

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição n° 2: Solicitações de pagamento

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**.

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** ou **CURADORES** que praticaram **ATO ISOLADO** em processo judicial;
- 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”**.

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição n° 2: Solicitações 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:

- a) data do trânsito 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.

Observação: Para os serviços prestados com data anterior à 21/12/2018, objeto do [Convênio n. 153/2019](#), a nomeação e solicitação de pagamento no sistema AJG/PJSC deve observar os procedimentos definidos no art. 6º, § 4º, da [Resolução CM n. 5/2019](#):

“Em se tratando de honorários previstos no Convênio n. 153/2019, o interessado deverá requerer o pagamento à autoridade judiciária competente mediante pedido formulado no processo em que foram prestados os serviços, instruído com declaração

INFORMATIVO AJG/PJSC


Edição n° 2: Solicitações de pagamento

de que não recebeu os valores pleiteados pela via administrativa ou judicial, conforme modelo disponível na página eletrônica do Tribunal de Justiça.”

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”.

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

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição n° 2: Solicitações 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. Para os casos de pagamentos objeto do Convênio n. 153/2019 (data de prestação do serviço anterior à 21/12/2018) é necessário, ainda, confirmar a informação de que a declaração (art. 6º, § 4º, da Resolução CM n. 5/2019) foi juntada no 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**” .

D - Situações das solicitações de pagamento

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

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição n° 2: Solicitações de pagamento





- 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” ;
- 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:

INFORMATIVO AJG/PJSC

Edição n° 2: Solicitações 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” .

Importante: Por motivo de segurança, o usuário que devolveu a solicitação de pagamento não pode alterá-la. Ou seja, a alteração de solicitação de pagamento devolvida deve ser realizada por usuário diferente do que a devolveu.

F - Fluxo resumido das situações das solicitações

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

Equipe AJG/PJSC