionais”, “Dados do INSS”, “Dados do ISS”), o sistema enviará correspondência eletrônica comunicando a validação/rejeição.***

O profissional encontrará as seguintes situações: “Novo”, “Pendente”, “Ativo”, “Inativo”.

A situação do cadastro também pode ser verificada no histórico do profissional, como se verá mais adiante, em item específico.

## CONSULTANDO O HISTÓRICO

O profissional poderá consultar, a qualquer momento, seu histórico pessoal, profissional e fiscal.

- Acesse a opção de interesse (“Documentos Pessoais”, “Documentos de domicílio fiscal”, “Documentos Profissionais”, “Documentos do INSS”, “Documentos do ISS”).
- Clique no menu “Histórico” correspondente (menu horizontal na parte inferior da tela) e o sistema exibirá todos os registros ocorridos.

Situação	Data alteração	Ação	Executor	Observação
PENDENTE	16/07/2019 13:45	ENVIOU PARA VALIDAÇÃO	CPF - PERITO	
NOVO	16/07/2019 13:32	ATUALIZOU DOCUMENTOS ISS	CPF - PERITO	Documento do tipo inserido pelo profissional. Documento do tipo inserido pelo profissional.
NOVO	16/07/2019 13:07	ALTEROU DADO ISS	CPF - PERITO	Meses remevidos: 07.
NOVO	16/07/2019 13:00	CADASTROU DADO ISS	CPF - PERITO	Meses adicionados: 07. 08.09.10.11.12.

### **NOTA**

A coluna “Situação” exibe a condição daquele registro específico, podendo ser “Novo” (quando cadastrado, mas não enviado para validação), “Pendente” (quando enviado para validação, mas não analisado), “Validado” (quando analisado e validado) ou “Rejeitado” (quando analisado e recusado).

A coluna “Data alteração” exibe o dia, mês, ano e hora da movimentação.

A coluna “Ação” exibe a diligência realizada.

A coluna “Executor” exibe o autor da ação/diligência.

A coluna “Observação” exibe detalhamento da ação já executada, como, por exemplo, as informações relativas à rejeição dos dados/documentos.

## CONSULTANDO OS DOCUMENTOS

O profissional poderá consultar, a qualquer momento, os documentos juntados ao sistema.

- Acesse a opção de interesse (“Dados Pessoais”, “Dados Profissionais”, “Dados do INSS”, “Dados do ISS”).



- Clique no menu “Documentos” correspondente (menu horizontal na parte inferior da tela) e o sistema exibirá todos os documentos juntados.

Documentos

Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
16774	Termo de Compromisso	Termo_de_Compromisso.pdf	VALIDADO	
16997	Comprovante de endereço atualizado, em nome do profissional, emitido há, no máximo, 3 (três) meses da data da inscrição ou declaração pessoal de residência	<input type="text"/>	PENDENTE	
16999	Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, emitida pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ	<input type="text"/>	PENDENTE	
16996	Documento de identidade oficial com foto (frente e verso)	Carteira de Identidade_pcia2.pdf	PENDENTE	
16998	Comprovante da existência de conta corrente individual	<input type="text"/>	PENDENTE	

### **NOTA**

*A coluna “Nº Documento” exibe a numeração conferida pelo sistema ao documento juntado.*

*A coluna “Tipo de arquivo” exibe o nome do documento selecionado pelo usuário.*

*A coluna “Arquivo” exibe o nome do documento conferido pelo profissional.*

*A coluna “Situação” exibe a condição do documento, podendo ser “Novo” (quando juntado, mas não enviado para validação), “Pendente” (quando enviado para validação, mas não analisado), “Validado” (quando analisado e validado) ou “Rejeitado” (quando analisado e recusado).*

*A coluna “Ação” exibe ícone que permite ao profissional visualizar o documento.*





## ACESSANDO O SISTEMA APÓS O CADASTRO INICIAL

O profissional poderá acessar o sistema AJ/JT sempre que tiver interesse. Contudo, recomenda-se que ele seja acessado periodicamente, tanto para a atualização das informações, quanto para verificação de mensagens, de pendências e até mesmo para acompanhar a situação profissional.

- Acesse o sistema por meio do endereço <https://portal.sigeo.it.jus.br/portal-externo>.
- Na tela inicial, clique no botão “ACESSO” em “USUÁRIO EXTERNO”.



- Digite o CPF e a senha nos campos correspondentes, e, após, clique no botão “Entrar”.



JUSTIÇA DO TRABALHO  
PORTAL DO USUÁRIO EXTERNO  
PROGRAMA SIGEO-JT

CPF/CNPJ

Senha

[Alterar senha](#)  
[Esqueceu sua senha?](#)

**Entrar**

- O sistema exibirá a tela inicial na qual constará o nome do profissional no canto direito superior.



JUSTIÇA DO TRABALHO  
PORTAL DO USUÁRIO EXTERNO  
PROGRAMA SIGEO-JT

**FORNECEDORES COLABORADORES CREDENCIADOS SAÚDE**

**PERITOS TRADUTORES INTÉRPRETES**

**PROFISSIONAIS CADASTRADOS**

**REGISTROS DE NOMEAÇÃO**

- Clique na imagem “PERITOS, TRADUTORES E INTÉRPRETES”.



- O sistema exibirá a tela “Pendências encontradas no cadastro”, bem como o menu vertical com as seções e opções disponíveis.



- Verifique as pendências existentes.
- Clique no campo de seu interesse para realizar o(s) procedimento(s) necessário(s).

## EDITANDO/ALTERANDO INFORMAÇÕES PESSOAIS

O sistema permite a alteração de alguns dados pessoais. Essa alteração pode ocorrer antes do envio das informações para análise ou após a apreciação pela unidade responsável. Não há possibilidade de alterar as informações entre sua remessa e a consequente apreciação.

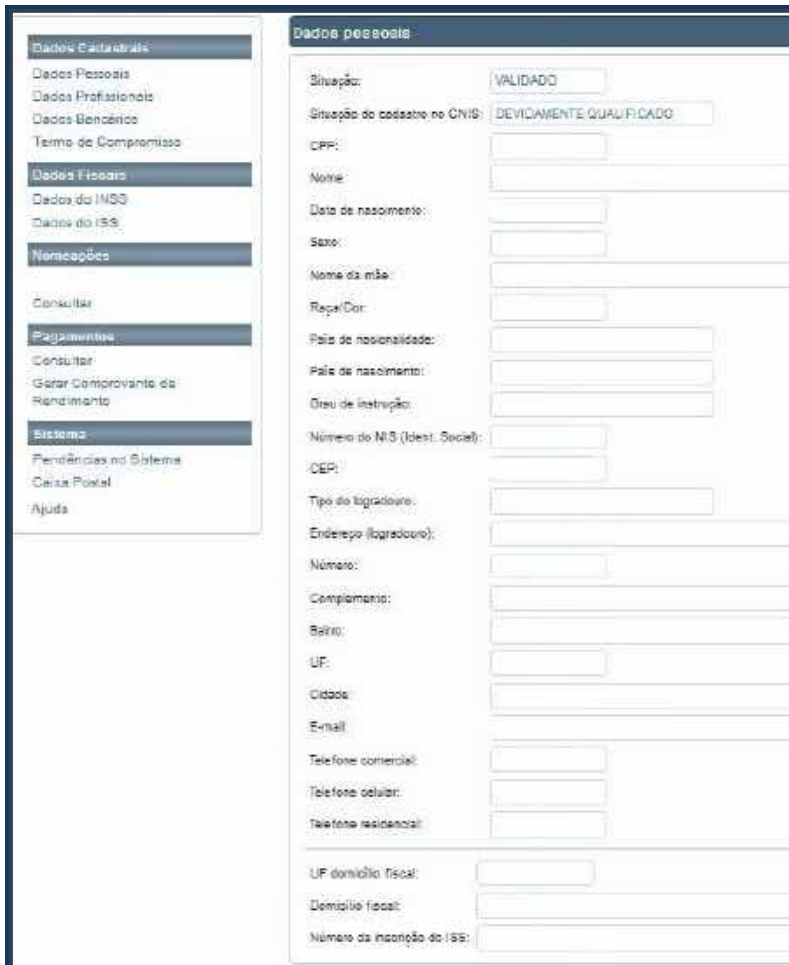
- Após acessar o sistema, digitando *login* e senha, será exibida a tela “Pendências encontradas no cadastro”.



The screenshot displays the AJ-JT Sistema de Assistência Jurídica interface. On the left, there is a vertical menu with categories: 'Dados Cadastrais' (containing 'Dados Pessoais', 'Dados Profissionais', 'Dados Bancários', and 'Termo de Compromisso'), 'Dados Fiscais' (containing 'Dados do INSS' and 'Dados do IRR'), 'Registros de Nomeação' (containing 'Consultar'), 'Pagamentos' (containing 'Consultar' and 'Gerar Comprovante de Rendimento'), and 'Sistema' (containing 'Pendências no Sistema', 'Caixa Postal', and 'Sair'). The main content area is titled 'Pendências encontradas no cadastro' and contains a table with the following structure:

Lista de pendências	
Pendência	Total
Não existem pendências no momento	

- Clique em “Dados Pessoais” (menu vertical à esquerda da tela) e o sistema exibirá as informações já registradas.



- Clique no botão “Editar” (menu horizontal na parte superior da tela).



- Altere as informações necessárias.
- Clique no botão “Salvar” (menu horizontal na parte superior da tela).



- O sistema exibirá a mensagem de confirmação das alterações e a opção de enviar para validação imediatamente ou mais tarde.



- Para cancelar a operação, descartando todas as informações alteradas, clique em “Voltar”.
- Para sair do sistema e fechar a janela, clique em “SAIR”.

## EDITANDO/ALTERANDO DADOS BANCÁRIOS

O sistema permite a alteração dos dados bancários. Essa alteração pode ocorrer antes do envio das informações para análise ou após a apreciação pela unidade responsável. Não há possibilidade de alterar as informações entre sua remessa e a consequente apreciação.

- Após acessar o sistema, digitando *login* e senha, será exibida a tela “Pendências encontradas no cadastro”.



The screenshot shows the AJ-JT system interface. The top header includes the logo and the text 'AJ - JT Sistema de Assistência Jurídica da Justiça do Trabalho'. On the right, there are fields for 'Nome do Perito' and 'CPF', and a 'Sair' button. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Dados Cadastrais' (with sub-items: 'Dados Pessoais', 'Dados Profissionais', 'Dados Bancários', 'Termo de Compromisso'), 'Dados Fiscais' (with sub-items: 'Dados do INSS', 'Dados do IRR'), 'Registros de Nomeação' (with sub-item: 'Consultar'), 'Pagamentos' (with sub-items: 'Consultar', 'Gerar Comprovante de Rendimento'), and 'Sistema' (with sub-items: 'Pendências no Sistema', 'Caixa Postal', 'Sair'). The main content area is titled 'Pendências encontradas no cadastro' and contains a table with the following structure:

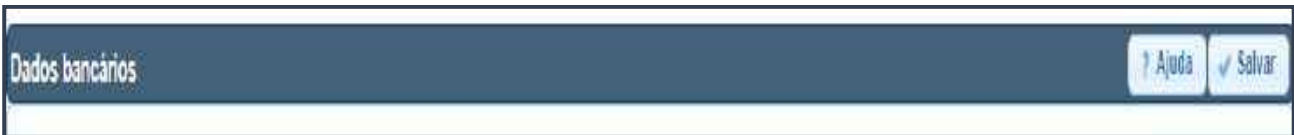
Lista de pendências	
Pendência	Total
Não existem pendências no momento	

- Clique em “Dados Bancários” (menu vertical à esquerda da tela) e o sistema exibirá as informações já registradas.



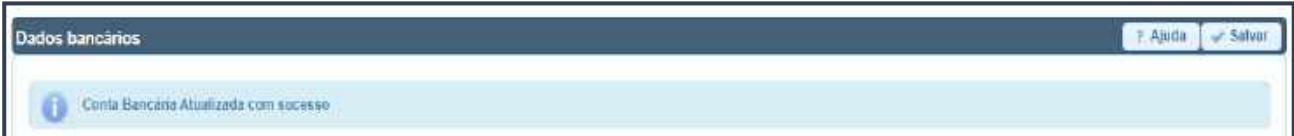
The screenshot shows the 'Dados bancários' form. At the top right, there are 'Ajuda' and 'Salvar' buttons. A yellow warning box contains the text: 'Atenção: Os dados bancários fornecidos pelo(a) usuário(a) são de sua total responsabilidade, podendo eventual incorreção inviabilizar o pagamento.' Below the warning, there are three input fields: 'Banco.\*' (a dropdown menu), 'Código da agência (sem DV).\*' (a dropdown menu), and 'Conta corrente (com DV).\*' (a text input field containing the value 'TESTE').

- Altere as informações necessárias.
- Clique no botão “Salvar” (menu horizontal na parte superior da tela).



Dados bancários Ajuda Salvar

- O sistema exibirá a mensagem de confirmação das alterações e a opção de enviar para validação imediatamente ou mais tarde.



Dados bancários Ajuda Salvar

i Conta Bancária Atualizada com sucesso

- Para sair do sistema e fechar a janela, clique em “SAIR”.




## EDITANDO/ALTERANDO INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS

O sistema permite a alteração de alguns dados profissionais. Essa alteração pode ocorrer antes do envio das informações para análise ou após a apreciação pela unidade responsável. Não há possibilidade de alterar as informações entre sua remessa e a consequente apreciação.

- Após acessar o sistema, digitando *login* e senha, será exibida a tela “Pendências encontradas no cadastro”.



- Clique em “Dados Profissionais” (menu vertical à esquerda da tela) e o sistema exibirá a(s) categoria(s), profissão(ões) já registrada(s).



Dados profissionais			
Lista de profissões			
Categoria	Profissão	Data da situação	Situação
PERITO	ADMINISTRADOR - CBO: 252105	07/07/2020	NOVO
INTERPRETE	INTERPRETE - CBO: 261410	07/07/2020	NOVO
TRADUTOR	TRADUTOR - CBO: 261420	07/07/2020	NOVO

- Clique na categoria cuja(s) informação(ões) pretende alterar e o sistema exibirá a tela correspondente.

**Dados profissionais** Excluir Cancelar Enviar Validação Editar Novo Documentos Voltar

Os documentos correspondentes das informações acima não foram todos adicionados.

Situação:

Categoria:

Profissão:

Especialidades:

Cidades de atuação:

Órgão de classe:

UF de registro no órgão:

Número do registro:

Data de expedição:

Minicurriculo:

- Clique no botão “Editar” (menu horizontal na parte superior da tela).

**Dados profissionais** Excluir Cancelar Enviar Validação Editar Novo Documentos Voltar

- Altere as informações necessárias.
- Clique no botão “Salvar” (menu horizontal na parte superior da tela).

**Dados profissionais** Voltar Salvar

- Para cancelar a operação, descartando todas as informações alteradas, clique em “Voltar”.
- Para sair do sistema e fechar a janela, clique em “SAIR”.

## INCLUINDO/EXCLUINDO A CATEGORIA E/OU PROFISSÃO


O sistema permite a inclusão de nova categoria (intérprete, perito e tradutor), bem como de nova profissão. Para tanto, basta repetir o mesmo procedimento descrito nos itens “[PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS](#)” e “[FORNECENDO DOCUMENTOS PROFISSIONAIS](#)” (para acesso rápido, basta passar o mouse sobre o item e clicar ‘Ctrl’).

O sistema também permite a exclusão de alguma categoria e/ou profissão já cadastrada. Essa exclusão pode ocorrer antes do envio das informações para análise ou após a apreciação pela unidade responsável. Não há possibilidade de excluir a categoria e/ou profissão entre sua remessa e a consequente apreciação.

- Após acessar o sistema, digitando *login* e senha, será exibida a tela “Pendências encontradas no cadastro”.

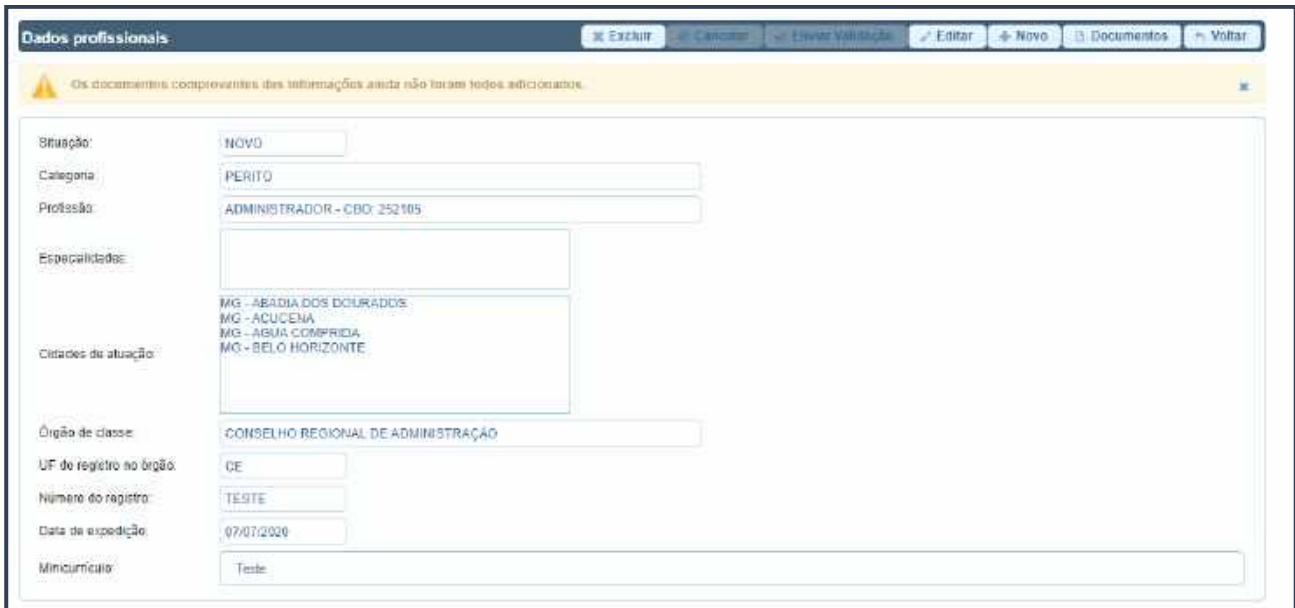


- Clique em “Dados Profissionais” (menu vertical à esquerda da tela) e o sistema exibirá a(s) categoria(s), profissão(ões) já registrada(s).

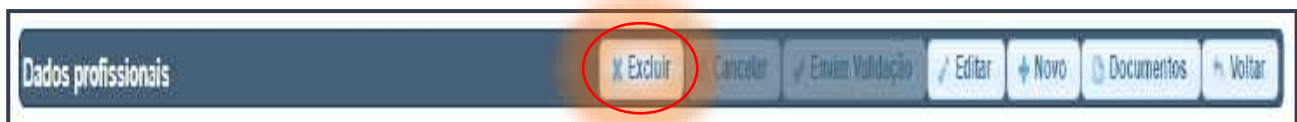


Dados profissionais			
Lista de profissões			
Categoria	Profissão	Data da situação	Situação
PERITO	ADMINISTRADOR - CBO: 252105	07/07/2020	NOVO
INTERPRETE	INTERPRETE - CBO: 261410	07/07/2020	NOVO
TRADUTOR	TRADUTOR - CBO: 261420	07/07/2020	NOVO

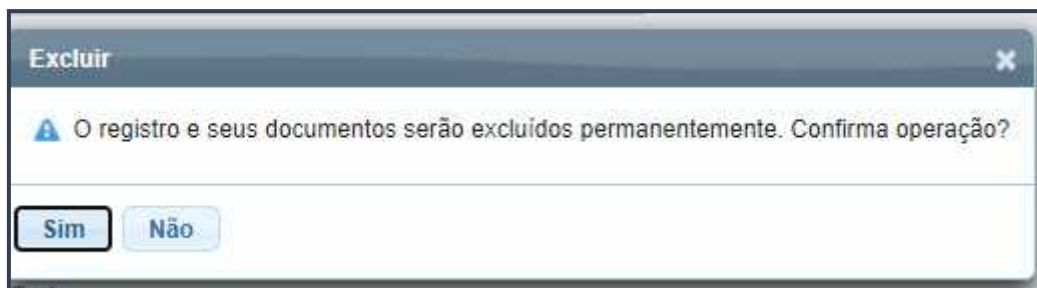
- Clique na categoria/profissão que pretende excluir.



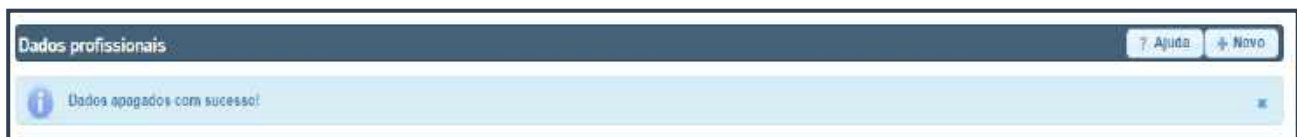
- Clique no botão “Excluir” (menu horizontal na parte superior da tela).



- O sistema pedirá a confirmação de exclusão.



- Caso seja este o interesse, clique em “Sim”.
- O sistema exibirá mensagem de confirmação.



- Para sair do sistema e fechar a janela, clique em “SAIR”.

## EXCLUINDO DOCUMENTOS














O sistema permite a exclusão de documentos. Essa exclusão pode ocorrer antes do seu envio para análise. Não há possibilidade de excluir documentos após a respectiva validação.

### NOTA

*O Termo de Compromisso não pode ser excluído, face a concordância do profissional com seu inteiro teor ainda no pré-cadastro.*

- Para realizar a exclusão, localize o documento que pretende eliminar.
- Clique no ícone à direita do documento que pretende excluir.



Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
16774	Termo de Compromisso	Termo_da_Compromisso.pdf	VALIDADO	 
16997	Comprovante de endereço atualizado, em nome do profissional, emitido há, no máximo, 3 (três) meses da data da inscrição ou declaração pessoal de residência		PENDENTE	 
16999	Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, emitida pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.		PENDENTE	 
16996	Documento de identidade oficial com foto (frente e verso)	Carteira de Identidade_pdfa2.pdf	PENDENTE	 
16998	Comprovante da existência de conta corrente individual		PENDENTE	 

## INATIVANDO O CADASTRO PROFISSIONAL

O sistema permite que o próprio profissional opte por não figurar na lista daqueles aptos à nomeação. Trata-se de uma faculdade do profissional que pode durar o tempo de sua preferência.

- Após acessar o sistema, digitando *login* e senha, será exibida a tela “Pendências encontradas no cadastro”.



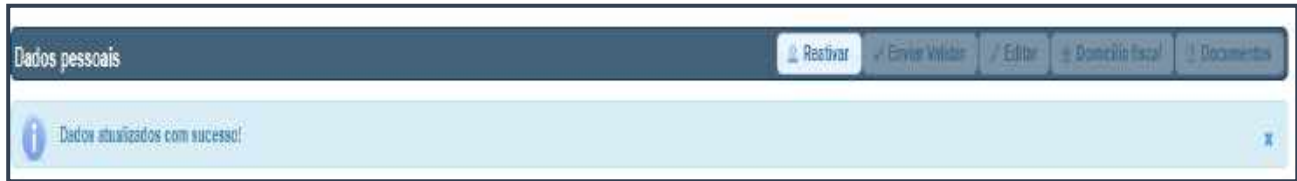
- Clique em “Dados Pessoais” (menu vertical à esquerda da tela) e o sistema exibirá as informações já registradas.
- Clique no botão “INATIVAR” (menu horizontal na parte superior da tela).



- O sistema exibirá a mensagem de confirmação.



- Caso seja este o interesse, clique em “SIM”.
- O sistema exibirá mensagem de confirmação.



- O nome do profissional não estará mais disponível na lista de “Profissionais Cadastrados” (Consulta Pública).
- Para sair do sistema e fechar a janela, clique em “SAIR”.

#### **NOTA**

***O profissional poderá reativar o cadastro a qualquer momento, bastando clicar no botão “REATIVAR” no menu horizontal na parte superior da tela da opção “Dados Pessoais”.***



## CONSULTANDO O REGISTRO DE NOMEAÇÃO

O sistema AJ/JT, utilizado para gerenciar as nomeações no âmbito da Justiça do Trabalho, permite que os profissionais consultem os registros realizados em seu nome.

- Na seção “Registros de Nomeação” (menu vertical à esquerda da tela), selecione a opção “Consultar”.
- O sistema exibirá tela que permite a consulta das nomeações registradas, disponibilizando diversos filtros de pesquisa (“Todas”, “Recusada”, “Cancelada pelo Juiz”, “Perda de Prazo”, “Aceita”, “Baixada” e “Serviço Prestado”). O profissional poderá também realizar pesquisa pela “Unidade do Processo”, pelo “Período da Nomeação”, pelo “Registro da Nomeação” e pelo “Número do Processo”.
- Marque os filtros de seu interesse.



### **NOTA**

***A pesquisa pela “Situação” permite a consulta das nomeações de acordo com o seu status (Todas, Recusada, Cancelada pelo Juiz, Perda de Prazo, Aceita, Baixada, Serviço Prestado).***

***A pesquisa pela “Unidade do Processo” permite a consulta pela unidade responsável pelas nomeações.***

***A pesquisa pelo “Período” permite a seleção de um determinado lapso de tempo para consulta das nomeações.***

***A pesquisa pelo “Registro de Nomeação” permite a consulta pelo número conferido pelo sistema à nomeação do profissional.***

***A pesquisa pelo “Número do Processo” permite a consulta pelo número do processo judicial.***



- Clique no botão “Consultar”.
- O sistema exibirá uma listagem em conformidade com os filtros utilizados.

Consulta de Registros de Nomeação

Filtros de pesquisa

Situação:  TODAS  RECUSADA  CANCELADA  PERDA DE PRAZO  ACEITA  BAIXADA  SERVIÇO PRESTADO

Unidade do Processo: SELECIONE  Período:  a

Registro de Nomeação:  Número do Processo:

Lista de Registros de Nomeação

Registro de nomeação	Número do processo	Unidade	Data de nomeação	Situação
				ACEITA
				SERVIÇO PRESTADO
				ACEITA
				ACEITA
				SERVIÇO PRESTADO
				ACEITA
				ACEITA
				CANCELADA

**NOTA**

***A coluna “Registro de Nomeação” exibe a numeração conferida pelo sistema à nomeação do profissional.***

***A coluna “Número do Processo” exibe o número do processo judicial no qual foi realizada a nomeação.***

***A coluna “Unidade” exibe o nome da unidade responsável pela nomeação.”***

***A coluna “Data da Nomeação” exibe a data de nomeação do profissional”.***

***A coluna “Situação” exibe o status atualizado da nomeação ícone que permite ao profissional visualizar o documento (Recusada, Cancelada pelo Juiz, Perda de Prazo, Aceita, Baixada, Serviço Prestado).***

- Caso queira mais informações acerca de determinado registro, clique sobre ele e será exibida tela detalhada, constando: número da nomeação, situação, data da nomeação, unidade judiciária, categoria, profissão, especialidade, número do processo e assistidos.

Consulta de Registros de Nomeação - Detalhe do Registro de Nomeação Voltar

Número:	<input type="text"/>
Situação:	<input type="text"/>
Data da nomeação:	<input type="text"/>
Unidade:	<input type="text"/>
Categoria:	PERITO
Profissão:	<input type="text"/>
Especialidade:	<input type="text"/>

Lista de Processos

Número do processo	Assistidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**NOTA**

*O campo "Número" exibe o número do registro da nomeação conferido pelo sistema.*

*O campo "Situação" exibe o status do registro da nomeação ("Todas", "Recusada", "Cancelada pelo Juiz", "Perda de prazo", "Aceita", "Baixada", "Serviço Prestado").*

*O campo "Data da nomeação" exibe a data na qual ocorreu a nomeação.*

*O campo "Categoria" exibe a categoria do profissional registrado (intérprete, perito ou tradutor).*

*O campo "Profissão" exibe a profissão do profissional nomeado.*

*O campo "Especialidade" exibe a especialidade do profissional.*

*O campo "Número do Processo" exibe o número do processo judicial.*

*O campo "Assistidos" exibe o nome do(s) beneficiário(s) da prestação de serviços de interpretação, perícia ou tradução.*

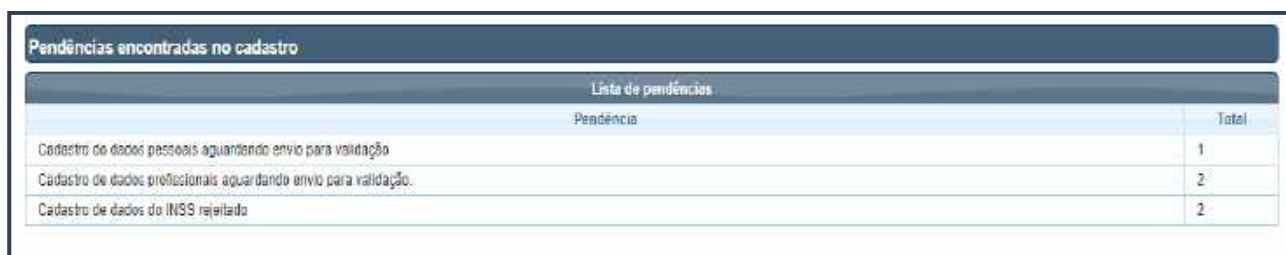
## CONSULTANDO AS PENDÊNCIAS NO SISTEMA

O sistema permite que o profissional consulte eventuais pendências em seu cadastro. Além das informações já na tela de abertura, existe opção “Pendências no Sistema”, na seção “Sistema”.

- Clique na opção “Pendências no Sistema” (menu vertical à esquerda).



- O sistema exibirá todas as pendências relacionadas ao cadastro do profissional.



A captura de tela mostra a seguinte interface:

**Pendências encontradas no cadastro**

Lista de pendências

Pendência	Total
Cadastro de dados pessoais aguardando envio para validação	1
Cadastro de dados profissionais aguardando envio para validação.	2
Cadastro de dados do INSS rejeitado	2

- Clique em qualquer registro na lista de pendências para melhor detalhamento da pendência.

## CONSULTANDO A CAIXA POSTAL

O sistema permite que o profissional consulte sua caixa postal para verificação de correspondências recebidas.

- Clique na opção “Caixa Postal” (menu vertical à esquerda).



- O sistema exibirá a tela “Caixa Postal” com os campos para pesquisa (“Período do envio”, “Remetente”, “Assunto”, “Lidas”, “Não lidas” e “Todas”).
- O profissional poderá utilizar os filtros de sua preferência.

**Caixa postal**

Filtros de pesquisa

Período do envio:  à

Remetente:

Assunto:

Lida:  Lidas  Não Lidas  Todas

Mensagens

Remetente  Assunto

Nenhum registro encontrado.

(1 of 1)

- O profissional pode optar pela exclusão da mensagem ou mesmo por marcá-la como lida, bastando clicar em uma das opções no menu horizontal na parte superior da tela

## UTILIZANDO A “AJUDA” DO SISTEMA

O sistema permite que o profissional acesse opção de “Ajuda”, na seção “Sistema”, visualizando material de apoio e esclarecimentos aos usuários externos.

- Clique na opção “Ajuda” (menu vertical à esquerda).



- Serão exibidos artigos e vídeos.



## Estamos aqui para te ajudar

COMO FAZER UM CADASTRO

Nenhum resultado 

Dica: Use as setas para navegar nos resultados, ESC para retornar à digitação

## ALTERAR SENHA ? ESQUECEU SUA SENHA? – RESOLVENDO O PROBLEMA

O sistema exibe, logo na página de *login*, a possibilidade de alteração de senha e a solução para aquele que a esqueceu.

- Clique na opção “Alterar senha” ou “Esqueceu sua senha?”.



The screenshot shows the login page of the Tribunal Regional do Trabalho. The header includes the logo and the text: "JUSTIÇA DO TRABALHO PORTAL DO USUÁRIO EXTERNO PROGRAMA SIGEO-JT". Below the header, there are two input fields: "CPF/CNPJ" and "Senha". To the right of the "Senha" field, there are two links: "Alterar senha" and "ESQUECEU SUA SENHA?". A dark blue button labeled "Entrar" is positioned to the right of the "Senha" field.

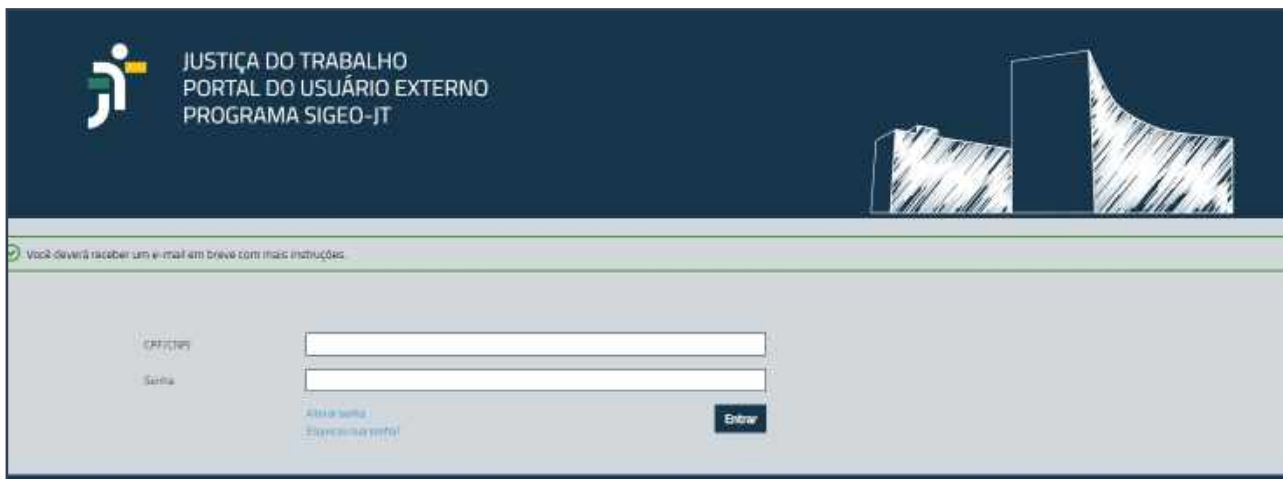
- Digite o CPF no campo específico e clique em “OK”.



The screenshot shows the login page with the "CPF/CNPJ" field selected. The "Senha" field is now empty. The "Alterar senha" link is highlighted in blue. The "Ok" button is now visible to the right of the "CPF/CNPJ" field.

- O sistema exibirá a mensagem de envio de e-mail.





- O sistema enviará um e-mail ao profissional com as instruções para a troca da senha.
- Verifique sua caixa de mensagens e siga as instruções encaminhadas.



- Clique no botão “Alterar senha”.
- O usuário será direcionado automaticamente para o sistema.
- Nesse momento, o interessado deverá digitar a nova senha no campo específico e, em seguida, repeti-la para confirmação.



The screenshot shows a dark blue header with the logo and text: "JUSTIÇA DO TRABALHO", "PORTAL DO USUÁRIO EXTERNO", and "PROGRAMA SIGEO-JT". Below the header is a light gray form area. At the top of the form, it says "Você precisa alterar sua senha." Below this are two input fields: "Nova senha" and "Confirme a senha:". To the right of the second field is a small "OK" button.

- Clique em “OK” e será automaticamente encaminhado para acessar o sistema.

## CONSULTANDO OS PROFISSIONAIS CADASTRADOS (CONSULTA PÚBLICA)

O interessado, utilizando o sistema AJ/JT, poderá consultar os profissionais cadastrados no sistema aptos a prestarem serviços de perícia, tradução e interpretação no âmbito da Justiça do Trabalho.

- Acesse o sistema por meio do endereço <https://portal.sigeo.it.jus.br/portal-externo>.
- Na tela inicial, clique na imagem “PROFISSIONAIS CADASTRADOS”.

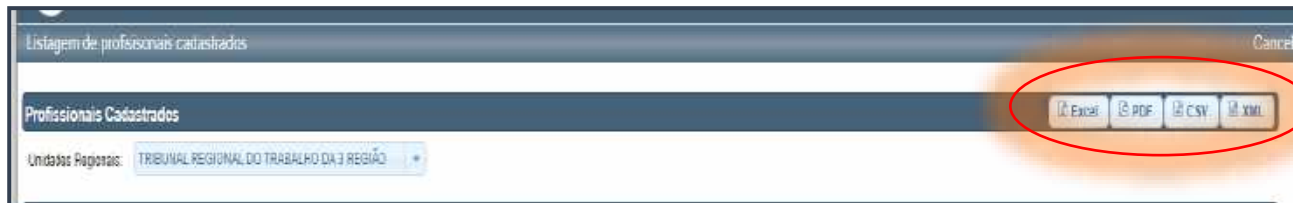


- O sistema exibirá tela que permite a consulta dos profissionais por unidade regional.
- Selecione a unidade de interesse.
- 



- O sistema exibirá a listagem de profissionais, constando o nome, a categoria e a profissão.

- O usuário poderá salvar o arquivo em quatro formatos: Excel, PDF, CSV e XML, utilizando os botões no menu horizontal à esquerda da tela.



## CONSULTANDO O REGISTRO DE NOMEAÇÕES (CONSULTA PÚBLICA)

O interessado, utilizando o sistema AJ/JT, poderá consultar as nomeações registradas no âmbito da Justiça do Trabalho.

- Acesse o sistema por meio do endereço <https://portal.sigeeo.it.jus.br/portal-externo>.
- Na tela inicial, clique na imagem “Registro de Nomeação”.



- O sistema exibirá tela que permite a consulta das nomeações registradas, disponibilizando diversos filtros de pesquisa.
- Marque os filtros de seu interesse e, após, selecione a unidade regional para pesquisa no campo “Unidade Regional”.
- Clique no botão “Consultar”



