

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 6: **Defesa de mais de um assistido em um mesmo processo**

O presente Informativo tem como objetivo alertar para prática que vem sendo adotada em desacordo com a Resolução CM n. 5/2019. Trata-se do procedimento de registrar nomeações e solicitações de pagamento no sistema AJG/PJSC para o mesmo profissional relativas a cada um dos assistidos em uma mesma defesa.

Isto é, verificamos a ocorrência de registros de mais de uma nomeação no sistema AJG/PJSC para a mesma defesa em ato ou processo, na qual figura mais de um assistido. Sendo assim, cumpre informar que esta prática está em desacordo com a Resolução CM n. 5/2019, bem como enfatizar o procedimento correto que deve ser adotado. Ressaltamos também a necessidade de correção dos registros desconformes, com passo a passo para sua realização.

Quando da nomeação de advogado para atuação como defensor dativo ou para a prática de ato isolado em que houver mais de um assistido, deve-se realizar apenas um registro de nomeação no sistema informando todos os assistidos. Trata-se de um mesmo processo judicial ou mesmo ato isolado para o qual o sistema aplica o disposto no § 2º do art. 8º da resolução retro:

Art. 8º A fixação de honorários advocatícios, periciais e assistenciais a serem pagos aos profissionais de que trata esta resolução respeitará os limites mínimos e máximos previstos no Anexo Único desta resolução, bem como observará, no que couber:

[...]

§ 2º Se apenas um advogado dativo atuar na defesa de mais de um assistido em um mesmo processo, o arbitramento dos honorários considerará o limite máximo acrescido de até 50% (cinquenta por cento).

Portanto, realiza-se apenas uma nomeação e remunera-se apenas uma vez a prática do ato isolado, bem como a atuação como defensor dativo em processo judicial. A única diferença é que, no caso de mais um assistido, o sistema aplica a regra acima mencionada, considerando o limite máximo da tabela do Anexo Único acrescido de até 50% (exibido quando da solicitação de pagamento).

Para facilitar a visualização de como realizar a nomeação para mais de um assistido, segue abaixo a tela do sistema com indicação dos campos dos dados dos assistidos:

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 6: Defesa de mais de um assistido em um mesmo processo

Nomeação de Profissionais - Incluir

HOMOLOGAÇÃO: Caro usuário, em caso de dúvida acesse a página da Assistência Judiciária Gratuita do PJSC
<https://www.tjsc.jus.br/web/corregedoria-geral-da-justica/assistencia-judiciaria-gratuita>

- Fechar Todas

Dados dos processos judiciais

Número do processo judicial *	<input type="text"/>
Competência do processo *	SELECIONE
Nome do juiz requisitante	<input type="text"/>
E-mail do juiz requisitante	<input type="text"/>
Réu principal *	<input type="text"/>
Nome do advogado do réu	<input type="text"/>
Autor Principal *	<input type="text"/>
Dados dos assistidos	<input type="text" value="MARIA DE JESUS"/> >> >> >> << <<
Assistidos do processo judicial *	<input type="text" value="JOSE DA SILVA JOÃO DOS SANTOS"/>

Total de Assistidos Associados: 2

Caso a unidade judicial tenha adotado por equívoco a prática em desacordo com a legislação de registrar mais de uma nomeação no sistema para a atuação na defesa de mais de um assistido em um mesmo processo ou ato isolado, deve-se corrigir a situação, conforme orientações abaixo:

A) Caso não tenha sido realizado o pagamento, deve-se cancelar a solicitação de pagamento e/ou a nomeação. Segue abaixo o passo a passo:

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**”.

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição nº 6: **Defesa de mais de um assistido em um mesmo processo**

6. 2. Na tela seguinte, o usuário deve selecionar a nomeação correspondente à solicitação de pagamento cancelada.

7. Após, clicar em **“Cancelar Nomeação”**. 

B) Caso o pagamento já tenha sido realizado, deverá ser aberto processo administrativo no SEI informando o pagamento indevido para providências. Segue abaixo o passo a passo:

1. Iniciar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI selecionando o tipo de processo **“Orçamento e Finanças/Despesa/Recuperação de valores”**.

2. Preencher no campo **“Especificação”** a informação **“AJG/PJSC - Devolução de pagamento realizado na solicitação de pagamento xxxxxxxxxxxxxxxx”**.

3. Preencher no campo **“Interessados”** o nome da unidade judicial solicitante.

4. Criado o processo, incluir documento mediante a seleção do tipo do documento **“AJG/PJSC – Ajuste de pagamento (Formulário)”**.

5. Na tela de geração de formulário, preencher no campo **“Número da solicitação de pagamento realizada no sistema AJG/PJSC”** o número da solicitação de pagamento do sistema AJG/PJSC realizada equivocadamente ou com valor a maior.

6. No campo **“Valor pago a maior ou indevidamente”**, preencher o valor que deve ser recuperado aos cofres públicos, que, no caso de ter sido realizado para profissional diferente do nomeado no processo judicial, será o valor total da solicitação de pagamento.

7. No campo **“Justificativa do ajuste”**, justificar o ajuste com as informações pertinentes.

8. Incluído o documento no processo, este deverá ser assinado pelo magistrado responsável.

9. Encaminhar o processo à DOF - Diretoria de Orçamento e Finanças para o prosseguimento do pedido, a qual analisará a forma de devolução a ser adotada, se possível por meio de desconto em pagamentos futuros.