

TUTORIAL 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, Solicitação de Pagamento e Validação da 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, ainda que fixada nova verba pela interposição de recurso ou apresentação de contrarrazões;
- b) após a **prática do ato**, para os **ADVOGADOS DATIVOS** ou **CURADORES** que praticaram **ATO ISOLADO** em processo judicial, diverso da interposição de recurso ou da apresentação de contrarrazões;
- 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;
- e) após a **conclusão do depoimento especial da criança ou do adolescente vítima ou testemunha de violência**, para os **ENTREVISTADORES DO DEPOIMENTO ESPECIAL.**

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:

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição n° 2: Solicitações 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:

- a) data do trânsito em julgado, para os **ADVOGADOS DATIVOS** que atuarem como **PATRONO** durante todo o processo judicial, ainda que fixada nova verba pela interposição de recurso ou apresentação de contrarrazões;
- b) data da prática do ato, para os **ADVOGADOS DATIVOS** que praticaram **ATO ISOLADO** em processo judicial, diverso da interposição de recurso ou da apresentação de contrarrazões;
- 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;
- e) data da conclusão do depoimento especial da criança ou do adolescente vítima ou testemunha de violência, para os **ENTREVISTADORES DO DEPOIMENTO ESPECIAL**.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 2: Solicitações de pagamento


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 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” .

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição n° 2: Solicitações de pagamento

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

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 Assessoria da Assistência Judiciária Gratuita/CEF.


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.

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição n° 2: Solicitações de pagamento

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:

- 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**.

TUTORIAL AJG/PJSC




Edição n° 2: Solicitações de pagamento

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:

- 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