Perguntas e Respostas

1. Como realizar o meu cadastro para atuar na Assistência Judiciária do Poder Judiciário de Santa Catarina?

Você deve acessar o sistema AJG/PJSC (usuário externo - advogado dativo, perito, tradutor, intérprete) através da página da Assistência Judiciária Gratuita do PJSC na internet.

Acessando o sistema, deve completar o cadastro dos dados pessoais, anexar os documentos comprobatórios e enviar para validação. O mesmo deve ser feito para os dados profissionais, você deve cadastrar sua profissão, anexar os documentos comprobatórios e enviar para validação.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 01 - Cadastro.

2. Realizei meu cadastro e enviei para validação do TJSC. O que devo fazer agora?

Você deve aguardar a validação do seu cadastro pelo Tribunal, tanto do cadastro dos dados pessoais quanto do cadastro dos dados profissionais.

As validações são realizadas segundo ordem cronológica de envio.

A comunicação de validação ou rejeição é feita por mensagem enviada para o endereço eletrônico cadastrado. Quando rejeitado, a mensagem informa justificativa com o motivo da rejeição.

Você receberá duas mensagens de validação/rejeição, uma para os dados pessoais e outra para os dados profissionais.

3. Realizei meu cadastro, porém, até o momento, não recebi mensagem de validação ou rejeição. O que pode estar acontecendo?

O cadastro no sistema é dividido em dois módulos: dados pessoais e dados profissionais. Nos dados pessoais você preenche os dados relativos à sua pessoa, tais como, nome, data de nascimento, CPF, NIT/PIS/PASEP, dados de contato etc. Enquanto que, nos dados profissionais você cadastra a sua profissão, segundo categorias profissionais, informando, quando o caso, o número de registro no conselho profissional ou órgão de classe.

Atenção para a necessidade de anexar os documentos comprobatórios respectivos em cada um dos módulos acima descritos, bem como de enviar ambos para validação.

Sendo assim, caso você não cadastre a sua profissão nos dados profissionais, os seus dados pessoais, mesmo tendo sido enviados para validação, não ficam disponíveis para validação pelo Tribunal. Somente após cadastrada a profissão nos dados profissionais, que também devem ser enviados para validação, é que seu cadastro poderá ser avaliado e validado ou rejeitado.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 01 - Cadastro.

4. Meu cadastro foi rejeitado. O que devo fazer?

Você deve seguir as orientações recebidas na justificativa da mensagem de rejeição recebida no seu endereço eletrônico.

Após corrigido o problema, deve enviar o seu cadastro (dados pessoais e/ou profissionais) novamente para validação.

5. Recebi mensagem eletrônica de validação do meu cadastro. Estou apto a ser nomeado no sistema?

O cadastro profissional é dividido em dois módulos: dados pessoais e dados profissionais. Não basta ter os dados pessoais validados. Para estar apto a ser nomeado no sistema, é imprescindível ter sua profissão (dados profissionais) também validada. Portanto, além da confirmação da validação dos dados pessoais, você deve receber também mensagem eletrônica de validação dos dados profissionais.

Somente após validados os dados pessoais e os dados profissionais você estará apto a ser nomeado no sistema.

6. Realizei/alterei o meu cadastro no sistema, porém a unidade judicial não encontra o meu nome em lista de seleção de profissional para nomeação. O que pode estar acontecendo?

Esta é uma situação comum de ocorrer e pode ter origem em diversos motivos.

Em primeiro lugar, você deve atentar para o fato de que ao realizar ou alterar o seu cadastro é necessário que o mesmo seja enviado para validação, tanto os dados pessoais quanto os dados profissionais. Atenção para a necessidade de anexar os documentos comprobatórios tanto nos dados pessoais quanto nos dados profissionais.

Portanto, acesse o sistema e verifique a situação do seu cadastro, clicando em dados pessoais e dados profissionais e, em seguida, na profissão cadastrada e exibida na lista de profissões, ambos devem estar na situação "validado".

Segundo, você deve ter atenção no momento de preencher as informações do seu cadastro, principalmente no tocante às cidades e áreas de atuação. Seu nome somente estará disponível para nomeação quando seu cadastro contiver a cidade (comarca) e a área de atuação (especialidade) condizentes com a comarca da unidade judicial e a especialidade do processo judicial ou perícia indicada pelo usuário interno na nomeação.

Por exemplo, seu nome somente estará disponível para nomeação pela 1ª Vara Cível da Comarca de São José em processo judicial de especialidade "Direito Cível" se no seu cadastro profissional constar a cidade (comarca) de atuação São José e a área de atuação "Direito Cível".

7. Consultei o meu cadastro dados pessoais e/ou dados profissionais e a situação está como "novo" ou "alterado". O que isso significa?

A situação "novo" significa que você realizou o cadastro, porém não anexou os documentos comprobatórios e/ou não enviou para validação. Assim, você deve acessar o seus dados pessoais ou dados profissionais/profissão, clicar em "documentos" para anexar os documentos comprobatórios, se for o caso, e clicar em "enviar validar". A situação passará para "aguardando a validação do TJSC".

O mesmo ocorre para os cadastros na situação "alterado", com a diferença de que se trata de um cadastro anteriormente validado, que foi modificado por você e não foi enviado para validação. Portanto, você deve acessar os dados pessoais ou dados profissionais/profissão cadastrada e clicar em "enviar validar". A situação passará para "aguardando a validação do TJSC".

É muito frequente a ocorrência de cadastros nestas situações, pois o profissional esquece de anexar os documentos e quando solicitado clica em "enviar mais tarde" em vez de clicar em "enviar para validar", o que impede que o seu nome seja exibido para nomeação pela unidade judicial.

8. Esqueci a minha senha de acesso ao sistema. O que devo fazer?

Caso você não se recorde da sua senha de acesso, é possível solicitar nova senha clicando em "Esqueceu sua senha? Clique aqui para recebe-la por e-mail". Na tela seguinte, basta preencher o seu CPF e clicar no botão "Reenviar senha". Você receberá nova senha provisória no endereço eletrônico cadastrado. Se não localizar a mensagem com a senha na sua caixa de entrada, verifique a pasta de Lixo Eletrônico ou Spam. Você pode também localizá-la digitando "AJG" na ferramenta "Pesquisar" do seu e-mail.

9. O que devo preencher no campo "áreas de atuação" no cadastro dos meus dados profissionais?

No campo "áreas de atuação" da profissão cadastrada nos dados profissionais devem ser selecionadas as áreas nas quais você deseja atuar.

Ao realizar uma nomeação no sistema, o usuário da unidade judicial seleciona a especialidade do processo judicial ou da perícia, informação essa que condiciona a seleção do profissional de acordo com as áreas de atuação do seu cadastro. Como exemplo, ao ser selecionada a especialidade do processo "direito cível" pela unidade judicial, o sistema considera para fins de rodízio, bem como somente exibirá na pesquisa, os profissionais que incluíram "direito cível" como área de atuação no cadastro profissional.

10. Por que devo informar o número do NIT/PIS/PASEP no cadastro dos meus dados pessoais?

A informação do número do seu NIT/PIS/PASEP, bem como a qualificação cadastral dos seus dados no eSocial do governo federal têm a finalidade de possibilitar a informação do beneficiário e a vinculação dos valores de contribuição previdenciária retidos e recolhidos ao INSS. O TJSC recolhe ainda 20% sobre o valor pago de honorários a título de contribuição previdenciária patronal ao INSS.

A qualificação cadastral no eSocial é condição para a validação do cadastro dos dados pessoais e pode ser verificada diretamente pelo profissional através do Portal do eSocial do Governo Federal na internet.

Caso não possua NIT/PIS/PASEP, não saiba o número de inscrição ou não possua o comprovante para anexar no cadastro, você deve acessar a página na internet ou aplicativo para smartphone Meu INSS.

11. Realizei o meu cadastro no sistema. Estou apto a ser nomeado para atuar na Assistência Judiciária Gratuita do PJSC?

Você estará apto a ser nomeado no sistema quando seu cadastro dos dados pessoais e dos dados profissionais forem validados pelo Tribunal. Portanto, devem estar na situação "validado".

Você pode consultar a situação do seu cadastro acessando o sistema e clicando em dados pessoais e dados profissionais. Bem como, pode clicar na opção "Pendências no Sistema" e consultar a existência de pendências no seu cadastro.

12. Como devo preencher os meus dados bancários?

Você deve preencher os dados bancários com informações de conta corrente pessoa física de sua titularidade. Não é possível realizar pagamentos de honorários em conta corrente

pessoa jurídica e nem em conta poupança. É possível cadastrar conta corrente conjunta, desde que você seja o primeiro titular. Os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

Banco: selecionar o nome do banco com número correspondente.
Código da Agência: preencher o número/código da agência bancária SEM O DÍGITO VERIFICADOR.

Nome da Agência: preencher o nome da agência ou do município onde está localizada.
Conta Corrente: preencher o número da sua conta corrente COM O DÍGITO VERIFICADOR, sem o hífen.

Para maiores informações, consultar Informativo n. 01 - Dados Bancários.

13. Quais os documentos devo anexar no cadastro dos dados pessoais?

Os seguintes documentos devem ser anexados em arquivo contendo imagem legível frente e verso:

- a) Doc. Oficial com Foto (obrigatório): documento oficial de identificação com foto, podendo ser Documento de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Documento Profissional do Órgão/Conselho de Classe etc.
- b) NIT/PIS/PASEP (obrigatório): comprovante do número do NIT, PIS ou PASEP, podendo ser Carteira de Trabalho e Previdência Social, Cartão do Cidadão etc.
- c) CPF (opcional): comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da receita Federal do Brasil, podendo ser Comprovante de Inscrição no CPF, Documento de Identidade (com informação do número do CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) etc.

Você pode imprimir ou salvar em pdf o comprovante de inscrição do CPF na página da Receita Federal na internet.

Você pode imprimir ou salvar em pdf o comprovante do NIT/PIS/PASEP na página na internet ou aplicativo para smartphone Meu INSS.

O tipo de documento NIT/PIS/PASEP e/ou CPF mesmo rejeitado não causa a rejeição do cadastro, desde que os dados informados estejam corretos de acordo com a consulta de qualificação cadastral no eSocial do Governo Federal.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 01 - Cadastro.

14. Quais os documentos devo anexar no cadastro dos dados profissionais?

Os seguintes documentos devem ser anexados em arquivo contendo imagem legível frente e verso:

- a) Doc. Órgão de Classe (obrigatório): documento emitido pelo órgão/conselho de classe profissional que comprove seu número de registro, podendo ser Documento de Identidade Profissional etc.
- b) Diploma (obrigatório): diploma de graduação que comprove a formação de nível superior.
- c) Certificado de Especialidade: certificado de conclusão de cursos de pós-graduação ou de aperfeiçoamento.

O tipo de documento Diploma, apesar de obrigatório no sistema, não gera a rejeição do cadastro, desde que o seu registro no conselho/órgão de classe esteja na situação regular. Assim, caso não o possua, você pode anexar o documento do órgão de classe no tipo de documento Diploma.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 01 - Cadastro.

15. Quando devo preencher os dados de ISS?

Os dados ISS devem ser preenchidos caso você recolha o ISS fixo anual ou mensal para o município.

16. Quando devo preencher os dados de INSS?

Os dados INSS devem ser preenchidos caso você 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, você 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.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 01 - Cadastro e a Instrução Normativa RFB n. 971/2009.

17. Como deve preencher os dados INSS?

Caso você seja segurado empregado, você deve informar a fonte pagadora e o valor estimado da sua remuneração para todos os meses do ano. O valor informado deve ser o salário de contribuição, ou seja, o valor bruto da remuneração sobre o qual incide a contribuição previdenciária e não o valor desta última. 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.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 01 - Cadastro e a Instrução Normativa RFB n. 971/2009.

18. Quero alterar os dados do meu cadastro profissional. O que devo fazer?

Para alterar as informações de áreas e cidades de atuação no seu cadastro profissional, você deve acessar o sistema e clicar em "dados profissionais" e, em seguida, na profissão cadastrada e exibida na lista de profissões.

Na tela seguinte, você deve clicar no botão "editar", incluir/excluir as áreas e locais de atuação, bem como, se necessário, corrigir o número do registro profissional. Alterações realizadas, deve clicar no botão "salvar" e, em seguida, no botão "enviar para validar".

Havendo necessidade de incluir/remover documentos comprobatórios da profissão, você deve clicar no botão "documentos", fazer as alterações, salvar e enviar para validação.

As alterações no cadastro não são permitidas enquanto estiver na situação "aguardando a validação do TJSC". Uma vez validado, o cadastro poderá ser alterado.

19. Recebi nomeação no sistema AJG/PJSC e, no entanto, não consigo acessar o processo judicial. O que devo fazer?

A orientação passada às unidades judiciais é de ao realizar a nomeação no sistema AJG/PJSC sempre conceder ao profissional nomeado o acesso ao processo judicial no sistema de acompanhamento processual.

Caso você tenha sido nomeado e não tenha recebido o acesso ao processo judicial, deve solicitá-lo à unidade judicial responsável pela nomeação, conforme mensagem eletrônica de nomeação recebida.

20. Como faço para receber os honorários exigíveis após 21.12.2018, relativos a serviços prestados por nomeações anteriores ao sistema AJG/PJSC?

Você deve se dirigir ao juízo no qual tramitou o processo em que houve a nomeação e solicitar que esse registre a nomeação no sistema, bem como realize a solicitação de pagamento dos honorários e sua validação. Caso o juízo já tenha realizados os procedimentos no sistema, basta aguardar o pagamento.

21. Como faço receber os honorários exigíveis antes de 21.12.2018 pelo sistema AJG/PJSC?

Os honorários exigíveis antes de 21.12.2018 são objeto do Convênio n. 153/2019, celebrado entre o Poder Judiciário e a Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

Sendo assim, podem ser pagos pelo sistema AJG/PJSC, nos termos da Resolução CM n. 5/2019. Para tanto, deve-se observar o procedimento definido no seu art. 6º, § 4º, segundo o qual o interessado deve requerer o pagamento à autoridade judiciária mediante pedido formulado no processo em que os serviços foram prestados, instruído com de que não recebeu e não está pleiteando por outros meios, pela via administrativa ou judicial, os valores solicitados, conforme modelo disponível na página da AJG/PJSC.

Para maiores informações, consultar o Informativo n. 03 - Convênio n.153/2019 - honorários exigíveis antes de 21.12.2018.

22. Recebi mensagem eletrônica de nomeação. O que devo fazer?

As unidades judiciais são orientadas a conceder ao profissional nomeado no sistema AJG o acesso ao processo judicial no sistema de acompanhamento processual. Logo, caso o acesso não tenha sido disponibilizado, você deve demandá-lo junto à unidade responsável pela nomeação.

A nomeação pode ter sido realizada com ou sem a opção de aceite do profissional. Como regra, as unidades judiciais são orientadas a utilizarem a opção de aceite do profissional, concedendo prazo para manifestação (aceite ou recusa). A exceção das nomeações registradas retroativamente no sistema para fins meramente de pagamento, quando o profissional já tinha aceitado o encargo e/ou prestado o serviço anteriormente. Neste último caso, a orientação é de serem realizadas sem a opção de aceite. Por fim, a critério do juízo, pode ocorrer demais casos em que seja necessário realizar nomeação sem utilização da opção de aceite do profissional.

Portanto, quando a nomeação demanda manifestação do profissional, essa deve ser realizada acessando o sistema para aceitá-la ou recusá-la. A partir da data do aceite começa a contar o prazo processual.

Dúvidas a respeito da nomeação devem ser dirigidas diretamente à unidade judicial, conforme mensagem eletrônica recebida.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 02 - Nomeações.

23. Prestei o serviço. O que devo fazer para receber os honorários?

A unidade judicial responsável pela nomeação é quem solicita o pagamento dos honorários no sistema.

A solicitação de pagamento somente pode ser realizada após devidos os honorários, de acordo com o disposto no art. 9º da Resolução CM n. 5/2019.

Os honorários são devidos após:

- a) Advogado Dativo e Curador: trânsito em julgado da sentença ou acórdão, ainda que fixada nova verba pela interposição de recurso ou apresentação de contrarrazões;
- b) Advogado e Curador Atos Isolados: prática do ato, diverso da interposição de recurso ou da apresentação de contrarrazões;
- c) Perito: término do prazo para as partes se manifestarem sobre o laudo;
- d) Tradutor e Intérprete: confirmação da prestação do serviço pela autoridade judiciária;
- e) Entrevistador do depoimento especial: conclusão do depoimento especial da criança ou do adolescente vítima ou testemunha de violência.

Após criada a solicitação de pagamento, para que seja enviada para pagamento, é necessário, ainda, a sua validação.

Você pode consultar se a solicitação foi criada e validada pela unidade judicial através do seu acesso ao sistema.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 02 - Nomeações.

24. Como saber o andamento/situação das nomeações e solicitações de pagamento?

As informações da situação da nomeação e solicitação de pagamento estão disponíveis no acesso ao sistema em nomeações consultar. Atenção para os filtros de pesquisa e para a necessidade de, após definidos os filtros, clicar no botão "Consultar".

A consulta de nomeações traz as informações de número da nomeação, número do processo judicial, unidade judicial, data da nomeação, situação, prazo de aceite, data do aceite, número da solicitação de pagamento, situação da solicitação de pagamento e data da validação da solicitação de pagamento. Ao clicar na nomeação exibida na lista de nomeações o sistema exibe os seus detalhes.

Lembrando que, somente após constar como "validada" no campo "situação solicitação" a solicitação de pagamento estará disponível para pagamento pelo Tribunal. A validação da solicitação é atribuição da unidade judicial responsável pela nomeação.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 02 - Nomeações.

25. Como saber o andamento/situação dos pagamentos?

As informações dos pagamentos estão disponíveis no acesso ao sistema em consultar pagamentos consultar. Atenção para os filtros de pesquisa e para a necessidade de, após definidos os filtros, clicar no botão "Consultar".

A consulta de pagamentos traz as informações data do pagamento, valor bruto, valor líquido, fonte pagadora e situação. Ao clicar em qualquer informação do pagamento o sistema exibe os seus detalhes: retenções tributárias, conta bancária, data do pagamento, número das nomeações, número dos processos judiciais etc.

O valor do pagamento é a soma do valor das solicitações de pagamento associadas ao mesmo.

O Tribunal realiza um pagamento em lote mensal todo dia 15, o qual agrupa todas as solicitações de pagamento validadas pelas unidades judiciais até o último dia do mês anterior.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 03 - Pagamentos.

26. Não localizo minhas nomeações e pagamentos na consulta de nomeações e pagamentos no sistema. O que devo fazer?

Conforme as respostas das perguntas n. 24 e 25, você deve ter atenção nos filtros de pesquisa selecionados nas consultas de nomeações e pagamentos. Devem ser selecionados os filtros desejados e, após, deve clicar no botão "CONSULTAR".

Por exemplo, para que todas as nomeações e todos os pagamentos sejam exibidos, você deve selecionar a opção de filtro situações "TODAS", sem nenhum outro filtro selecionado, e, após, clicar no botão "CONSULTAR".

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 02 - Nomeações e o Tutorial n. 03 - Pagamentos.

27. A solicitação de pagamento foi validada pela unidade judicial. E agora, quanto tempo leva para receber os honorários?

O Tribunal realiza um pagamento em lote mensal todo dia 15, o qual agrupa todas as solicitações de pagamento validadas pelas unidades judiciais até o último dia mês anterior.

Portanto, verifique na sua consulta de nomeações a data da validação da solicitação de pagamento para saber quando a mesma será paga.

Para maiores informações, consultar o Tutorial n. 02 - Nomeações e o Tutorial n. 03 - Pagamentos.

28. Meu registro no conselho profissional ou órgão de classe está licenciado ou cancelado, mas possuo honorários a receber por serviços prestados antes licenciamento ou cancelamento, o que fazer?

Para receber os honorários você deve realizar o cadastro no sistema, caso ainda não o tenha feito.

Em seu cadastro profissional deve anexar no tipo documento órgão de classe certidão emitida por esse, contendo a informação da situação do registro e a data do licenciamento ou cancelamento, a partir da qual deixou de estar habilitado para exercer a profissão.

Após validado o cadastro e todas as nomeações registradas no sistema, você deve inativar o cadastro no caso de licenciamento ou inativar o cadastro e cancelar a profissão no caso de cancelamento, conforme pergunta n. 29.

A inativação e o cancelamento não impedem que seja solicitado e pago o valor de honorários relativos às nomeações anteriormente registradas no sistema, apenas impede o recebimento de novas nomeações.

29. Possuo cadastro no sistema, porém estou licenciado no conselho profissional ou órgão de classe, meu registro foi cancelado ou não tenha mais interesse em atuar na AJG/PJSC, o que devo fazer?

Caso você esteja licenciado ou não tenha mais interesse em atuar na AJG/PJSC, deve acessar o sistema, clicar em "dados pessoais" e, em seguida, no botão "Inativar". A inativação do cadastro não impede a solicitação e o pagamento de honorários relativos às nomeações já registradas no sistema, apenas impede o recebimento de novas nomeações.

Caso o seu registro profissional tenha sido cancelado, além de inativar o cadastro, você deve também clicar em "dados profissionais", na profissão cadastrada exibida na lista de profissões e, por fim, no botão "Cancelar". Igualmente, o cancelamento não impede a solicitação e o pagamento de honorários relativos às nomeações já registradas no sistema, apenas impede o recebimento de novas nomeações.

Mais Informações

- E-mail de suporte ao sistema: ajg.suporte@tjsc.jus.br
- Dúvidas sobre procedimentos judiciais: [Central de Atendimento Eletrônico da CGJ](#)