



Justiça Federal de 1º Grau
Seção Judiciária do Distrito Federal

Orientações para cadastramento de peritos no AJG (passo a passo)

O Sistema de Assistência Judiciária Gratuita – AJG – permite o cadastro de pessoas físicas e jurídicas de forma que possam atuar como advogados voluntários e dativos, peritos, tradutores e intérpretes.

Para efetuar este cadastro, é necessário aceitar o termo de compromisso e preencher os dados dos formulários. Os profissionais poderão efetuar consultas para obter a situação dos processos vinculados ao cadastro, desde a nomeação ao pagamento.

1. Para iniciar seu cadastro, acesse: <https://www2.cjf.jus.br/ajg2/internet/loginInternet.jsf>. Na tela inicial do sistema, escolha a opção “Cadastrar novo usuário”.

Assistência Judiciária Gratuita

CPF:

Senha:

Não sou um robô


reCAPTCHA
Privacidade - Termos

- [Cadastrar novo usuário.](#)
- [Esqueceu sua senha? Clique aqui para recebê-la por e-mail.](#)

- [Consultar Advogados Voluntários](#)
- [Documentos Publicados.](#)
- [Notas de revisão - versão atual: 8.02.09](#)

JUSTIÇA FEDERAL

2. Na tela seguinte, leia atentamente o conteúdo do “Termo de compromisso”, digite seu CPF no campo adequado e clique no botão com a lupa.

Cadastro de novo profissional

? Ajuda

Termo de compromisso

Declaro que li, conheço e aceito os termos da Resolução nº 305, de 07 de outubro de 2014 do Conselho da Justiça Federal que dispõe sobre o cadastro e a nomeação de profissionais e o pagamento de honorários a advogados dativos, curadores, peritos, tradutores e intérpretes, em casos de assistência judiciária gratuita, no âmbito da Justiça Federal e da jurisdição federal delegada e dá outras providências.

Declaro estar ciente de que as informações prestadas e a documentação anexada estão sujeitas a diligências pela Justiça Federal para verificação de exatidão e veracidade.

Responsabilizo-me em manter os dados cadastrais atualizados, bem como os documentos digitalizados.

Declaro estar ciente dos impedimentos previstos nos Art. 144 e 145 combinados com o Art. 148 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que institui o novo Código de Processo Civil.

Declaro estar ciente de que é vedada a nomeação de advogado voluntário, advogado dativo, curador, perito, tradutor ou intérprete que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral até terceiro grau de magistrado ou servidor do juízo da causa.

Declaro estar regularmente cadastrado junto a entidade de classe, se for o caso, e que inexistente impedimento ao pleno exercício da(s) profissão(ões) ora cadastrada(s).

Responsabilizo-me, na forma da Lei, pela veracidade das informações ora prestadas.

CPF: *



3. O sistema fará uma busca junto à Receita Federal e fornecerá o nome associado ao número do CPF. Caso esteja correto, insira o e-mail que será usado para seu cadastro nos campos adequados. Em seguida, clique no botão “Concordo com o Termo”.

Cadastro de novo profissional ? Ajuda

Termo de compromisso

Declaro que li, conheço e aceito os termos da Resolução nº 305, de 07 de outubro de 2014 do Conselho da Justiça Federal que dispõe sobre o cadastro e a nomeação de profissionais e o pagamento de honorários a advogados dativos, curadores, peritos, tradutores e intérpretes, em casos de assistência judiciária gratuita, no âmbito da Justiça Federal e da jurisdição federal delegada e dá outras providências.

Declaro estar ciente de que as informações prestadas e a documentação anexada estão sujeitas a diligências pela Justiça Federal para verificação de exatidão e veracidade.

Responsabilizo-me em manter os dados cadastrais atualizados, bem como os documentos digitalizados.

Declaro estar ciente dos impedimentos previstos nos Art. 144 e 145 combinados com o Art. 148 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que institui o novo Código de Processo Civil.

Declaro estar ciente de que é vedada a nomeação de advogado voluntário, advogado dativo, curador, perito, tradutor ou intérprete que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral até terceiro grau de magistrado ou servidor do juízo da causa.

Declaro estar regularmente cadastrado junto a entidade de classe, se for o caso, e que inexistente impedimento ao pleno exercício da(s) profissão(ões) ora cadastrada(s).

Responsabilizo-me, na forma da Lei, pela veracidade das informações ora prestadas.

CPF: * 

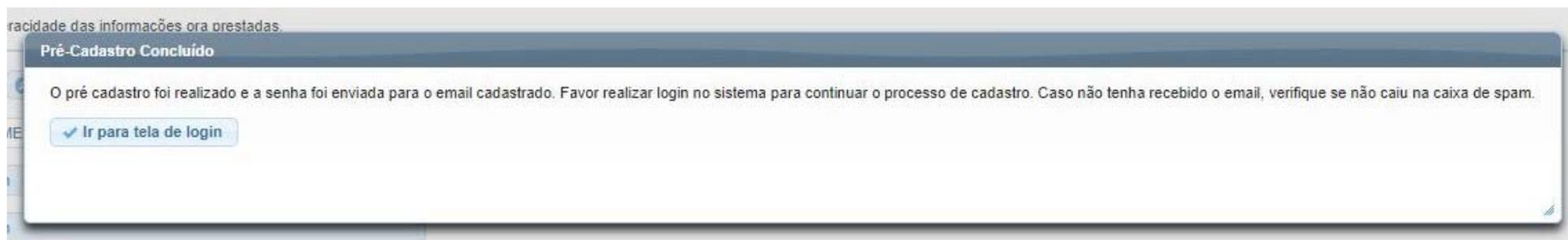
Nome: *

Email: *

Confirma Email: *

Concordo com o Termo 

4. Em seguida, será apresentada a tela abaixo confirmando o pré-cadastro e informando que seu login e sua senha foram enviados para o e-mail cadastrado. Verifique sua caixa de e-mail para confirmar que recebeu a senha. Então, clique no botão “Ir para tela de login”.



5. Na tela de login, insira seu login e sua senha e, em seguida, clique na caixa “Não sou um robô”. Com o sinal verdade, clique no botão “Login”.

Assistência Judiciária Gratuita

CPF:

Senha:

 Não sou um robô


reCAPTCHA
[Privacidade - Termos](#)

- Cadastrar novo usuário.
- Esqueceu sua senha? [Clique aqui para recebê-la por e-mail.](#)

- [Consultar Advogados Voluntários](#)
- [Documentos Publicados](#)
- [Notas de revisão - versão atual: 8.02.09](#)

JUSTIÇA FEDERAL

6. Na próxima tela, preencha os dados solicitados. Após inserir o CEP, clique no botão de lupa ao lado do campo para que o sistema recupere as informações de endereço. Para enviar as informações, clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela.

Dados Cadastrais

Dados Pessoais
Dados Profissionais
Dados Bancários

Dados Fiscais

Dados INSS
Dados ISS

Nomeações

Aceitar/Rejeitar
Consultar

Pagamentos

Consultar
Gerar Comprovante de Rendimento

Sistema

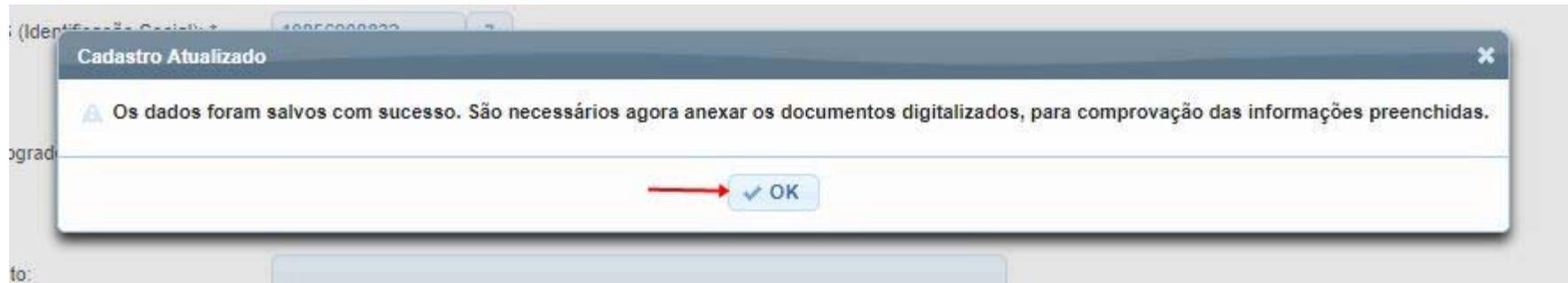
Pendências no Sistema
Alterar Senha
Sair

Dados Pessoais

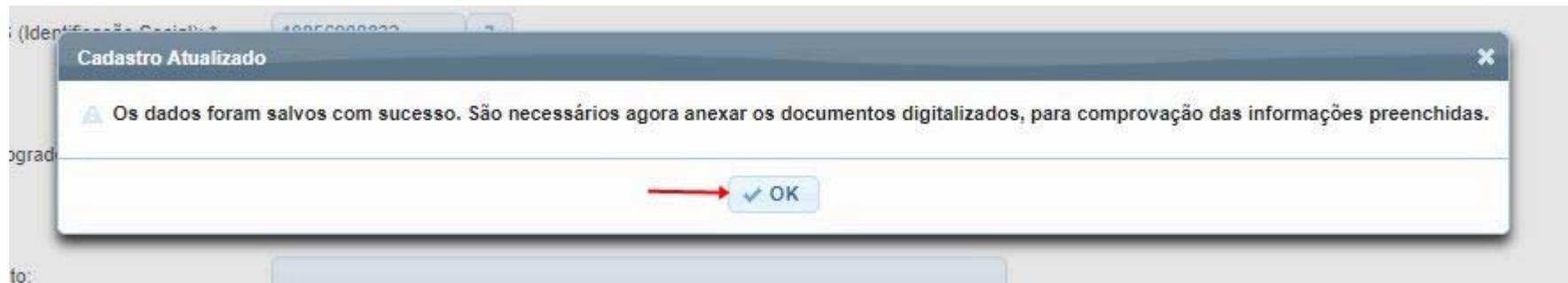
✓ Salvar ↩ Voltar

Situação:	<input type="text" value="NOVO"/>
CPF: *	<input type="text" value="056.268.731-98"/> 
Nome: *	<input type="text" value="LARISSA BARBOSA DE ALMEIDA"/>
Data de Nascimento: *	<input type="text" value="25/12/1993"/>
Nome da Mãe: *	<input type="text" value="MARIA JOSE DE ALMEIDA"/>
Número NIS (Identificação Social): *	<input type="text"/> ?
CEP: *	<input type="text"/> 
Endereço (logradouro): *	<input type="text"/>
Número: *	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text"/>
UF: *	<input type="text" value="Selecione"/>
Cidade: *	<input type="text" value="Selecione"/>
E-mail: *	<input type="text" value="angelo.filho@trf1.jus.br"/>
Possui vínculo com INSS como perito: *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Telefone Comercial: *	<input type="text"/>
Telefone Celular: *	<input type="text"/>
Telefone Residencial:	<input type="text"/>
Banco: *	<input type="text" value="Selecione"/>
Código da Agência: *	<input type="text"/>
Nome da agência: *	<input type="text"/>
Conta corrente: *	<input type="text"/>

7. Será mostrada a mensagem abaixo pedindo o envio dos documentos digitalizados para comprovação das informações fornecidas.



8. Na tela seguinte, você deve clicar no botão “Selecione o tipo” e escolher o arquivo com o respectivo documento digitalizado que você deseja enviar: documento oficial com foto, NIT/PIS/PASEP e CPF [010].



9. Tendo escolhido o tipo de documento, clique no botão “+Escolher Arquivo”. Uma caixa se abrirá para que você escolha o arquivo com o documento a ser enviado. Repita o procedimento até enviar todos os documentos. Em seguida, clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela.

JUSTIÇA FEDERAL
Assistência Judiciária Gratuita

LARISSA BARBOSA DE ALMEIDA - 056.268.731-98 Sair

Dados Pessoais - Documentos Salvar Voltar

Novo Arquivo: Selecione o tipo + Escolher Arquivo

Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
332147	Termo de Adesão	Termo_de_Adesao.pdf	VALIDADO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Doc. Oficial com Foto	A.pdf	PENDENTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NIT/PIS/PASEP	A.pdf	PENDENTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	CPF	A.pdf	PENDENTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

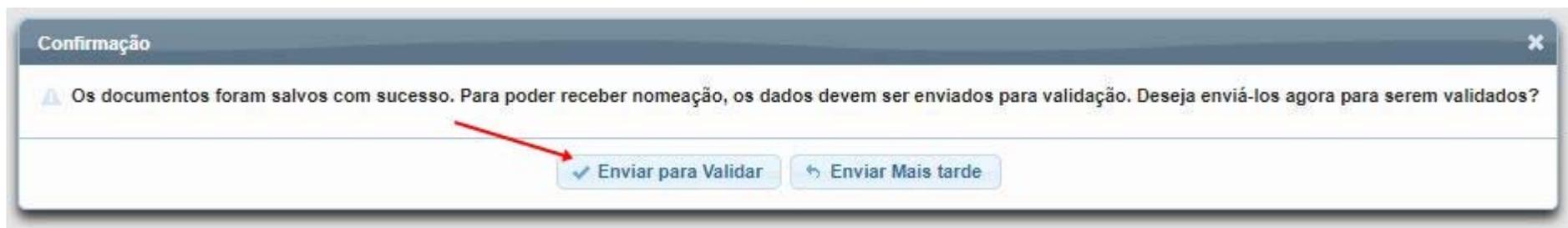
10. Uma mensagem será mostrada. Você deve clicar em “OK” para continuar.

Documentos eletrônicos X

! 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

11. Diante de uma nova mensagem, clique no botão “Enviar para Validar” para que o seu cadastro seja validado.



12. Caso os seus dados sejam enviados para validação com sucesso, a tela abaixo será mostrada, solicitando os dados referentes à sua profissão. Clique em “OK” para acessar a próxima tela.



13. Nessa próxima tela, clique no botão “Categoria”.

Dados Profissionais ↩ Voltar ✓ Salvar

Situação:

Categoria: * ▼ 

Profissão: * ▼

Especialidade:

Disponíveis

Selecionados

14. Escolhe a categoria apropriada.

Dados Profissionais

Situação:

Categoria: *  

Profissão: *

Especialidade:

- Selecione
- ADVOGADO VOLUNTÁRIO
- ADVOGADO DATIVO
- PERITO
- INTÉRPRETE
- TRADUTOR
- CURADOR

→
→|
←
←|

15. Em seguida, clique no botão “Profissão” e escolha a que lhe couber.

Dados Profissionais

Situação:

Categoria: *

Profissão: *

Especialidade:

Minicurrículo (máx. 2000 caracteres):

- PEDAGOGO
- PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
- PSICÓLOGO
- PSICOPEDAGOGO
- QUÍMICO
- SOCIÓLOGO
- TÉCNICO ELETRÔNICO
- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
- TECNOLOGO EM AGROPECUARIA INTEGRADA

Seccionados

16. Caso sua profissão tenha a opção de especialidade, elas serão mostradas na janela “Disponíveis”. Para selecionar a especialidade, clique nela e, em seguida, clique na seta para a direita. Opcionalmente, você pode preencher o campo “Minicurriculo”.

Dados Profissionais Voltar Salvar

Situação:

Categoria: *

Profissão: *

Especialidade:

Disponíveis

- GEOLOGO DE ENGENHARIA**
- GEOLOGO GEOFÍSICO

Selecionados

Minicurriculo (máx. 2000 caracteres):

Órgão de Classe: *

UF do registro no órgão: *

Número do registro: *

Locais de Atuação

UF: Cidades: Incluir cidades Selecionadas

UF	Cidade	Excluir

17. Caso o exercício da sua profissão exija registro em órgão de classe, você deve clicar no botão “UF de registro no órgão” e selecionar o Estado onde você está registrado. Em seguida, insira o número do seu registro profissional.

Órgão de Classe: * CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

UF do registro no órgão: * AC

Número do registro: * 5489/7

Locais de Atuação

UF: Selecione Cidades: Cidades [+ Incluir cidades Sele](#)

UF	Cidade

18. Na área “Locais de Atuação”, você deve incluir tantos locais quanto desejados. Para isso, clique no botão “UF: Selecione” e selecione o Estado onde atua. Depois, clique em “Cidades” e escolha todas as cidades em que atua (pode ser mais de uma). Finalmente, clique no botão “+ Incluir cidades selecionadas”.

The image shows a web interface for 'Locais de Atuação' (Workplaces). The form includes fields for 'Minicurriculo (máx. 2000 caracteres)', 'Órgão de Classe: *', 'UF do registro no órgão: *', and 'Número do registro: *'. A modal window is open, displaying a list of cities with checkboxes. The cities listed are: Abaiara, Acarape, Acaraú, Acopiara, Aiuaba, Alcântaras, Altaneira (checked), Alto Santo (checked), Amontada, and Antonina do Norte. Below the modal, the 'UF' dropdown is set to 'CE' and the 'Cidades' dropdown is set to 'Cidades'. A button labeled '+ Incluir cidades Selecionadas' is visible. A table below the form has columns for 'UF', 'Cidade', and 'Excluir'. Red arrows point to the 'UF' dropdown, the 'Cidades' dropdown, and the '+ Incluir cidades Selecionadas' button.

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

19. Você pode repetir o procedimento para incluir cidades de Estados diferentes. Clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela para concluir a operação.

Número do registro: *

Locais de Atuação

UF: Cidades:

UF	Cidade	Excluir
▶ CE	-	<input type="button" value="-"/>
▶ DF	-	<input type="button" value="-"/>

20. Na tela seguinte, você será informado de que precisa anexar os documentos digitalizados relativos a essas informações profissionais enviadas.



21. Na tela que se abrirá, clique no botão “Selecione o tipo” e escolha dentre as opções possíveis: Diploma, Doc. Órgão Classe, Certificado da Especialidade (os tipos podem variar a depender da profissão). Em seguida clique no botão “+ Escolher Arquivo”.

Dados Profissionais - Documentos ✓ Salvar ↶ Voltar

Categoria: PERITO
Profissão: GEÓLOGO

Novo Arquivo: Diploma + Escolher Arquivo

Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
Nenhum documento cadastrado				

22. Uma caixa se abrirá para que você escolha o arquivo com o documento a ser enviado. Repita o procedimento até enviar todos os documentos necessários. Em seguida, clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela.

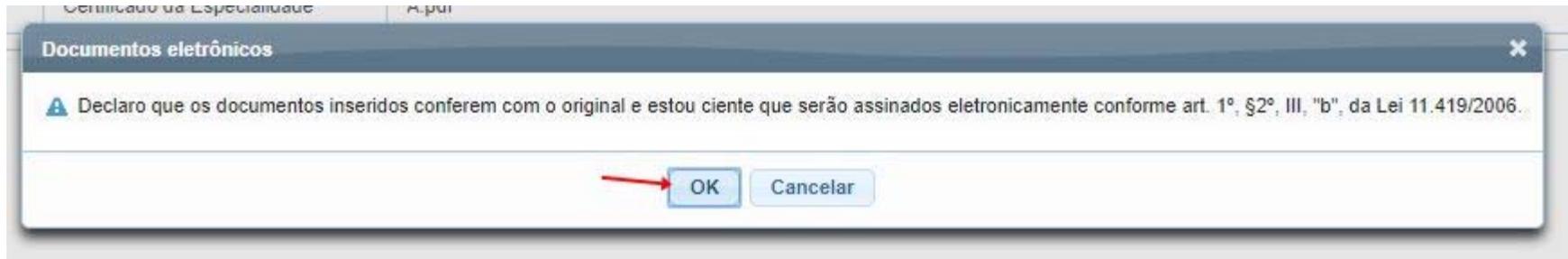
Dados Profissionais - Documentos ✓ Salvar ↶ Voltar

Categoria: PERITO
Profissão: GEÓLOGO

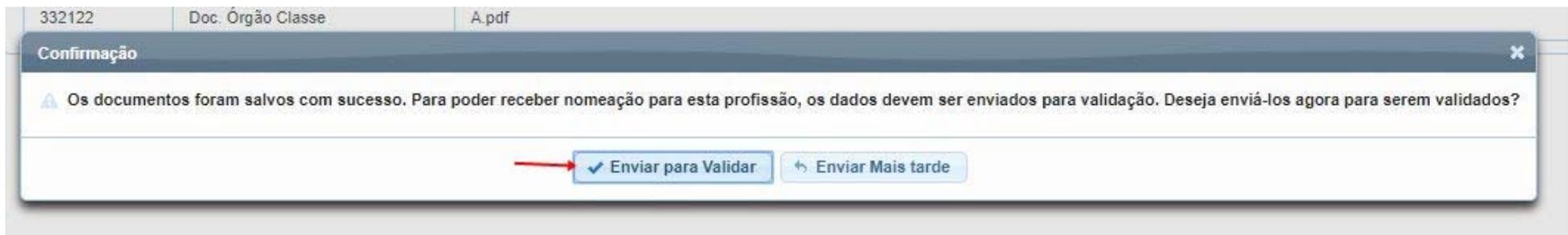
Novo Arquivo: Selecione o tipo + Escolher Arquivo

Nº Documento	Tipo de arquivo	Arquivo	Situação	Ação
	Diploma	A.pdf	PENDENTE	✕ 📄
	Doc. Órgão Classe	A.pdf	PENDENTE	✕ 📄
	Certificado da Especialidade	A.pdf	PENDENTE	✕ 📄

23. Na mensagem posterior, clique em “OK” para continuar.



24. Em seguida, clique em “Enviar para Validar” para que seus documentos sejam validados.



25. Após essas operações, a seguinte tela se abrirá. Caso deseje cadastrar outra profissão, basta clicar no botão “+Novo” no canto superior direito da tela.

JUSTIÇA FEDERAL
Assistência Judiciária Gratuita

LARISSA BARBOSA DE ALMEIDA - 056.268.731-98 Sair

Dados Profissionais Excluir Cancelar Enviar Validação Editar **+ Novo** Documentos Voltar

Dados atualizados com Sucesso!

Situação: PENDENTE

Categoria: PERITO

Profissão: GEOLOGO

Especialidades: GEOLOGO DE ENGENHARIA

Cidades de atuação: CE - Barroquinha
CE - Bebenbe
DF - Brasília

Órgão de classe: CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

UF do registro no órgão: AC

Número do registro: 5489/7

Minicurriculo:

Documentos

Histórico

26. Caso você já seja contribuinte para o Regime Geral de Previdência Social /INSS por meio de outra fonte pagadora, acesse no menu lateral o item “Dados INSS”. Em seguida, clique no botão “+Novo”.



The screenshot shows the 'Dados INSS' interface. On the left is a sidebar menu with 'Dados Fiscais' selected and 'Dados INSS' highlighted. The main area has a header 'Dados INSS' with 'Ajuda' and '+ Novo' buttons. Below is a table titled 'Lista de Dados INSS' with columns: Ano, CNPJ Fonte, Fonte Pagadora, Data da situação, and Situação. The table contains the text 'Não existem dados cadastrados.'

27. Clique na caixa ao lado do item “Informe que esta declaração é relativa a contribuições para o Regime Geral da Previdência Social.”.



The screenshot shows the 'Dados INSS' form. The 'Situação:' field has a dropdown menu with 'NOVO' selected. The 'Regime de contribuição: *' field has a dropdown menu with the option 'Informe que esta declaração é relativa a contribuições para o Regime Geral da Previdência Social.' selected. The form also has 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

28. Em seguida, a tela abaixo será mostrada para que você insira o CNPJ e o nome da fonte pagadora. Após digitar o CNPJ, clique no botão ao lado do campo para que as informações sejam confirmadas junto à Receita Federal.

Dados INSS ✓ Salvar ↶ Voltar

Situação:

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

CNPJ fonte pagadora: * 

Nome fonte pagadora: *

Ano: *

Meses:

Mês	Valor Recebido
Nenhum mês cadastrado	

29. Em seguida, você deve clicar no botão “Ano” e informar a remuneração bruta prevista para recebimento, mês a mês, da pessoa jurídica informada. Com base nessa informação, o próprio sistema calcula o valor da contribuição (INSS/RGPS) incidente sobre o valor informado e toma como base para calcular complementação sobre o pagamento efetuado pela Justiça Federal, quando for o caso. Esta informação, assim como a relativa ao ISS, deverá ser prestada a cada início de exercício financeiro (que coincide com o ano civil). Ao finalizar, clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela.

Dados INSS

Situação:

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

CNPJ fonte pagadora: * 

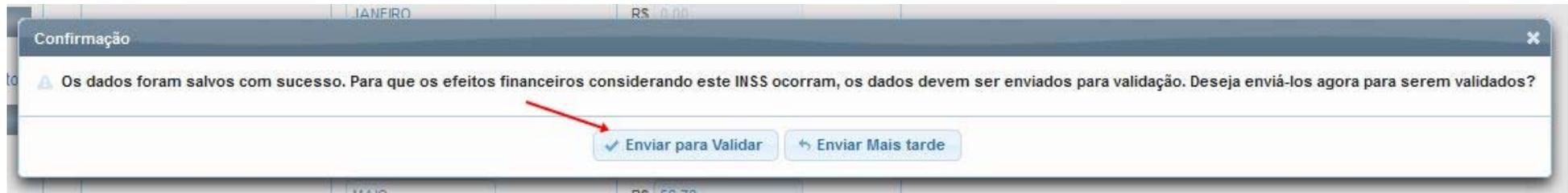
Nome fonte pagadora: *

Ano: * 

Meses:

Mês	Valor Recebido
<input type="text" value="JANEIRO"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>
<input type="text" value="FEVEREIRO"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>
<input type="text" value="MARÇO"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/> 
<input type="text" value="ABRIL"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/>
<input type="text" value="MAIO"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/>
<input type="text" value="JUNHO"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/>
<input type="text" value="JULHO"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/>
<input type="text" value="AGOSTO"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/>
<input type="text" value="SETEMBRO"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/>
<input type="text" value="OUTUBRO"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/>
<input type="text" value="NOVEMBRO"/>	<input type="text" value="R\$ 56,78"/>
<input type="text" value="DEZEMBRO"/>	<input type="text" value="R\$ 158,00"/>

30. Para validar essas informações enviadas, clique no botão “Enviar para Validar” que aparece logo em seguida.



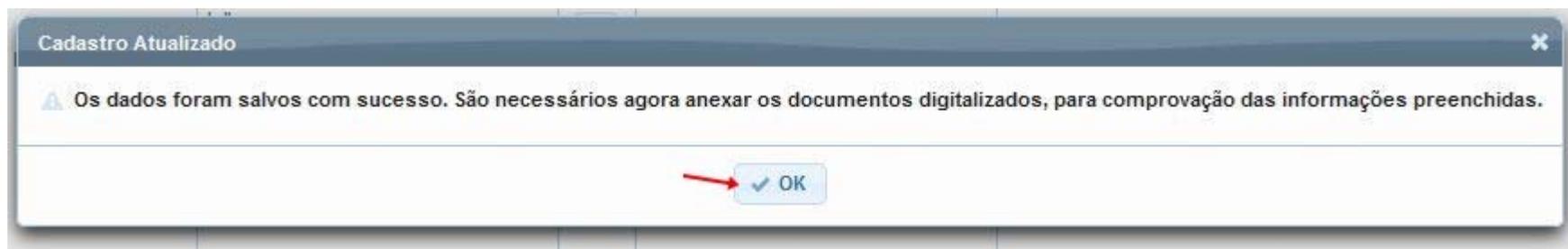
31. Caso você esteja inscrito no cadastro fiscal do GDF/Secretaria de Fazenda do DF e recolha ISS, você deve cadastrar essa informação clicando no item “Dados ISS” no menu lateral. Escolha o respectivo ano e insira o número de sua inscrição. Em seguida, vá clicando nos meses e, depois, no botão com as setas para informar os meses do exercício em que será recolhido o ISS junto ao GDF. Por fim, clique no botão “Salvar” no canto superior direito.

A imagem mostra o formulário "Dados ISS" com os seguintes campos e elementos:

- Botões "Voltar" e "Salvar" no canto superior direito.
- Campo "Situação:" com o valor "NOVO".
- Campo "Município: *" com o valor "BRASÍLIA - DF".
- Campo "Ano: *" com o valor "2018" e uma seta para baixo.
- Campo "Número da inscrição: *" com o valor "01.509.053/0001-03".
- Seção "Mês período ISS:" com duas listas de meses: "Disponíveis" (contendo Janeiro, Fevereiro, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro) e "Selecionados" (contendo Março, Abril, Maio). Entre as listas há botões de setas: "→", "→|", "←", e "←|".

Setas vermelhas apontam para o campo "Número da inscrição", o botão "→" entre as listas de meses, e o botão "Salvar".

32. Em seguida, será mostrada uma mensagem informando que é necessário anexar os comprovantes das informações prestadas anteriormente. Clique no botão “OK” para continuar.



33. Na tela seguinte, clique no botão “+Escolher Arquivo” e vá inserindo tantos quantos forem os arquivos que comprovem as informações prestadas anteriormente. Clique no botão “Salvar” para finalizar essa etapa.

Dados ISS - Documentos ✓ Salvar ↶ Voltar

Município:

Ano período do ISS:

Número da inscrição:

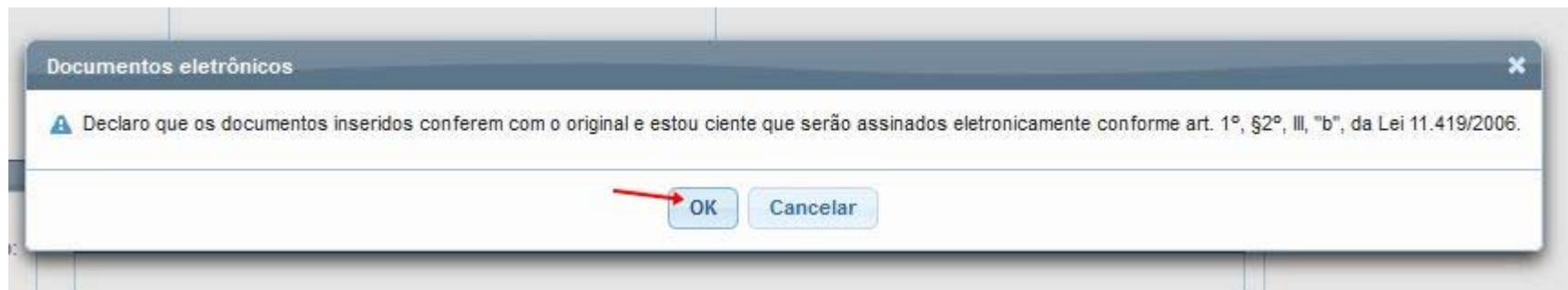
Meses:

Documentos

Novo Arquivo:

Nº Documento	Arquivo	Situação	Ação
	2018_7___Quadro_Geral_de_Metas_por_Vara__Acumula_com_JEF_Adjunto_.pdf	PENDENTE	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="📄"/>
	2017_7___METAS_QUADRO_GERAL___C___Quebra_por_Vara__Acumula_com_JEF_Adjunto_.pdf	PENDENTE	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="📄"/>

34. Clique em “OK” na mensagem que será exibida em seguida para comprovar a veracidade dos documentos que foram enviados.



35. Por fim, clique no botão “Enviar para Validar” para concluir seu cadastro.



IMPORTANTE

Após a finalização do cadastro online, você deve comparecer, munido de todos os documentos originais cujas cópias digitalizadas foram enviadas, ao Nucod, localizado no Edifício-Sede III, à W3 Norte, SEPN 510, bloco “C”, das 9 h às 19 h.
Mais informações podem ser obtidas pelo telefone: 3521-3693.