



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL D A JUSTIÇA  
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**ORIENTAÇÃO CGJ N. 66 DE 09 DE ABRIL DE 2019**

Processo n. 0033711-54.2023.8.24.0710

Unidade: Núcleo II - Estudos, Planejamento e Projetos

Unidade: Diretoria de Orçamento e Finanças

Assunto: Assistência Judiciária Gratuita - Sistema AJG/PJSC

**Atualizada em 17/06/2024**

A Corregedoria-Geral da Justiça, considerando (a) a publicação da Resolução do Conselho da Magistratura n. 05/2019, que estabelece os valores de honorários de peritos, tradutores, intérpretes e defensores dativos nomeados pelo juízo para atuação em processos em que haja beneficiário da assistência judiciária gratuita, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina; (b) a necessidade de se estabelecer procedimentos padrões relativos à triagem; (c) a necessidade de se estabelecer procedimento padrão para o pagamento dos honorários de peritos, tradutores, intérpretes e defensores dativos; e, (d) a centralização do cadastro, das nomeações e dos pagamentos pelo sistema eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina (AJG/PJSC), determina que, a partir da publicação originária desta orientação, todas as nomeações, pagamentos e demais atos que envolvam honorários de peritos, tradutores, intérpretes e defensores dativos, observem as orientações que seguem abaixo.

<b>SUMÁRIO</b>	
1. Aplicabilidade dos sistemas AJG/PJSC e AJG/TRF4.....	02
1.1. Abrangência do sistema AJG/PJSC.....	02
1.2. Comarcas abrangidas pela Defensoria Pública e utilização da AJG/PJSC.....	03
1.3. Aplicabilidade do sistema AJG/TRF4.....	03
2. Cadastro de magistrados e servidores.....	03
3. Cadastro de profissionais.....	03
3.1. Limitação de locais de atuação dos advogados dativos e necessidade de registro na OAB/SC.....	03
3.2. Procedimentos de cadastro de profissional.....	03
4. Triagem e nomeação de profissionais.....	04
4.1. Triagem socioeconômica para a nomeação de defensor dativo.....	05
4.1.1. A quem compete a triagem para propositura de ação judicial (Art. 6º-A da Res. CM n. 05/2019).....	05
4.1.2. A quem compete a triagem quando houver ação em tramitação (§2º Art. 6º-A Res CM 5/2019).....	05
4.1.3 Portaria que fixa dias e horários em que serão realizadas as triagens.....	05
4.2 Documentação necessária da triagem socioeconômica à nomeação de defensor dativo.....	06
4.3. Requisitos de triagem para propositura de ação judicial e indicação de advogado.....	07

4.3.1 Advogado que recusar o encargo.....	07
4.3.2. Procedimento ao advogado que aceitar o encargo.....	08
4.3.3 Procedimento da unidade judicial.....	08
4.4.1. Requisitos de triagem quando houver ação em tramitação.....	08
4.4.1. Pelo servidor designado pela Direção do Foro .....	08
4.4.1.1. Requisitos cumpridos.....	08
4.4.2. Pelo juízo competente.....	08
5. Nomeações reiteradamente recusadas pelo profissional.....	08
6. Valor dos honorários.....	08
6.1 Honorários abrangidos pela Res. CM n. 05/2019.....	08
6.2 Fixação de Honorários.....	09
6.3. Processos incidentes.....	09
6.4. Mais de um assistido por advogado dativo.....	09
6.5. Atos isolados.....	09
6.6. Majoração de honorários.....	09
6.7. Adiantamento de honorários.....	09
6.8. Interposição de agravo de instrumento.....	09
6.9. Limites de valores pagos por meio do sistema AJG/PJSC.....	09
7. Procedimento para solicitação de pagamento dos honorários.....	09
7.1. Fatos geradores para pagamento dos honorários.....	09
7.2. Honorários do Convênio n. 153/2019.....	10
7.3. Solicitação e validação de pagamento.....	10
7.4. Pagamentos indevidos.....	10
7.5. Reembolso do sucumbente.....	10
7.6. Vedação de pagamento pelo sistema AJG/PJSC.....	11
8. Registro processual .....	11
9. Suporte.....	11
ANEXO I.....	11
ANEXO II.....	12
ANEXO III.....	12

## **1. Aplicabilidade dos sistemas AJG/PJSC e AJG/TRF4**

O sistema AJG/PJSC, acessível na respectiva página disponibilizada no sítio eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina (<https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/assistencia-judiciaria-gratuita>), deve ser utilizado para viabilizar o cadastro, a nomeação e o pagamento de honorários de peritos, tradutores, intérpretes e defensores dativos nomeados pelos juízos das comarcas e órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, nos processos de sua competência, no âmbito de sua jurisdição, em que haja beneficiário da assistência judiciária gratuita, nos termos da Res. CM n. 05/2019.

### **1.1. Abrangência do sistema AJG/PJSC**

A nomeação de advogado dativo no sistema AJG/PJSC é permitida apenas nas comarcas, unidades judiciárias ou nos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina não atendidas pelo serviço público prestado pela Defensoria Pública do Estado,

exceto para o cumprimento de atos isolados (§1º do art. 1º da Res. CM n. 05/2019).

## **1.2. Comarcas abrangidas pela Defensoria Pública e utilização da AJG/PJSC e Órgãos Julgadores do Tribunal de Justiça**

Nas comarcas ou órgãos julgadores do Tribunal de Justiça abrangidas pelo serviço público prestado pela Defensoria Pública do Estado, a nomeação de advogado dativo no sistema AJG/PJSC somente é permitida quando aquele órgão comunicar a impossibilidade, ainda que temporária, de atuação na unidade judiciária ou em determinada matéria (§2º do art. 1º da Res. CM n. 05/2019). No caso do Tribunal de Justiça, o sistema AJG/PJSC.

### **1.3. Aplicabilidade do sistema AJG/TRF4**

O sistema do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (AJG/TRF4), acessível na página da Jurisdição Delegada, disponível no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça (<https://www.tjsc.jus.br/web/corregedoria-geral-da-justica/jurisdiacao-delegada>), deve ser utilizado quando o profissional atuar em processo da jurisdição delegada da Justiça Federal, consoante regramento próprio.

## **2. Cadastro de magistrados e servidores**

A definição dos usuários internos que realizarão as atividades de nomeação de profissional e solicitação de pagamento dos honorários no sistema é atribuição da autoridade judiciária, em observância ao disposto no art. 6º da Resolução CM n. 05/2019.

O chefe de cartório é o gestor dos usuários internos de sua unidade judicial e, portanto, responsável pelo cadastro e habilitação, bem como pela inativação e desabilitação de usuários no sistema, inclusive dos magistrados e assessores jurídicos e de gabinete.

O [Tutorial n. 03 - Cadastro de usuários internos](https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/assistencia-judiciaria-gratuita), disponível na página da AJG/PJSC (<https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/assistencia-judiciaria-gratuita>), descreve o uso da funcionalidade específica para esta finalidade.

## **3. Cadastro de profissionais**

O profissional interessado em atuar nos processos da jurisdição estadual em que haja parte beneficiada pela assistência judiciária gratuita deverá efetuar o pré-cadastro como usuário externo no sistema AJG/PJSC.

Não se admite o cadastro de pessoa jurídica.

### **3.1. Limitação de locais de atuação dos advogados dativos e necessidade de registro na OAB/SC**

No que se refere aos advogados dativos, o cadastro fica limitado a, no máximo, 3 (três) comarcas do Estado de Santa Catarina. Para o advogado inscrito em outro estado da federação, a validação de cadastro no sistema AJG/PJSC fica condicionada à apresentação de inscrição suplementar perante a Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil do Estado de Santa Catarina (§4º e §5º do art. 2º da Res. CM n. 05/2019).

### **3.2. Procedimentos de cadastro de profissional**

A manutenção de cadastro profissional ativo no sistema é condição necessária para que as nomeações possam ser registradas, o que viabiliza o pagamento dos honorários pelo serviço prestado.

No preenchimento do cadastro, o profissional deverá informar seus dados pessoais, especialmente o número do CPF, o número de inscrição na Previdência Social e o seu endereço eletrônico. Concluído o preenchimento, deverá anexar os documentos comprobatórios e enviar para validação.

Igualmente deverá informar seus dados profissionais, selecionando a categoria profissional (advogado dativo, perito, intérprete, tradutor ou curador), a profissão, as áreas e os locais de atuação. Todas estas informações condicionam a sua nomeação no sistema e o submete quanto ao início dos prazos processuais para a prática dos atos a que fora nomeado (equivale a intimação processual eletrônica - ver item 4). Na sequência, deverá anexar os documentos comprobatórios da inscrição regular no órgão de classe (se houver) e da formação/especialização na área de interesse, e enviar o cadastro para validação.

Por fim, deverá também o profissional informar os seus dados bancários para receber os pagamentos de honorários.

Após o envio do cadastro (dados pessoais e dados profissionais) pelo profissional, o mesmo é submetido à validação pelo Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina. Tanto os dados pessoais quanto os dados profissionais devem ser aprovados para passarem ambos à situação “ativo” e, assim, tornar o profissional apto a ser nomeado.

#### **4. Triagem e nomeação de profissionais**

Cabe ao juízo efetuar a nomeação dos advogados dativos, peritos, intérpretes e tradutores, mediante decisão nos autos, após a consulta do sistema, preferencialmente mediante rodízio entre os interessados cadastrados em cada especialidade. A escolha pode ser alternada de forma fundamentada, devido à complexidade, à especialidade ou a outro critério que impossibilite a escolha por rodízio.

Nos casos de processos de jurisdição voluntária, em que não houver litigante indicado no polo passivo, recomenda-se que os campos referentes às partes sejam preenchidos com o nome do requerente.

A nomeação de profissional no sistema AJG/PJSC é a atividade em que o usuário interno dará cumprimento ao despacho/decisão da autoridade judiciária que a designou, mediante indicação própria ou sorteio (rodízio). A data da nomeação informada deve ser aquela do referido despacho/decisão. Em relação ao aceite do profissional, o sistema já está padronizado para aguardar o transcurso do prazo de 10 dias corridos, findo o qual, não havendo o aceite pelo nomeado, a indicação será cancelada automaticamente pelo sistema, sem qualquer ônus para o profissional. No ato da nomeação no sistema AJG, deve a unidade cadastrar o auxiliar indicado no sistema processual correspondente (ex. eproc), a fim de conceder ao profissional o acesso ao processo e, assim, fornecer subsídios para que este decida acerca da conveniência de aceitar ou não o encargo.

Para realizar a seleção do profissional no sistema, tanto por indicação própria quanto por sorteio, faz-se necessário informar obrigatoriamente a categoria para a nomeação (advogado dativo, advogado atos isolados, perito, curador, intérprete ou tradutor), a profissão, a especialidade (área de atuação do profissional) e o tipo de ação ou perícia (conforme Anexo Único da Resolução CM n. 05/2019). Frisa-se que a indicação da especialidade evita a nomeação de auxiliares que não atuam na área fim do processo, já que, sem essa informação, o sistema passa a sortear dentre todos os profissionais cadastrados no sistema AJG/PJSC, incluindo os que funcionam em áreas diversas da pretendida, gerando a negativa do auxiliar na maioria das vezes.

Reforça-se que o sistema AJG/PJSC dispõe de funcionalidade que permite a uma unidade judicial nomear um profissional que atue em outra cidade, diferente daquela em que está situada, como nos casos das unidades regionais e estaduais (Projeto Jurisdição Ampliada). Trata-se do campo “Local de atuação”, disponível na 3ª tela da Nomeação de Profissionais. Maiores orientações seguem no [Informativo n. 07 - Nomeação de profissional para atuação em outra cidade](#), disponível na página da AJG/PJSC.

O sistema exibirá como resultado da pesquisa ou sorteio somente profissional com cadastro ativo, tanto dos dados pessoais quanto profissionais, e que tenha incluído a área (especialidade) e o local de atuação condizentes com a sede da unidade judicial nomeante e a especialidade informada na nomeação. Todas as orientações sobre procedimentos de nomeação seguem no [Tutorial n. 01 - Nomeações](#), disponível na página da AJG/PJSC.

A comunicação da nomeação ao profissional é realizada por mensagem eletrônica disparada automaticamente quando da sua conclusão no sistema. Por meio desta, o profissional é informado do prazo para aceite e da necessidade de acessar o sistema AJG para aceitar ou recusar o encargo. Concomitantemente ao aceite, será dado início ao prazo fixado pela autoridade nomeante para a realização do ato processual correspondente, sem renovação da intimação no processo.

É imprescindível o aceite ou a recusa pelo nomeado, cujo ato é o marco inicial para a contagem de prazos processuais (para a prática do ato a que fora nomeado, conforme os prazos legais). A sua não seleção deve ser excepcional ou quando se tratar de registro de nomeações retroativas (o profissional já tem conhecimento da nomeação e/ou já prestou o

serviço, registrada para fins de pagamento).

No caso de prática de atos por juízo diferente daquele de tramitação do processo, a exemplo da expedição de carta precatória ou da realização da audiência de custódia em sede de plantão judiciário, a nomeação, a validação e a solicitação de pagamento no sistema AJG/PJSC devem ser prioritariamente realizados pelo juízo deprecado ou plantonista (ver momento da exigibilidade no item 7). Em caso de devolução de autos incompletos, o juízo de tramitação poderá realizar eventuais atos pendentes.

Tratando-se, no mais, de nomeação inicialmente aceita para atuação em todo o processo e, posteriormente, sobrevenha decisão de declínio de competência, quando fora da jurisdição estadual, deve o juízo processante, antes do envio do processo ao juízo declinado, cancelar a nomeação, realizar uma nova na categoria de atos isolados no sistema, solicitar o pagamento e validar, observados os limites definidos para o caso, previstos no Anexo Único da resolução de regência.

De outro lado, tratando-se de declínio de competência dentro da jurisdição estadual, sendo possível verificar, prontamente, que o causídico atua também na comarca/juízo de destino, este último deve registrar a nomeação daquele para atuação em todo o processo em sua unidade no sistema. Diante disso, o juízo declinante não deve remunerar o serviço como ato isolado, apenas cancelar a nomeação inicialmente criada no sistema. Do contrário, sendo o defensor inicialmente nomeado não atuante na comarca/juízo de destino, deve ser observado pelo juízo processante os mesmos procedimentos informados no parágrafo anterior. E, por sua vez, ao juízo declinado caberá efetuar nomeação de novo defensor.

A nomeação de advogado dativo para a prática de ato isolado em regime de plantão judiciário e a respectiva solicitação de pagamento não serão obstadas pelo limite **de unidades de atuação** previsto no § 4º do art. 2º da Resolução CM n. 05/2019. A nomeação poderá ser efetivada mesmo que a unidade não conste entre os 3 locais de atuação escolhidos pelo advogado em seu cadastro, sendo tal funcionalidade restrita às nomeações em regime de plantão regionalizado. Para **efetuar o registro**, o usuário deverá ser habilitado pelo chefe de cartório com os perfis “Gerir nomeações e solicitações” e “Gerir nomeações em plantão regionalizado” **na unidade de plantão da comarca**, conforme procedimentos constantes no [Tutorial n. 03 - Cadastro de usuários internos](#) e [Informativo n. 08 - Nomeações em plantão judicial regionalizado](#). O perfil “Gerir nomeações em plantão regionalizado” foi previamente concedido aos chefes de cartório nas unidades de plantão das comarcas (Exemplo: Comarca de Brusque – Vara Plantão Cível e Criminal). Dessa forma, para que um usuário consiga registrar uma nomeação e respectiva solicitação de pagamento a um advogado dativo que realizou ato isolado em regime de plantão, o chefe de cartório deverá conceder os perfis “Gerir nomeações e solicitações” e “Gerir nomeações em plantão regionalizado” na unidade de plantão da comarca.

#### **4.1. Triagem socioeconômica para a nomeação de defensor dativo**

##### **4.1.1. A quem compete a triagem para propositura de ação judicial (Art. 6º-A da Res. CM 05/2019)**

Nas unidades judiciárias ou nas causas não atendidas pelo serviço público prestado pela Defensoria Pública do Estado ou naquelas em que este órgão comunique a impossibilidade de atuação, ainda que temporária, compete ao Diretor do Foro designar, por meio de portaria, servidor lotado em quaisquer dos setores subordinados à Direção do Foro para realizar a triagem e verificar a possibilidade de nomeação de defensor dativo para propositura de ação judicial.

##### **4.1.2. A quem compete a triagem quando houver ação em tramitação (§2º do Art. 6º-A da Res. CM 05/2019)**

Quando houver ação em tramitação, a triagem será realizada:

a) Pelo juízo competente, caso a parte requerente da assistência judiciária esteja domiciliada na jurisdição da comarca em que tramita o processo.

b) Pelo servidor designado pela Direção do Foro da comarca de domicílio da parte requerente da assistência judiciária, caso a ação tramite em juízo sediado em comarca diversa.

##### **4.1.3 Portaria que fixa dias e horários em que serão realizadas as triagens**

A triagem observará os dias da semana e horários de atendimento definidos em portaria publicada pela Direção do Foro, que não poderá ser inferior a dois dias da semana, ressalvados os casos de urgência, que deverão ser atendidos em qualquer dia útil durante o

horário de expediente forense. Referido procedimento também deverá ser adotado pelo juízo competente para realizar triagem socioeconômica de ação em tramitação.

A Direção do Foro e a Unidade Judicial deverão promover ampla divulgação de suas respectivas portarias.

#### **4.2 Documentação necessária da triagem socioeconômica à nomeação de defensor dativo**

A triagem socioeconômica a ser realizada pelo servidor designado deverá observar o procedimento que segue:

a) Avaliação e documentos necessários

A documentação a ser apresentada pelo interessado e os critérios para atendimento pela Assistência Judiciária Gratuita terão como parâmetro os definidos pela Defensoria Pública do Estado e estão disponíveis no endereço eletrônico <https://defensoria.sc.def.br/home/>, os quais transcreve-se abaixo.

São consideradas necessitadas as pessoas que não detenham condições de arcar com as despesas de um processo judicial sem que haja prejuízo ao sustento próprio ou de sua família. Presume-se necessitada a pessoa natural que atenda a todas as condições abaixo:

1. renda familiar mensal não superior a 3 salários-mínimos. Se a renda for superior, mas até 4 salários-mínimos, também deve estar presente ao menos uma das seguintes situações:

1.1. entidade familiar composta por mais de 05 membros;

1.2 gastos mensais comprovados com tratamento médico por doença grave ou aquisição de medicamento de uso contínuo;

1.3 entidade familiar composta por pessoa com deficiência ou transtorno global de desenvolvimento;

1.4 entidade familiar composta por idoso ou egresso do sistema prisional, desde que constituída por 4 ou mais membros.

Observação: A renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos recebidos mensalmente pelas pessoas que fazem parte do mesmo grupo familiar, maiores de dezesseis anos, excluindo-se os rendimentos concedidos por programas oficiais de transferência de renda e de benefícios assistenciais, bem como o valor comprovadamente pago a título de contribuição previdenciária oficial.

2. não seja proprietária, titular de aquisição, herdeira, legatária ou usufrutuária de bens móveis, imóveis ou direitos, cujos valores ultrapassem a quantia equivalente 150 salários-mínimos.

3. em caso de partilha de bens (em divórcio, inventário, etc.), o valor dos bens não poderá exceder ao limite de 250 salários-mínimos.

4. não possua recursos financeiros em aplicações ou investimentos em valor superior a 12 salários-mínimos.

Observações:

\* Havendo conflito de interesses entre pessoas de um mesmo grupo familiar (exemplo, entre marido e mulher), a renda mensal e o patrimônio líquido deverão ser considerados individualmente.

\*\* Nas ações de usucapião não será considerado como patrimônio familiar o valor do bem usucapido.

\*\*\* Os critérios acima estabelecidos não excluem a aferição da hipossuficiência no caso concreto, nas hipóteses em que houver dúvidas pelo servidor.

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Para ser atendido, o interessado deve comparecer com os documentos abaixo listados, a fim de comprovar renda e residência:

1. Certidão de Nascimento ou Casamento (caso o usuário seja divorciado ou separado judicialmente, deverá apresentar a certidão de casamento com a averbação);

2. RG, CPF e Carteira de Trabalho (trazer mesmo sem estar assinada);

3. Comprovante de Rendimentos de todas as pessoas que moram no ambiente familiar do requerente.

3.1. São documentos hábeis para comprovação de renda:

- Contracheque;
- Carteira Profissional;
- Declaração do empregador ou do sindicato profissional, devidamente subscrita;
- Comprovante/extrato de eventual benefício previdenciário.

3.2. Caso seja desempregado ou trabalhe como autônomo, extrato da conta bancária dos últimos 3 meses;

3.3. Caso o assistido faça a declaração de Imposto de Renda, trazer cópia da última declaração.

4. Comprovante de residência em seu nome.

4.1. São documentos hábeis a comprovação do domicílio, à escolha do assistido:

- Contas emitidas por concessionárias de serviços públicos, datadas de até três meses (ex.: contas de luz, água e telefone);

- Qualquer correspondência de empresas privadas e/ou órgãos públicos, datada de até três meses;

- Declaração da Associação de Moradores, datada de até três meses;

- Contrato de aluguel vigente;

Nas situações que o interessado não possuir comprovante de residência em seu nome, deverá apresentar declaração, com cópia de identidade do declarante e acompanhada de um dos documentos previstos nos itens anteriores em nome do declarante, que será avaliada pelo servidor sobre a viabilidade do atendimento.

5. Nas comarcas em que há Defensoria Pública do Estado, documento fornecido pelo citado órgão que comunica a impossibilidade de atendê-lo.

Obs.: Outros documentos não informados na lista acima podem ser solicitados pelo servidor, nos casos que ele entender necessários para avaliação.

#### **4.3. Requisitos de triagem para propositura de ação judicial e indicação de advogado**

Constatado que o interessado cumpre os requisitos definidos no item 4.2, o servidor responsável pela triagem autuará processo administrativo eletrônico (sei! - “Tipo do Processo”: Triagem Defensoria Dativa) para juntada da documentação comprobatória e arquivará os autos digitais, com a respectiva informação (ver ANEXO I), sem a necessidade de encaminhar ao magistrado para análise ou deferimento.

Após, deverá ser utilizado o sistema AJG/PJSC para a seleção provisória do profissional dativo. Para isso, o servidor deverá acessar o sistema AJG/PJSC, clicar na opção “Nomeação de Profissionais” e simular uma nomeação, com número fictício de processo, sem, contudo, concluí-la, já que o número do processo judicial é campo obrigatório e tal dado não existe no presente momento. Portanto, a unidade apenas utilizará o sistema para a seleção provisória de profissional sem, no entanto, promover a sua nomeação.

Em seguida, o interessado receberá documento que certifica o preenchimento dos requisitos que comprovam a hipossuficiência, consignando o número do processo administrativo eletrônico e os dados do profissional designado por meio do sistema AJG/PJSC (ver ANEXO II), a fim de que ele entre em contato com o advogado.

O servidor poderá buscar os dados do profissional designado acessando o sistema AJG/PJSC, na opção “Profissionais Cadastrados”. Basta pesquisar o nome do profissional e buscar seus contatos de e-mail, telefone comercial e telefone celular.

##### **4.3.1. Advogado que recusar o encargo**

O advogado dativo que não aceitar o encargo deverá consignar de forma expressa e fundamentada a recusa e entregar cópia do documento ao hipossuficiente para que este possa solicitar nova seleção (ver ANEXO II).



### **4.3.2. Procedimento ao advogado que aceitar o encargo**

Ao concordar com a incumbência, o advogado deverá requerer sua nomeação no momento da distribuição da petição inicial com a apresentação do documento da triagem (ver ANEXO II).

### **4.3.3 Procedimento da unidade judicial**

Após o deferimento da nomeação pelo magistrado, a unidade judiciária efetuará o registro no sistema AJG/PJSC.

Nas hipóteses em que o juiz entender não ser caso de assistência judiciária gratuita, poderá indeferir o pedido, sem prejuízo da contraprestação do trabalho já realizado pelo profissional dativo.

## **4.4. Requisitos de triagem quando houver ação em tramitação**

### **4.4.1. Pelo servidor designado pela Direção do Foro**

A triagem observará os requisitos do item 4.2, com as adequações que seguem abaixo.

Caso a parte não possua prova da citação, o servidor procederá a pesquisa na consulta processual do eproc, com o objetivo de verificar em qual unidade tramita a ação.

Destaca-se que caberá ao servidor certificar a inexistência de atuação da Defensoria Pública do Estado perante o juízo com sede em comarca diversa, por meio de consulta na página da instituição. Nesse caso, não será exigido como documento obrigatório a comunicação do referido órgão sobre a impossibilidade de atendê-lo. Caso o servidor constate a existência de Defensoria Pública do Estado na comarca em que tramita a ação e que atenda a matéria objeto dos autos, deverá orientar o hipossuficiente a procurar o serviço prestado por aquele órgão.

#### **4.4.1.1. Requisitos cumpridos**

Constatado que o interessado cumpre os requisitos, o servidor responsável pela triagem autuará processo administrativo eletrônico (sei! - “Tipo do Processo”: Triagem Defensoria Dativa) para a juntada da documentação comprobatória, com a respectiva informação (ver ANEXO III), e o encaminhará para a unidade em que tramita o processo judicial, **ou divisão de tramitação remota competente (DTR Bancária nos processos da Unidade Estadual de Direito Bancário e DTR Fiscal nos casos da Unidade Regional das Execuções Fiscais Municipais).**

Importante: No SEI, ao enviar o processo, o servidor deverá flegar a opção “Enviar e-mail de notificação”, para que a unidade onde tramita o processo judicial receba a notificação. A unidade judicial que receber o SEI, após despacho/decisão da autoridade judiciária, procederá à nomeação de advogado dativo no sistema AJG/PJSC, mediante indicação própria do magistrado ou sorteio (rodízio).

Caso o profissional nomeado descumpra os encargos que lhe foram atribuídos, a autoridade judiciária comunicará os fatos à entidade de classe competente.

### **4.4.2. Pelo juízo competente**

Não havendo disposição legal em contrário, a triagem realizada pela unidade judicial deverá também observar os critérios elencados no item 4.2. **Destaca-se que na triagem realizada pelo juízo competente não deve ocorrer atuação de processo administrativo eletrônico.**

## **5. Nomeações reiteradamente recusadas pelo profissional**

Nos casos de nomeações reiteradamente recusadas ou se verificada frequente perda de prazo para manifestação quanto às nomeações recebidas, o magistrado poderá determinar o bloqueio do cadastro do profissional na unidade judiciária, mediante decisão em autos próprios, assegurados a ampla defesa e o contraditório. O bloqueio do cadastro somente se efetivará após intervenção da unidade judicial no sistema AJG/PJSC e produzirá efeitos somente em seu âmbito.

## **6. Valor dos honorários**

### **6.1 Honorários abrangidos pela Res. CM n. 05/2019**

A Res. CM n. 05/2019 abrange os honorários exigíveis a partir do dia 21.12.2018,



quando entrou em vigor a Lei Complementar Estadual n. 730/2018 (ver momento da exigibilidade no item 6), bem como os honorários exigíveis antes do dia 21.12.2018, por força do Convênio n. 153/2019, celebrado entre o Poder Judiciário e a Defensoria Pública do Estado.

## **6.2 Fixação de Honorários**

A fixação de honorários está disciplinada no art. 8º da Resolução CM n. 05/2019 e deve respeitar os limites mínimos e máximos previstos em seu Anexo Único, bem como o enquadramento remuneratório de cada profissão, não sendo admitido o uso de analogia entre profissões para estabelecimento de valores diversos.

Destaca-se que o referido Anexo Único foi elaborado com base em normativos do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal, de modo a não destoar, sobretudo, no aspecto formal (especialidades e natureza de ação ou perícia). Ademais, tenciona respeitar os limites orçamentários disponíveis.

## **6.3. Processos incidentes**

Ainda que haja processos incidentes, a remuneração será única e determinada pela ação principal.

## **6.4. Mais de um assistido por advogado dativo**

Atuando apenas um advogado dativo ou curador na representação de mais de um assistido em um mesmo processo, o arbitramento dos honorários considerará o limite máximo para o tipo de ação, acrescido de até 50%.

## **6.5. Atos isolados**

Os honorários advocatícios devidos em razão da prática de atos isolados serão arbitrados entre 1/3 (um terço) e 1/2 (metade) do valor mínimo previsto para o tipo de ação.

## **6.6. Majoração de honorários**

Em situações excepcionais e considerando as especificidades do caso concreto, a autoridade judiciária poderá arbitrar honorários até o limite de 3 (três) vezes o valor máximo previsto para o tipo de ação ou perícia no Anexo Único da Resolução CM n. 05/2019, mediante decisão fundamentada.

## **6.7. Adiantamento de honorários**

Excepcionalmente, por decisão fundamentada da autoridade judiciária, poderão ser adiantados 30% (trinta por cento) dos honorários ao perito, caso comprovada a necessidade dos valores para o cumprimento do encargo. Maiores orientações constam no [Tutorial n. 05 - Solicitações de adiantamento](#), disponível na página da AJG/PJSC.

## **6.8. Interposição de agravo de instrumento**

A interposição de agravo de instrumento não será remunerada pelo sistema AJG/PJSC.

## **6.9. Limites de valores pagos por meio do sistema AJG/PJSC**

Considerando a necessidade de atentar à disponibilidade orçamentária dos Fundos previstos na Resolução CM n. 05/2019, o valor de honorários fixados pela autoridade judiciária a título de remuneração pelos serviços prestados no âmbito da assistência judiciária gratuita será pago administrativamente pelo sistema AJG/PJSC somente até os limites disciplinados na referida norma, podendo o profissional buscar os meios que entender cabíveis para a satisfação do valor remanescente.

A Diretoria de Orçamento e Finanças zelará pela observância dos limites previstos na lei de regência e na Resolução CM n. 05/2019.

## **7. Procedimento para solicitação de pagamento dos honorários**

### **7.1. Fatos geradores para pagamento dos honorários**

Inicialmente, quanto ao momento da exigibilidade, os honorários previstos serão devidos após:

I - o trânsito em julgado da sentença ou do acórdão, quando se tratar de honorários de advogado que tenha atuado durante todo o processo, ainda que fixada nova verba pela interposição de recurso ou apresentação de contrarrazões;

II - a prática de ato isolado para o qual o advogado foi designado, diverso da interposição de recurso ou da apresentação de contrarrazões;

III - o término do prazo para que as partes se manifestem sobre o laudo, quando se tratar de honorários periciais; ou

IV - a confirmação da prestação de serviço de tradutores ou intérpretes pela autoridade judiciária.

No fato gerador previsto no item I, ocorrendo a desistência do advogado ou a constituição de um novo pela parte renunciante do benefício, antes do trânsito em julgado, o pedido de pagamento somente poderá ser realizado após o marco de exigibilidade nele previsto.

Na hipótese do inciso III, havendo necessidade de complementação ou de esclarecimento de laudo pericial, os honorários serão devidos após sua satisfatória realização, a critério da autoridade judiciária.

## **7.2. Honorários do Convênio n. 153/2019**

Especificamente quanto aos honorários devidos anteriormente a 21/12/2018, objetos do 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 da AJG/PJSC (art. 6º, § 4º, da Resolução CM n. 5/2019). Somente deve ser solicitado o pagamento no sistema após o despacho da autoridade judiciária. Maiores orientações sobre o tema constam no [Informativo n. 05 - Convênio n. 153/2019 - honorários devidos antes de 21.12.2018](#), disponível na página da AJG/PJSC.

## **7.3. Solicitação e validação de pagamento**

Concernente ao procedimento para pagamento dos honorários, caberá ao usuário interno definido pela autoridade judiciária, cadastrado e habilitado no sistema, efetuar a solicitação de pagamento dos honorários arbitrados. Essa deverá ser realizada somente após serem devidos os honorários, ou seja, após verificada a ocorrência dos fatos geradores anteriormente indicados para cada caso.

Ressalta-se que compete à unidade jurisdicional que efetuou a nomeação do profissional fazer a solicitação de pagamento da verba honorária arbitrada pela autoridade judicial, ainda que majorada no segundo grau de jurisdição ou arbitrada nova verba em razão da interposição de recurso ou da apresentação de contrarrazões recursais.

Após, caberá ao magistrado ou a usuário interno da unidade judicial por ele indicado validar a solicitação de pagamento no sistema. Ressalta-se que a validação da solicitação de pagamento é procedimento de controle prévio de regularidade do pagamento, e deve ser realizada por usuário diferente do que a criou. Além disso, os servidores responsáveis pela ordem de pagamento e validação devem primar pela inserção de informações estritamente necessárias e que correspondam à realidade dos autos, conforme preconizado pelo art. 203 do CNECJ.

A solicitação validada ficará disponível para pagamento pela Diretoria de Orçamento e Finanças. Portanto, somente após validadas pelas unidades judiciais é que as solicitações de pagamento poderão ser associadas a processo administrativo, o qual é instruído e encaminhado para autorização do ordenador de despesas e demais trâmites necessários ao crédito do valor em favor do profissional.

Todos os procedimentos relativos à solicitação de pagamento de honorários constam no [Tutorial n. 02 - Solicitações de pagamento](#), disponível na página da AJG/PJSC.

## **7.4. Pagamentos indevidos**

Caso seja constatada a realização de pagamento indevido, a unidade judiciária responsável pela solicitação de pagamento deverá autuar processo administrativo eletrônico com posterior remessa à Diretoria de Orçamento e Finanças, que realizará o cadastro de ajuste financeiro no sistema AJG/PJSC para compensação do valor por meio de desconto em pagamentos futuros a serem realizados ao profissional. Maiores orientações sobre o assunto constam no [Informativo n. 03 - Pagamentos indevidos](#), disponível na página da AJG/PJSC.

## **7.5. Reembolso do sucumbente**

Anota-se que o pagamento na forma prevista nesta orientação não exige a

sucumbência, de modo que caberá ao sucumbente reembolsar ao erário os valores gastos, exceto se igualmente beneficiário da assistência judiciária gratuita. As orientações sobre o tema seguem no [Informativo n. 06 - Reembolso por sucumbente de pagamentos de AJG](#), disponível na página da AJG/PJSC. Destaca-se que o reembolso não poderá ser realizado por meio de depósito judicial.

#### **7.6. Vedação de pagamento pelo sistema AJG/PJSC**

Salienta-se, ademais, que é vedada a utilização dos recursos destinadas à AJG/PJSC para o pagamento de:

I – honorários, no caso de assistência judiciária gratuita, a profissionais que não tiverem sua nomeação e solicitação de pagamento registradas no sistema AJG/PJSC;

II – exames laboratoriais ou radiológicos, que devem ser realizados pelo Sistema Único de Saúde;

III – honorários a pessoa jurídica;

IV – honorários advocatícios ou verba de qualquer natureza a defensores públicos e;

V – honorários advocatícios pela atuação na fase pré-processual civil.

#### **8. Registro processual**

Para fins de documentação, o juízo deverá juntar somente a solicitação de pagamento dos honorários nos autos, em formato PDF.

A nomeação/termo deverá constar dos autos na forma de despacho/decisão, em documento do próprio sistema de acompanhamento processual.

Para obter demais dados ou informações, o juízo poderá acessar o sistema AJG/PJSC sempre que necessário e, caso necessário, migrar os documentos relevantes.

#### **9. Suporte**

O suporte ao usuário relativo ao sistema AJG/PJSC será prestado pela Diretoria de Orçamento e Finanças, por meio do seguinte endereço eletrônico: [ajg.suporte@tjsc.jus.br](mailto:ajg.suporte@tjsc.jus.br)

Questionamentos de cunho processual ou relacionados a procedimentos de triagem deverão ser endereçados à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Central de Atendimento Eletrônico.

Página eletrônica do sistema AJG/PJSC: <<https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/assistencia-judiciaria-gratuita>>.

Página eletrônica da Defensoria Pública do Estado:

< <https://defensoria.sc.def.br/documentacao-necessaria/> >.

Página eletrônica da Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça: <https://cgjweb.tjsc.jus.br/atendimento/>

### **ANEXO I INFORMAÇÃO**

Informo que fulano de tal, CPF n. tal, cumpre os requisitos previstos no inciso I do §1º do Art. 6º-A da Resolução CM n. 5 de 8 de abril de 2019.

Nome do servidor responsável pela triagem  
Matrícula e portaria de designação

**ANEXO II**  
**CERTIDÃO**

Certifico que fulano de tal, CPF n. tal, cumpre os requisitos previstos no inciso I do §1º do Art. 6º-A da Resolução CM n. 5 de 8 de abril de 2019, conforme documentação juntada no SEI n. tal.

Abaixo seguem os dados do profissional cadastrado no Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita.

Nome do servidor responsável pela triagem  
Matrícula e portaria de designação

**DADOS DO PROFISSIONAL CADASTRADO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA**

Nome completo:

E-mail:

Telefone comercial:

Telefone celular:

**CAMPO PARA O ADVOGADO PREENCHER.**

Aceito o encargo.

Não aceito o encargo.

Justificativa expressa de não aceitar o encargo, conforme inciso V do Art. 6º-A da Resolução CM n. 5 de 8 de abril de 2019: o advogado dativo que não aceitar o encargo deverá consignar de forma expressa e fundamentada a recusa e entregar cópia do documento ao hipossuficiente para que possa solicitar nova seleção.

**ANEXO III**  
**INFORMAÇÃO**

Informo que fulano de tal, CPF n. tal, cumpre os requisitos previstos no inciso I do §1º do Art. 6º-A da Resolução CM n. 5 de 8 de abril de 2019.

No mais, com fundamento no inciso II do §2º do Art. 6º-A, encaminho o presente processo à unidade correspondente, em que tramita os autos n. XXXXX, a fim de que utilize o Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita para a seleção de profissional dativo.

Nome do servidor responsável pela triagem  
Matrícula e portaria de designação