



ORIENTAÇÃO CGJ N. 66 – SISTEMA AJG/PJSC

Revista, ampliada e atualizada em 07/02/2020

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 de Santa Catarina; **(b)** a necessidade de se estabelecer procedimento padrão para o pagamento dos honorários de peritos, tradutores, intérpretes e defensores dativos em favor de partes hipossuficientes; e, **(c)** a centralização do cadastro, das nomeações e dos pagamentos pelo sistema eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita do Poder Judiciário 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 seguintes:

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

Os sistemas de Assistência Judiciária Gratuita devem ser utilizados para viabilizar o cadastro, a nomeação e o pagamento de honorários de peritos, tradutores, intérpretes e defensores dativos.

O sistema do Poder Judiciário de Santa Catarina (AJG/PJSC), acessível na página da Assistência Judiciária Gratuita, disponibilizada no sítio eletrônico do Poder Judiciário de Santa Catarina (PJSC) na Internet, deve ser utilizado quando o profissional atuar em processo de competência da jurisdição estadual, nos termos da Resolução do Conselho da Magistratura n. 05/2019.

Sua vigência 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 adiante). Aos honorários exigíveis antes do dia 21.12.2018 também deve ser aplicada a Resolução n. 5/2019, por força do Convênio n. 153/2019, celebrado entre o Poder Judiciário e a Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

De outro lado, o sistema do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (AJG/TRF4), acessível na página da Jurisdição Delegada, disponível no sítio



eletrônico do PJSC na Internet, 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 do Conselho da Magistratura 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 manual do sistema 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 pré-cadastro como usuário externo no sistema eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita do PJSC. A manutenção de cadastro profissional ativo no sistema é condição necessária para ser nomeado, bem como para receber os honorários pelo serviço prestado.

Para tanto, deverá informar seus dados pessoais, especialmente o número do CPF, o número de inscrição na Previdência Social e o seu endereço eletrônico. Ato contínuo, 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 adiante). Na sequência, deverá



anexar os documentos comprobatórios da inscrição regular no órgão de classe e da formação/especialização na área em que será cadastrado, quando for o caso, e enviar 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 de Santa Catarina, podendo ser aprovado ou rejeitado. 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.

O juízo poderá bloquear ou desbloquear o cadastro de profissionais para nomeação na unidade judicial, mediante decisão nos autos e intervenção no sistema AJG/PJSC.

4. Triagem e nomeação de profissionais

A triagem dos pedidos de assistência judiciária dativa, num primeiro momento, incumbe à Defensoria Pública. Na impossibilidade de atendimento pela Defensoria Pública, caberá ao juízo realizar a triagem para verificar a possibilidade de nomeação de advogado dativo para o caso concreto, preferencialmente por rodízio em cada especialidade, recomendando-se que fixe o respectivo procedimento em portaria, a exemplo do modelo constante das Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais.

De outro lado, cabe ao juízo efetuar a nomeação dos 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. SAJ e/ou eproc), a fim de possibilitar-lhe acesso ao processo e subsidiar-lhe na conveniência ou não do aceite.**

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 do Conselho da Magistratura 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 AJG, incluindo os que funcionam em áreas diversas da pretendida, gerando a negativa do auxiliar na maioria das vezes.

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.

A comunicação da nomeação ao profissional é realizada por mensagem eletrônica disparada automaticamente quando da sua conclusão no sistema. Por meio dessa, o profissional é informado do prazo para aceite e da necessidade de acessar o AJG para aceitá-la ou recusá-la, quando for o caso, **momento em que, anuindo, iniciará o 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 6 adiante). 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.

5. Valor dos honorários

O valor dos honorários está disciplinado no art. 8º da Resolução do Conselho da Magistratura n. 05/2019 e deve respeitar os limites mínimos e máximos previstos em seu Anexo Único. A Diretoria de Orçamento e Finanças zelará pela observância dos limites previstos na lei de regência e na resolução



publicada.

Destaca-se que o referido Anexo Único foi elaborado como parâmetro institucional do Poder Judiciário Catarinense, com base no normativo do Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal, de modo a não destoar do modelo e dos valores das nomeações. Ademais, tenciona respeitar os limites orçamentários disponíveis.

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.

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

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%.

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 do Conselho da Magistratura n. 05/2019, mediante decisão fundamentada.

Fixação de valores de honorários acima dos referidos critérios, por ultrapassar os limites estipulados pela resolução, que pretende controlar as despesas segundo a disponibilidade orçamentária do Fundo de Reparelhamento da Justiça, até o limite legal da parcela de seus recursos destinada à Assistência Judiciária Gratuita, inviabiliza o procedimento de pagamento padronizado pelas vias administrativas, razão pela qual somente será viável através de execução judicial contra o estado.

6. Procedimento para solicitação de 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



contrarrrazões; (Redação dada pelo art. 1º da Resolução CM n. 11 de 14 de outubro de 2019);

II - a prática de ato isolado para o qual o advogado foi designado, diverso da interposição de recurso ou da apresentação de contrarrrazões; (Redação dada pelo art. 1º da Resolução CM n. 11 de 14 de outubro de 2019).

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 acima, 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.

Relembra-se que o pagamento de honorários, cujo fato gerador (data da prestação do serviço no sistema) tenha ocorrido antes de 21 de dezembro de 2018, também serão realizados pelo Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita do PJSC, de acordo com as regras e os valores previstos na Resolução CM n. 5/2019. Eventuais valores remanescentes que não possam ser pagos administrativamente pelo TJSC deverão seguir as vias normais de cobrança ou execução.

Especificamente quanto aos honorários englobados pelo Convênio n. 153/2019, ademais, *“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”* (art. 6º, § 4º, da Resolução CM n. 5/2019). O modelo indicado pode ser localizado na página eletrônica do Sistema AJG/PJSC (https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/assistencia-judiciaria-gratuita/#/fw3-accordion_56_INSTANCE_717aXQioLLI6_collapse-1).



Dito isto, no concernente ao procedimento para pagamento dos honorários previstos na Resolução CM n. 5/2019, 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 anteriormente indicados para cada caso, conforme o disposto no art. 9º da Resolução do Conselho da Magistratura n. 05/2019.

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.

Caso a nomeação não tenha sido realizada previamente no sistema, para viabilizar que se solicite o pagamento, deverá ser efetuada indicando a data do despacho/decisão de nomeação pela autoridade judiciária.

Após, caberá ao magistrado, ou a usuário interno da unidade judicial por ele indicado, conferir a documentação e, sendo devidos os honorários e estando correta as informações cadastradas na solicitação de pagamento, efetuar a sua validação no sistema. Nesse particular, é essencial que seja incluído o número do processo judicial em que houve a nomeação, a fim de que o sistema faça a correta vinculação interna. 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 CNCGJ.

A solicitação validada fica disponível para pagamento pela Diretoria de Orçamento e Finanças. Portanto, somente após validadas pelas unidades judiciais é que poderão ser as solicitações 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.

Anota-se que o pagamento na forma prevista nesta orientação não exime a sucumbência, de modo que caberá ao sucumbente reembolsar ao erário



os valores gastos, exceto se igualmente beneficiário da assistência judiciária gratuita.

7. Registro processual

Para fins de documentação o juízo deverá juntar somente a solicitação de pagamento dos honorários nos autos, em formato PDF (*Portable Document Format*).

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, se for preciso, migrar os documentos relevantes.

8. Suporte

O suporte ao usuário será prestado pela Diretoria de Orçamento e Finanças, por meio do seguinte endereço eletrônico: ajg.suporte@tjsc.jus.br