

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 5: Solicitação de pagamento fora do período permitido

A Diretoria de Orçamento e Finanças está prestes a realizar mais um lote de pagamento e percebeu-se que foram cadastradas no sistema solicitações cujos fatos geradores (**data da prestação do serviço**) são anteriores à abrangência da Resolução CM n. 5/2019.

Só devem ser realizadas pelo sistema AJG/PJSC solicitações de pagamento para os fatos elencados no art. 9º da Resolução CM n. 5/2019 que ocorrem a partir de 21.12.2018.

Em síntese, no campo **data da prestação do serviço** devem ser informadas:





- a) a **data do trânsito em julgado** para os ADVOGADOS DATIVOS que atuaram como PATRONO durante todo o processo judicial;
- b) a **data da prática do ato** para os ADVOGADOS DATIVOS que praticaram ATO ISOLADO em processo judicial;
- c) a **data do término do prazo para as partes se manifestarem sobre o laudo** para os PERITOS que atuaram no processo judicial; e
- d) a **data da confirmação da prestação do serviço pela autoridade judiciária** para os TRADUTORES ou INTÉRPRETES que atuaram no processo.

Dessa forma, pedimos que as unidades judiciais revisem as solicitações de pagamento realizadas e verifiquem se o campo **data da prestação do serviço** foi preenchido de forma correta.




Caso o fato gerador (data da prestação do serviço) tenha sido **anterior** a 21.12.2018, a solicitação de pagamento e a respectiva nomeação devem ser **canceladas** e deve-se instruir o profissional a entrar com ação de execução contra a Fazenda Pública.

Caso o fato gerador (data da prestação do serviço) tenha sido **a partir de** 21.12.2018, deve-se realizar a alteração da solicitação de pagamento.

Tutorial para CANCELAR uma solicitação de pagamento e sua respectiva nomeação

1. Para cancelar a solicitação de pagamento, na tela inicial do sistema, clicar em "**Solicitação de Pagamento**".
2. Na tela seguinte, o usuário deve selecionar a solicitação a ser cancelada e, em seguida, verificar a situação.
3. Se a situação da solicitação for "**Criada**", deve-se clicar em "**Cancelar Solicitação**". 
4. Se a situação da solicitação for "**Validada**", deve-se, primeiro, clicar em "**Devolver Solicitação**"  e, após devolvida, selecioná-la novamente e clicar em "**Cancelar Solicitação**". 
5. Para cancelar a nomeação, na tela inicial do sistema, clicar em "**Nomeação de Profissionais**".
6. 2. Na tela seguinte, o usuário deve selecionar a nomeação correspondente à solicitação de pagamento cancelada.
7. Após, clicar em "**Cancelar Nomeação**". 

Tutorial para ALTERAR uma solicitação de pagamento

1. Na tela inicial do sistema, clicar em "**Solicitação de Pagamento**".
2. Na tela seguinte, o usuário deve selecionar a solicitação a ser alterada e, em seguida, verificar a situação.
3. Se a situação da solicitação for "**Criada**", deve-se clicar em "**Alterar**"  e corrigir a data da prestação do serviço.
4. Se a situação da solicitação for "**Validada**", deve-se, primeiro, clicar em "**Devolver Solicitação**"  e, após devolvida, selecioná-la novamente e clicar em "**Alterar**"  para poder corrigir a data da prestação do serviço.

Equipe AJG/PJSC