

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 por 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 designou a nomeação de 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 a 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 designou a nomeação de 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.

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 ter tido validados os seus dados pessoais e dados profissionais, estando ambos na situação “ativo”. Assim como, deve ter 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. Após preenchidos os campos marcados como obrigatório , clicar em “**avançar**”



10. Por último, deve ser preenchido o valor estimado do serviço, respeitados os limites mínimos e máximos estabelecidos na tabela do Anexo Único da Resolução CM 05/2019.

Importante: o valor dos honorários poderá ser diferente do valor estimado na nomeação e deverá ser informado no momento da solicitação de pagamento, estando em conformidade com o arbitrado pela autoridade judiciária após a prestação do serviço pelo profissional.

11. 9. Após preenchidos os campos marcados como obrigatórios , 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

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

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

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

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 criadas:


- 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;
- 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**. Essa 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”** .

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

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 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 poderá **copiar valor da nomeação**, clicando no botão correspondente, ou digitar valor diferente do que havia sido estimado no momento da nomeação, 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**”




TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

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

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. Após, 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 criada 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 criada ou devolvida que foi alterada;
- e) **cancelada**: a solicitação de pagamento criada ou devolvida 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** 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” ;

TUTORIAL AJG/PJSC

Edição nº 1: Nomeações e Pagamentos

b) **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