TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: **Cadastro**

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

1. CADASTRO DE NOVO USUÁRIO

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

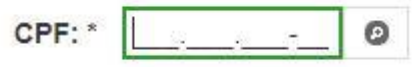
https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/assistencia-judiciaria-gratuita

Ou diretamente pelo link: https://ajg.tjsc.jus.br/ajg2/internet/loginInternet.jsf.

2. Clicar em **"Cadastrar novo usuário"**.

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

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



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



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

- **PIS** (Programa de Integração Social):
http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/pis/Paginas/default.aspx

- **NIT** (Número de Identificação do Trabalhador):
https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/inscricao-na-previdencia-social/

- **PASEP** (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público):
https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-federal/gestao/gestao-de-recursos/pagamento-de-ordens-bancarias,-salarios-e-beneficios/pasep#/

Importante!

Caso não possua NIT/PIS/PASEP, deverá realizar a sua inscrição no INSS:
https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml

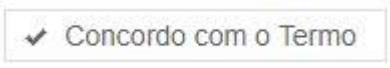
É responsabilidade do profissional manter atualizadas as informações cadastrais, especialmente o nome completo e a data de nascimento, no CPF e no PIS/PASEP/NIT, junto à Receita Federal do Brasil (RFB) e ao Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), bem como certificar-se de que o PIS/PASEP/NIT está corretamente vinculado ao CPF. Em caso de inconsistências no CPF, orientamos dirigir-se a uma agência do Banco do Brasil, da CAIXA ou dos Correios. Para questões relacionadas ao NIS, recomenda-se entrar em contato com a Central 135 e agendar atendimento em uma agência da Previdência Social.

---

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

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

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



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

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



Dica!

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

Observação!

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



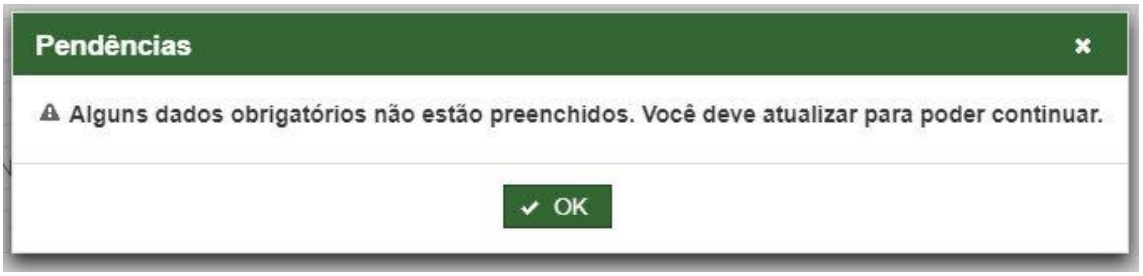
---

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





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



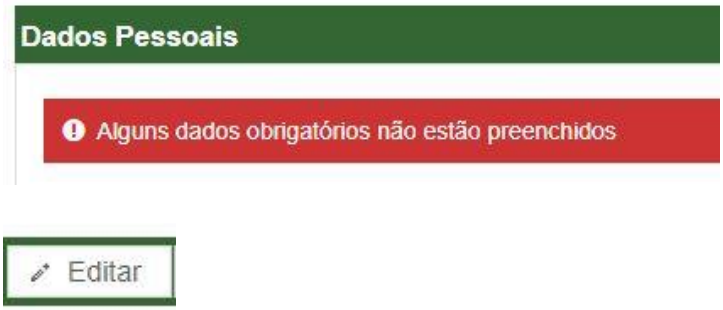
11. Para se tornar apto a ser nomeado, é necessário completar esses dados, anexar documentos e enviar para validação os **"Dados Pessoais"** e os **"Dados Profissionais"**, localizados abaixo de **"Dados Cadastrais"**.



2. DADOS CADASTRAIS

2.1 Dados Pessoais

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



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

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

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

3. Os demais campos obrigatórios são:

a) Raça/Cor
b) Nacionalidade
c) País de nascimento
d) Grau de instrução
e) CEP
f) Tipo do logradouro
g) Endereço (logradouro)
h) Número
i) Bairro
j) UF
k) Cidade

l) Possui vínculo com INSS como perito
m) Telefone comercial
n) Telefone celular
o) Banco
p) Código da Agência (sem dígito verificador)
q) Nome da agência
r) Tipo Conta
s) Número da Conta

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

a) A conta informada deve ser de **titularidade do próprio profissional**, pessoa física, não sendo aceita conta de titularidade de outra pessoa ou de pessoa jurídica. Também não são aceitas contas do tipo salário. Do contrário, o pagamento é devolvido pelo banco (verificação automática pelo número do CPF);

b) No campo **"Banco"**, selecionar o nome do banco, que está associado ao seu número (código). Exemplo: "**BANCO DO BRASIL S.A. - 001**", sendo 001 o número do banco;

c) No campo **"Código da Agência"**, preencher o **número da agência bancária sem o dígito verificador.** Exemplo: preencher "**1234**" para agência bancária número 1234-5;

d) No campo **"Nome da Agência"**, preencher o nome da agência ou do município onde está localizada. Exemplo: "**Florianópolis**". Caso se trate de banco digital, sem agência física, colocar o nome do banco nesse campo;

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

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

Importante!

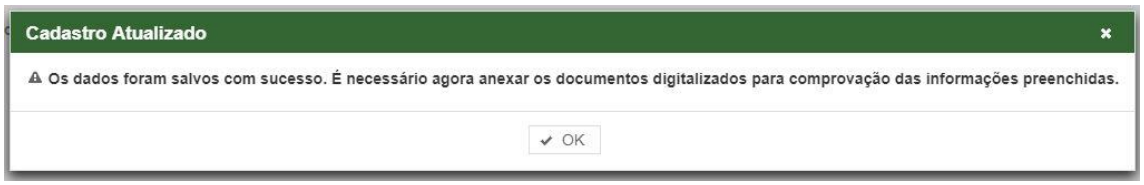
A conta deve ser de **pessoa física** e de sua própria titularidade, pois caso o CPF do titular da informada for diferente do CPF do beneficiário dos honorários, o pagamento será rejeitado pelo sistema. Portanto, não são realizados pagamento para conta de pessoa jurídica;

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

---

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





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



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

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

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

c) CPF: comprovante da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal frente e verso legível. Exemplo: Comprovante de inscrição no CPF, Documento de Identidade (com informação do número do CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), etc.

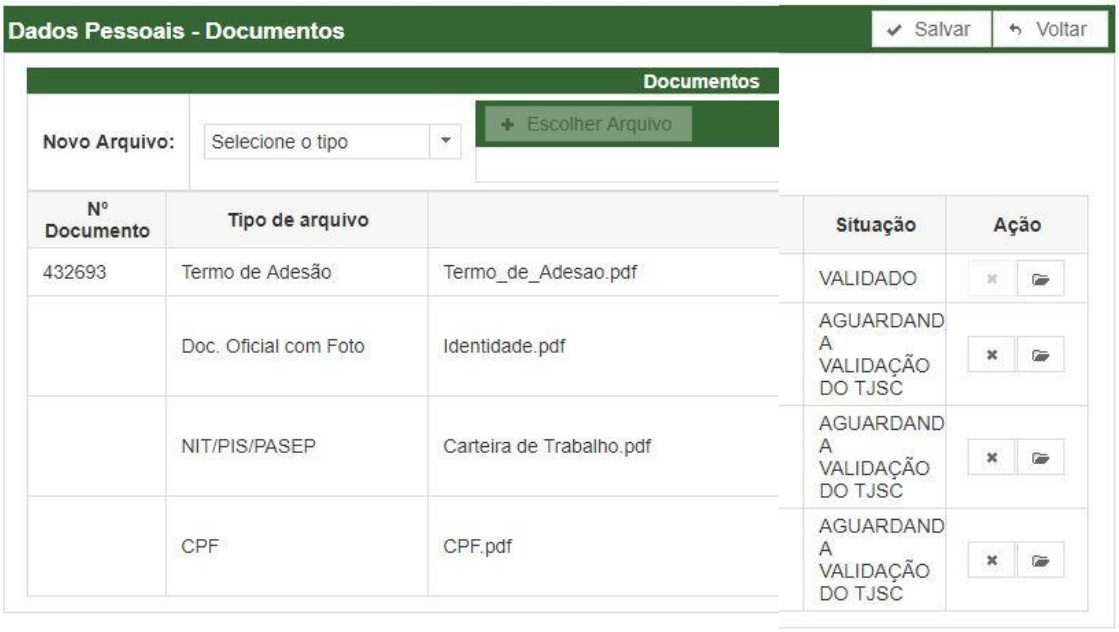
Observação!

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

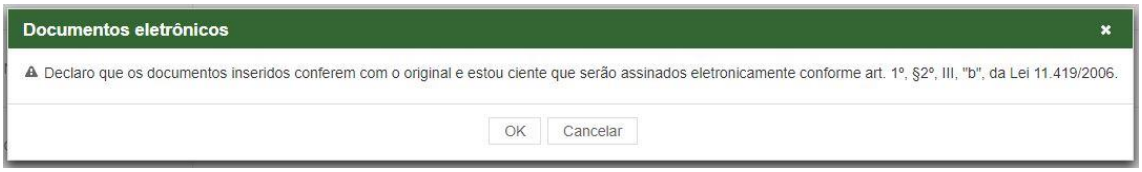
O documento **“NIT/PIS/PASEP”** é **obrigatório**, enquanto o **“CPF”** é **opcional**, desde que o número esteja no Doc. Oficial com Foto.

---

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



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



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



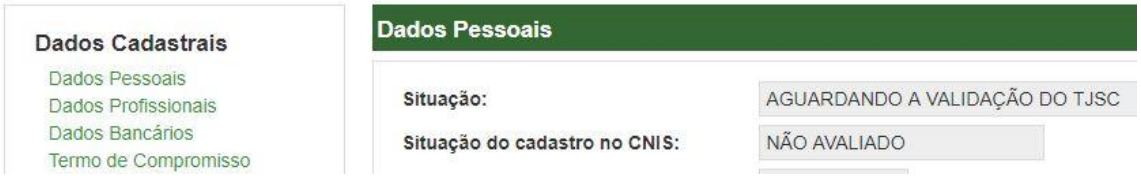


11. Após enviados os dados pessoais para validação, o sistema exibe mensagem alertando para a necessidade de informar os dados profissionais e, clicando no botão **"OK"**, o sistema abre automaticamente a tela dos **"Dados Profissionais"**.



2.1.1 Situação dos Dados Pessoais

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



Os dados pessoais podem estar nas seguintes situações:

1. NOVO: quando iniciado o cadastro, porém não finalizado e/ou enviado para validação.

2. AGUARDANDO A VALIDAÇÃO DO TJSC: quando os dados pessoais foram enviados para validação e dependem de ação do Tribunal, que os validará ou rejeitará. Enquanto estiverem nessa situação, não é possível alterá-los.

3. VALIDADO: quando os dados pessoais enviados foram validados pelo Tribunal. Para estar apto a ser nomeado, é necessário que os dados profissionais também estejam na situação "validado".

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

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

Importante!

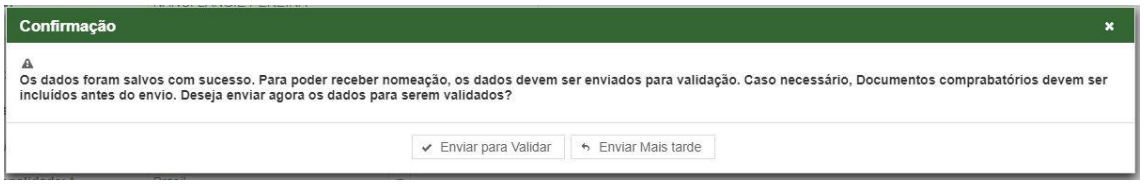
Lembre-se de, após completar o cadastro dos dados pessoais, anexar os documentos e enviar para validação! Caso não o faça, seus dados pessoais permanecerão na situação **"Novo"** e não ficarão disponíveis para serem validados pelo Tribunal.

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





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





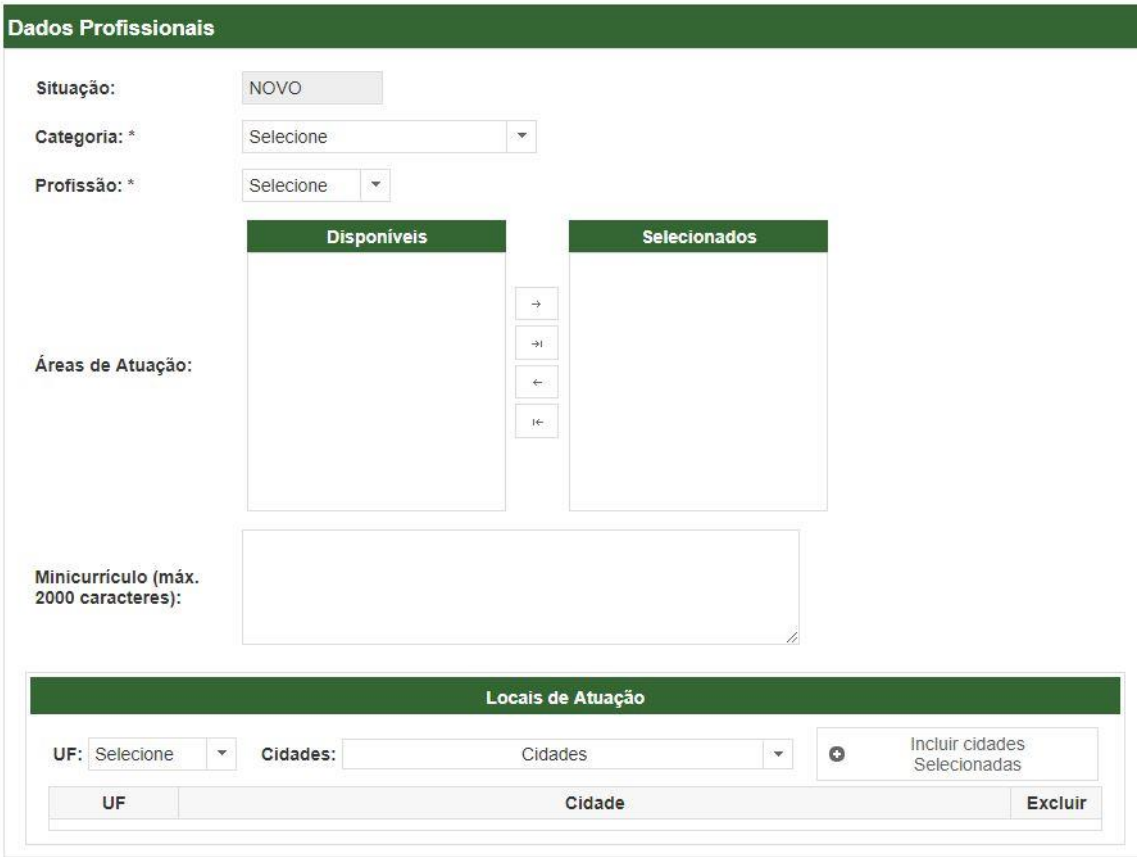
2.2 Dados Profissionais

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

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



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



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

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

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

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

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

Observação!

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

---

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

Observação!

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

Para as profissões que possuam órgão de classe:



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

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

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

Importante!

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

---

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



Importante!

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

---

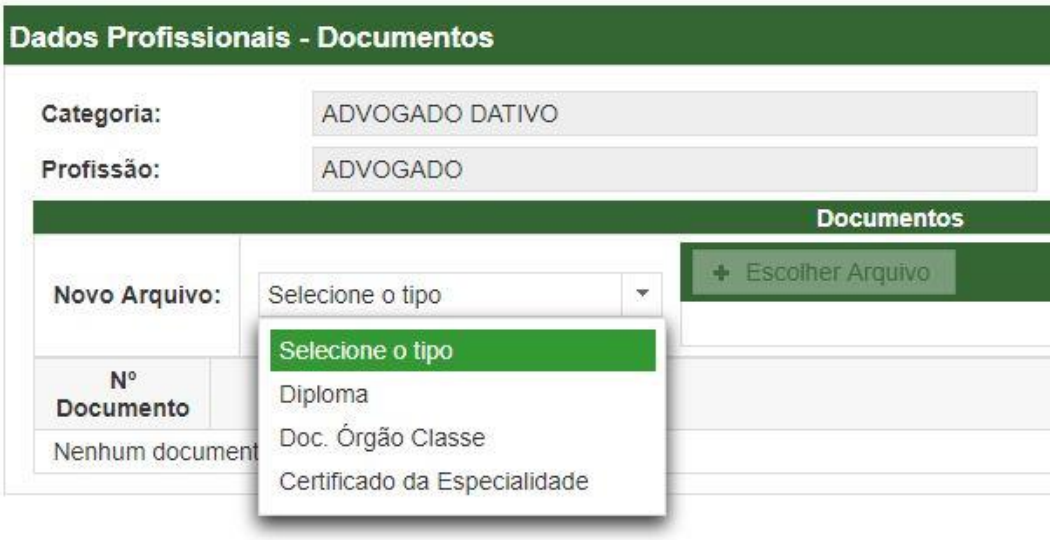
3. Preenchidas todas as informações profissionais, clicar no botão **"Salvar"**, localizado no canto superior direito da tela.



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



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



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

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

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

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

Observação!

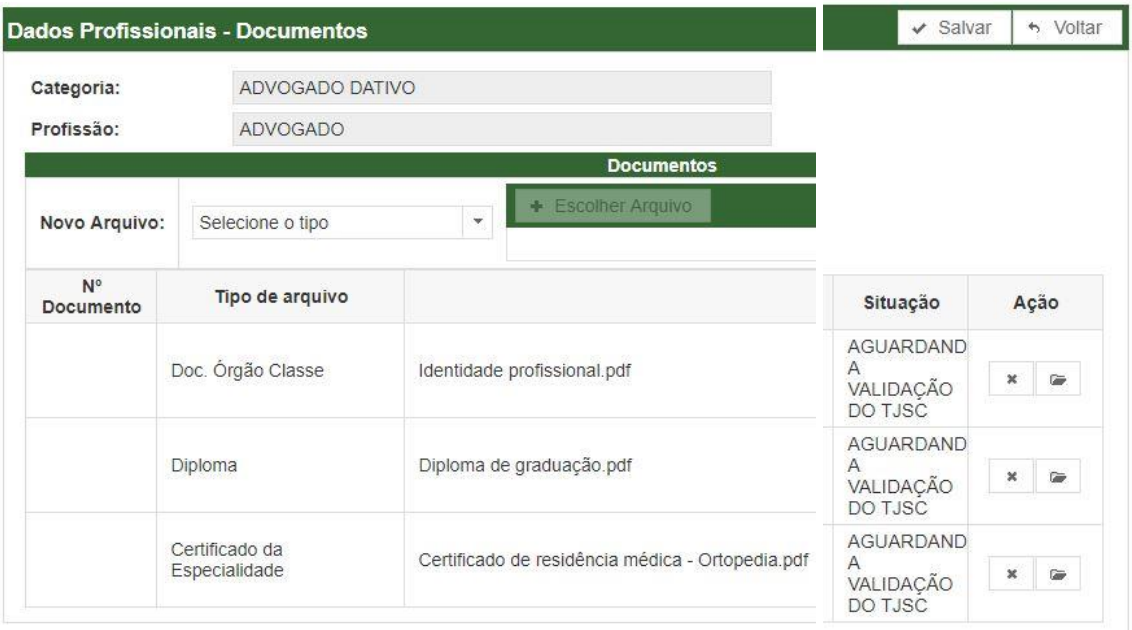
O **“Doc. Órgão de Classe”** é **obrigatório** para as profissões regulamentadas por lei e deve comprovar seu registro e o respectivo número no conselho profissional ou órgão de classe.

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

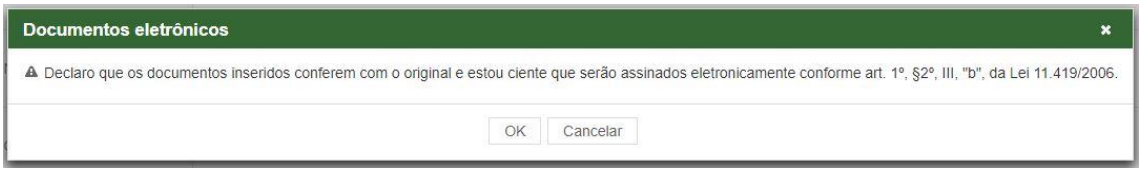
O documento **“Diploma”** é **obrigatório**, e o **“Certificado de especialidade”** é **opcional**, e ambos não causam a rejeição do cadastro caso rejeitados, desde que a situação de seu registro profissional esteja regular.

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

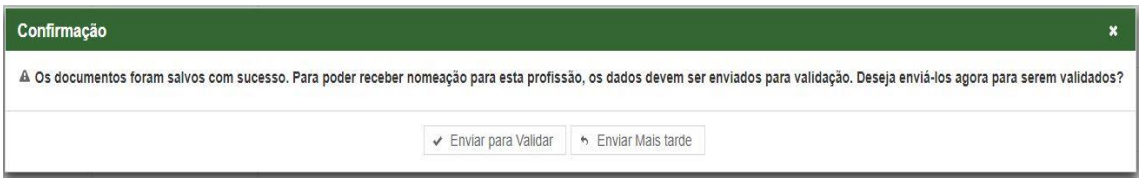
7. Após selecionar o tipo de documento, clicar no botão **“+ Escolher Arquivo”** e selecionar o arquivo em seu computador. Os documentos estarão na situação **“Aguardando Validação do TJSC”** e você pode excluí-los ou abri-los para conferência nos botões do menu **“Ação”**. Após incluir todos os documentos,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

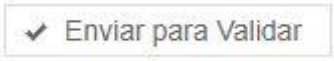


8. O sistema exibirá mensagem **“Documentos eletrônicos”** e, clicando no botão **“OK”**, você declara que os documentos inseridos conferem com o original e serão assinados eletronicamente.



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





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

2.2.1 Situação dos Dados Profissionais

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



Os dados profissionais podem estar nas seguintes situações:

1. NOVO: quando iniciado o cadastro, porém não finalizado e/ou enviado para validação.

2. AGUARDANDO A VALIDAÇÃO DO TJSC: quando os dados profissionais foram enviados para validação e dependem de ação do Tribunal, que os validará ou rejeitará. Enquanto estiverem nessa situação, não é possível alterá-los.

3. VALIDADO: quando os dados profissionais enviados foram validados pelo Tribunal. A partir de então você estará apto a ser nomeado no sistema.

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

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

Importante!

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

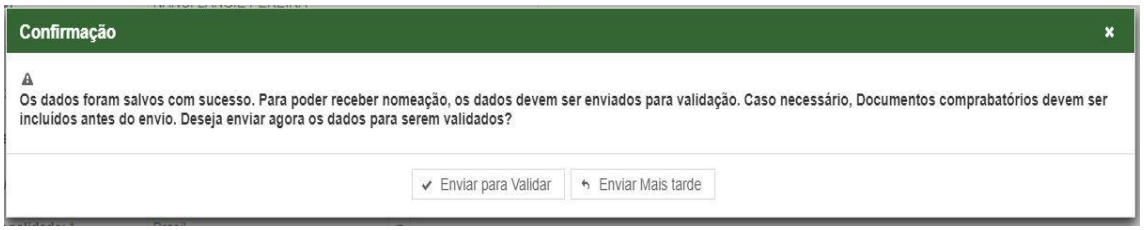
Caso não o faça, seus dados profissionais permanecerão na situação **"Novo"** e não ficarão disponíveis para serem validados pelo Tribunal.

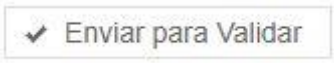
Os dados profissionais podem ser alterados/corrigidos acessando-os e clicando no botão **"Editar"**, alterar as informações desejadas e, após, no botão **"Salvar"**, localizados no canto superior direito da tela.





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





2.3 Dados Fiscais

2.3.1 Dados INSS

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

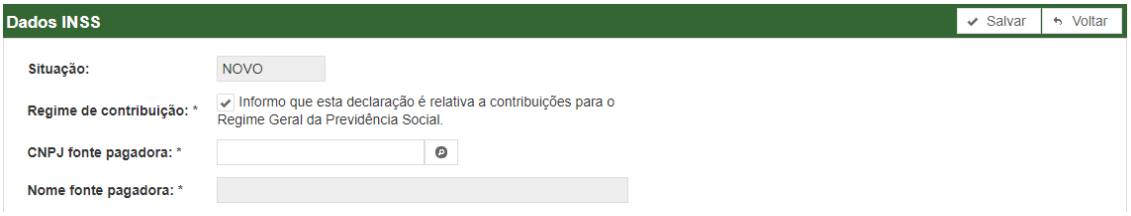
Não devem ser preenchidos os dados INSS no caso de recolhimento de contribuição previdenciária como contribuinte individual, incluindo o empresário, incidentes sobre remuneração pela prestação de serviços ou pró-labore. Nestes casos, o profissional deve levar em consideração o valor recebido de honorários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

Maiores informações estão disponíveis na Instrução Normativa RFB n. 2185/2024.

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



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



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



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

Meses:

Mês	Valor Recebido
JANEIRO	R$ 0,00
FEVEREIRO	R$ 0,00
MARÇO	R$ 0,00
ABRIL	R$ 0,00
MAIO	R$ 0,00
JUNHO	R$ 0,00
JULHO	R$ 0,00
AGOSTO	R$ 0,00
SETEMBRO	R$ 0,00
OUTUBRO	R$ 0,00
NOVEMBRO	R$ 0,00
DEZEMBRO	R$ 0,00

Observação!

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

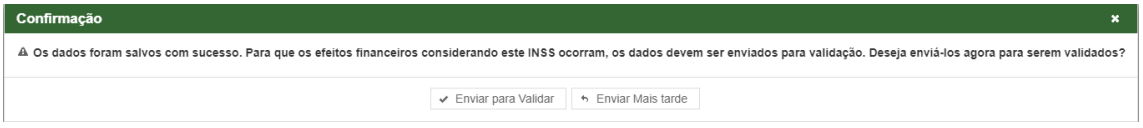
Importante!

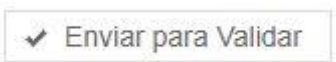
No campo do valor recebido, deverá ser informado o valor do salário de contribuição, ou seja, o valor bruto da remuneração sobre a qual incide a contribuição previdenciária e não o valor desta última.

---

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

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





Importante!

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





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





2.3.1.1 Situação dos Dados INSS

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



Os dados INSS podem estar nas seguintes situações:

1. NOVO: quando iniciado o cadastro, porém não enviado para validação.

2. AGUARDANDO A VALIDAÇÃO DO TJSC: quando os dados INSS foram enviados para validação e dependem de ação do Tribunal, que os validará ou rejeitará. Enquanto estiverem nessa situação, não é possível alterá-los.

3. VALIDADO: quando os dados INSS enviados foram validados pelo Tribunal.

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

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

Importante!

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

Equipe AJG/PJSC