

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos


O fluxo de trabalho padrão relativo aos usuários do primeiro e segundo grau de jurisdição é composto pelas atividades de **Nomeação de Profissionais** e **Solicitação de Pagamento**.

1. Nomeação de Profissionais

É a atividade em que o usuário dará cumprimento no sistema AJG/PJSC ao ato da autoridade judiciária que nomeou profissional mediante indicação própria ou sorteio a ser realizado pelo sistema, para atuar em favor de beneficiário da Assistência Judiciária Gratuita.

A - Passo a passo para a nomeação

1. Na tela inicial do sistema, clicar em “**Nomeação de Profissionais**”.

2. Para incluir nova nomeação, clicar no botão “**Novo**” , localizado no menu superior direito da tela.

3. A primeira tela a ser preenchida é a dos “**Dados da Nomeação**”, composta pelos seguintes campos:


3.1. **Data da nomeação**: deve ser informada a data do ato/despacho da autoridade judiciária que nomeou profissional por indicação ou sorteio.

3.2 **Tipo da nomeação**: SEMPRE deve ser marcado como **individual**.

3.3 **A nomeação precisa ser aceita pelo profissional?**: Caso seja necessário o aceite pelo profissional, marcar como **sim**. Neste caso, o sistema exibirá novo campo a ser preenchido “**Prazo para aceite do profissional (dias úteis)**”, onde deverá ser informado a quantidade de dias.

3.4 **O INSS é réu na ação?** SEMPRE deve ser marcado como **não**.

3.5 **Observação**: campo não obrigatório que pode ser usado para informações adicionais, as quais não constarão na mensagem eletrônica de nomeação enviada automaticamente pelo sistema ao profissional.

4. Após preenchidos os campos marcados como obrigatórios , clicar em “**Avançar**”



TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

5. A tela seguinte é a dos “**Dados dos processos judiciais**”, na qual devem ser preenchidas as informações relacionadas ao processo judicial:

5.1 **Número do processo judicial**, no padrão do sistema de processos judiciais.

5.2 **Competência do processo**, onde deve ser selecionado JUIZO COMUM ou JUIZADO ESPECIAL.

5.3 **Nome do juiz requisitante**.


5.4 **E-mail do juízo requisitante**.

5.5 **Réu principal**.

5.6 **Nome do advogado do réu**.

5.7 **Autor Principal**.

5.8 **Assistidos do processo judicial**, onde deve ser informado o(s) beneficiário(s) da justiça gratuita ou da assistência judiciária gratuita.

6. Após preenchidos os campos marcados como obrigatórios , clicar em “**Avançar**”




7. A próxima tela é a dos “**Dados para seleção do profissional**” e dos “**Dados do profissional nomeado**”, onde deverão ser preenchidos os campos relativos ao profissional:

7.1 **Categoria para a nomeação**, onde deve ser selecionado que tipo de profissional está sendo nomeado (ADVOGADO DATIVO, ADVOGADO ATOS ISOLADOS, PERITO, CURADOR, INTÉRPRETE ou TRADUTOR).

7.2 **Profissão**, que está vinculada à categoria.

7.3 **Especialidade** (área de atuação), onde deve ser selecionada a área da profissão relativa ao serviço a ser prestado.

7.4 **Ação ou Perícia**, onde deve ser selecionado o tipo de serviço conforme Anexo Único da Resolução CM 05/2019.

8. Após preenchidos os campos marcados como obrigatórios , clicar em “**sortear**” ou “**pesquisar**”, segundo os termos do ato/despacho da autoridade judiciária.

Importante: Independentemente da forma de nomeação, pesquisa ou sorteio, para ser nomeado, o profissional deve estar previamente cadastrado no sistema AJG/PJSC, bem como terem sido validados os seus dados pessoais e dados profissionais, estando ambos na situação “ativo”. Assim como deve ser selecionado, como **local de atuação**, a cidade onde está localizada a unidade judicial nomeante e, como **área de atuação**

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

(**especialidade**), a mesma indicada no preenchimento dos dados para seleção do profissional. Orientar o profissional a realizar o cadastro, caso não o tenha, acessando o sistema por meio do link: <https://ajg.tjsc.jus.br/ajg2/internet/loginInternet.jsf>.



9. Selecionado o profissional, clicar em “Concluir”

B - Situações das nomeações

Segue abaixo esclarecimento sobre as situações das nomeações no sistema:

- a) **criada**: a nomeação que foi realizada por sorteio e que depende de aceite do profissional;
- b) **indicação pelo juiz**: a nomeação realizada por pesquisa e que depende de aceite do profissional;
- c) **aceita**: a nomeação criada sem a opção de aceite do profissional e a nomeação que foi expressamente aceita pelo profissional, independentemente de ter sido realizada por sorteio ou pesquisa;
- d) **recusada**: a nomeação expressamente rejeitada pelo profissional;
- e) **cancelada pelo sistema**: a nomeação que dependia de aceite do profissional e não foi expressamente aceita/rejeitada, tendo sido cancelada automaticamente pelo sistema pelo decurso do prazo;
- f) **cancelada pelo juiz**: a nomeação que foi cancelada pelo usuário no sistema; e
- g) **solicitado pagamento**: a nomeação para a qual foi solicitado o pagamento (após devidos os honorários, nos termos do art. 9º da resolução).

C - Alteração e cancelamento da nomeação

A nomeação só poderá ser alterada se estiver nas situações **criada** ou **indicação pelo juiz**.

A partir da situação **aceita**, a nomeação não pode mais ser alterada, apenas **cancelada** e realizada uma nova.

O cancelamento da nomeação não pode ser realizado quando a mesma estiver na situação **solicitado pagamento**. Neste caso, se a nomeação contiver erro e necessitar

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos




ser cancelada, primeiramente deve-se proceder ao cancelamento da solicitação de pagamento e, somente após, ao cancelamento da nomeação.

Pagamentos solicitados com erro ou de forma indevida deverão ser alterados/corrigidos na opção da tela inicial do sistema “**Solicitação de Pagamento**” e não na opção “Nomeação de Profissionais”.

D - Fluxo resumido das situações

CRIADA/INDICAÇÃO PELO JUIZ > ACEITA/RECUSADA/CANCELADA > SOLICITADO PAGAMENTO

Observação!

As funcionalidades de “**Validar Nomeação**” , “**Validar Nomeações em Lote**”  e “**Baixar Nomeação**”  não devem ser utilizadas, pois estão desativadas no sistema e não tem nenhuma serventia.

2. Solicitação de Pagamento

É a atividade em que o usuário informará no sistema AJG/PJSC a data da prestação do serviço e solicitará o pagamento dos honorários arbitrados pela autoridade judiciária ao profissional nomeado para atuar em favor de beneficiário da Assistência Judiciária Gratuita.

Importante: A solicitação de pagamento somente deverá ser realizada no sistema após devidos os honorários ao profissional, de acordo com os fatos/momentos elencados no art. 9º da Resolução CM 05/2019.

Desta forma, as solicitações de pagamento devem ser realizadas:

- a) após o **trânsito em julgado**, para os **ADVOGADOS DATIVOS** que atuarem como **PATRONO** durante todo o processo judicial;
- b) após a **prática do ato**, para os **ADVOGADOS DATIVOS** que praticaram **ATO ISOLADO** em processo judicial;

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos


- c) após o **término do prazo para as partes se manifestarem sobre o laudo**, para os **PERITOS** que atuaram no processo judicial;
- d) após a **confirmação da prestação do serviço pela autoridade judiciária**, para os **TRADUTORES** ou **INTÉRPRETES** que atuaram no processo judicial.

Ainda, nos termos da Resolução retro, excepcionalmente, por decisão fundamentada, poderá ser realizada solicitação de pagamento para **adiantamento** de 30% dos honorários ao **PERITO**, caso comprovada a necessidade dos valores para o cumprimento do encargo.

Passo a passo para a solicitação de pagamento:

Você tem dois caminhos diferentes no sistema para realizar uma **solicitação de pagamento**. Pode ser feita a partir de consulta e seleção de nomeação na página “**Nomeação de Profissionais**” ou acessando diretamente a página “**Solicitação de Pagamento**”.

A - Solicitação de Pagamento a partir da página “Nomeação de Profissionais”

1. Na tela inicial do sistema, clicar em “**Nomeação de Profissionais**”.
2. Na tela seguinte, o usuário deve selecionar uma nomeação constante da lista ou buscar selecionando um dos parâmetros de busca e, em seguida, clicar em “**Solicitar Pagamento**” .
3. A próxima tela é a dos “**Dados da solicitação**”, na qual devem ser preenchidos os seguintes campos:
 - 3.1 **Tipo da solicitação**: caso a solicitação de pagamento seja para PERITO, deve-se optar por **adiantamento** ou **pagamento**, de acordo com o ato/despacho da autoridade judiciária. Para as demais categorias profissionais, não existe a possibilidade de adiantamento e o tipo da solicitação será sempre **pagamento**.
 - 3.2 **Data da prestação do serviço**: é a informação mais importante e o campo deve ser preenchido com a data em que ocorreu os fatos elencados no art. 9º da Resolução CM 05/2019:

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

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

3.3 Valor da solicitação (R\$): o usuário deve digitar o valor dos honorários, de acordo com o arbitrado pela autoridade judiciária. Destaca-se que o valor deve respeitar o disposto no art. 8º e os limites mínimos e máximos estipulados na tabela do Anexo Único da Resolução CM 05/2019.

3.4 Motivo: devem ser selecionados àqueles que balizaram o valor arbitrado em favor do profissional.


3.5 Decisão fundamentada: campo de preenchimento obrigatório sempre que se aplicar o § 4º do art. 8º da Resolução CM 05/2019: “Em situações excepcionais e considerando as especificidades do caso concreto, a autoridade judiciária poderá, em decisão fundamentada, arbitrar os honorários até o limite de 3 (três) vezes o valor máximo previsto na tabela constante no Anexo Único desta resolução”.

4. Após preenchidos os campos marcados como obrigatórios  , clicar em “Concluir”



B - Solicitação de Pagamento a partir da página “Solicitação de Pagamento”

1. Na tela inicial do sistema, clicar em “Solicitação de Pagamento”.

2. Após, clicar em “Novo” .

3. A tela seguinte é a dos “Dados da nomeação”, na qual deve selecionar o tipo de busca: **número da nomeação** ou **número do processo judicial** e, em seguida, digitar a informação segundo o parâmetro selecionado. Após, clicar em “Pesquisar”.

TUTORIAL AJG/PJSC






Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

4. A partir de então, deve-se seguir os passos 3 e 4 do item A (Solicitação de Pagamento a partir da página “Nomeação de Profissionais”).

C – Validação da Solicitação de Pagamento

A validação é procedimento de conferência dos dados informados na solicitação e cumpre a função de controle interno prévio ao pagamento, realizado pela unidade judicial. Somente após validada a solicitação pela unidade judicial é que a mesma é exibida para ser associada a processo de pagamento pela Diretoria de Orçamento e Finanças.

Importante: Por tratar-se de controle interno da unidade judicial, tem por finalidade realizar a conformidade e atestar a veracidade das informações registradas antes de encaminhar a solicitação para pagamento. Portanto, a validação deve ser realizada por usuário distinto do que a cadastrou no sistema.

1. Na tela inicial do sistema, clicar em “**Solicitação de Pagamento**”.
2. Na tela seguinte, o usuário deve selecionar uma solicitação de pagamento constante da lista e, em seguida, clicar em “**Validar Solicitação**” .
3. Em seguida, conferir os dados e valores constantes na tela com os do processo judicial. Após a verificação e estando todas as informações corretas, clicar em “**Concluir**” .
4. Constatada divergência, deve-se corrigir a solicitação de pagamento, selecionando-a e clicando no botão “**Alterar**” , antes de validá-la.
5. Por fim, destaca-se a possibilidade de validação em lote por meio da utilização do botão “**Validar Solicitações em Lote**” . Esta opção deve ser utilizada caso o usuário deseje validar mais de uma solicitação de pagamento por vez. Ao clicar no botão, o sistema exibirá listagem das solicitações disponíveis para validação, as quais devem ser conferidas. Estando corretas, deve-se selecioná-las e, após, clicar em “**Concluir**” .

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

D - Situações das solicitações de pagamento

Segue abaixo esclarecimento sobre as situações das solicitações de pagamento no sistema:



- a) **criada**: a solicitação de pagamento que foi criada;
- b) **validada**: a solicitação de pagamento que foi validada, ficando disponível para ser associada a processo de pagamento;
- c) **devolvida**: a solicitação de pagamento validada que estava disponível para ser associada a processo de pagamento e foi devolvida;
- d) **corrigida**: a solicitação de pagamento devolvida que foi alterada;
- e) **cancelada**: a solicitação de pagamento que foi cancelada;
- f) **solicitado pagamento**: a solicitação de pagamento validada que foi associada a processo de pagamento;
- g) **aguardando pagamento**: a solicitação de pagamento associada a processo de pagamento fechado/encerrado no sistema, porém ainda não paga; e
- g) **paga**: a solicitação de pagamento associada a processo de pagamento encerrado no sistema e paga.

E – Alteração, Cancelamento e Devolução da Solicitação de Pagamento

1. Verificado erro na solicitação de pagamento, esta poderá ser **devolvida, alterada e/ou cancelada**.
2. Para ser **alterada** ou **cancelada**, a solicitação de pagamento deve estar nas situações **criada, corrigida** ou **devolvida**.
3. Para ser alterada ou cancelada, a solicitação de pagamento que estiver na situação **validada** deve antes ser **devolvida**.

Portanto:

4. Em havendo erro passível de correção na solicitação de pagamento:


- a) **criada**, deve-se clicar em “Alterar” ;
- b) **corrigida**, deve-se clicar em “Alterar” .

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

c) **validada**, deve-se, primeiro, clicar em “**Devolver Solicitação**”  e, após devolvida, clicar em “**Alterar**” .

5. Tendo sido criada equivocadamente ou em havendo erro não passível de correção na solicitação de pagamento:

a) **criada**, deve-se clicar em “**Cancelar Solicitação**” .

b) **validada**, deve-se, primeiro, clicar em “**Devolver Solicitação**”  e, após devolvida, clicar em “**Cancelar Solicitação**” .

F - Fluxo resumido das situações das solicitações

CRIADA/DEVOLVIDA > VALIDADA > SOLICITADO PAGAMENTO > AGUARDANDO PAGAMENTO > PAGA

Equipe AJG/PJSC