



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2022

**Estabelece procedimentos para o pagamento aos (às) juízes(as) leigos(as).**

A Presidência do Tribunal de Justiça e a Coordenação do Sistema Estadual dos Juizados Especiais do Estado do Ceará, no exercício das atribuições legais e regimentais

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 11, da Resolução do Órgão Especial nº 02/2019, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico em 07 de fevereiro de 2019, alterado pela Resolução do Órgão Especial nº 06/2022, disponibilizada no Diário da Justiça eletrônico em 1º de março de 2022, a disciplinar regras para fixação de retribuição financeira, condicionada à homologação de atos por parte do(a) juiz(juíza) togado(a);

**CONSIDERANDO** as disposições da Portaria nº 1254/2022, disponibilizada no Diário da Justiça eletrônico de 1º de junho de 2022, que dispõe sobre retribuição financeira pelo exercício da função de juiz(juíza) leigo(a) atuante no Sistema Estadual dos Juizados Especiais;

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de especificar parâmetros, à luz dos referidos atos normativos, para a apreciação de pedidos de pagamento a que farão jus os juízes leigos;

### RESOLVE:

Art. 1º O processo de pagamento dos atos homologados produzidos pelo(a) Juiz(Juíza) Leigo(a) será executado, exclusivamente, por meio do Sistema de Pagamento de Auxiliar da Justiça – PAJ, observados os procedimentos detalhados no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 2º O(A) Juiz(Juíza) Leigo(a) elaborará os atos para homologação obrigatoriamente por meio dos sistemas PJE ou SAJ, seguindo as orientações dispostas nos respectivos manuais.

Art. 3º O(A) magistrado(a) homologará os atos elaborados pelo(a) Juiz(Juíza) Leigo(a) a ele vinculado, conforme as orientações dispostas nos manuais dos sistemas PJE e SAJ.

Art. 4º O requerimento de pagamento do(a) Juiz(Juíza) Leigo(a) será formalizado pela unidade a qual está vinculado(a), entre o 1º (primeiro) e o 5º (Quinto) dia útil do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador, a partir dos atos homologados nos sistemas judiciais - PJE/SAJ

§1º A solicitação de pagamento será analisada pela Chefia da Seção de Gestão dos Auxiliares da Justiça ou pela Diretoria de Apoio às Atividades Judiciais Estaduais e encaminhada, se devidamente instruída, à Secretaria de Finanças no prazo de até 4 (quatro) dias úteis, contados da chegada do requerimento, devendo retornar à unidade de origem no caso de identificação de erro de instrução.

§2º A Secretaria de Finanças providenciará o crédito em conta bancária do(a) Juiz(Juíza) Leigo(a) até o dia 30 (trinta) do mês da formalização do requerimento.

§3º Nos casos em que a unidade não formular o requerimento nos prazos estipulados no *caput* deste artigo, os pagamentos serão realizados junto aos do mês subsequente.

§4º O relatório de atos homologados deverá ser extraído pela ferramenta Gerenciador de Relatórios, disponibilizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, observadas as regras constantes do Anexo II desta Instrução Normativa, para acompanhamento e verificação.

Art. 5º A constatação superveniente de pagamento indevido da retribuição financeira importará na restituição do valor recebido a mais ao Tesouro Estadual, sem prejuízo da apuração de possível infração funcional pela Coordenação do Sistema Estadual dos Juizados Especiais.

§1º A restituição de que trata o *caput* será efetuada pelo(a) Juiz(Juíza) Leigo(a), mediante Documento de Arrecadação Estadual - DAE emitido pela Secretaria de Finanças.

§2º O procedimento de restituição previsto neste artigo se aplica ao ato homologado pago e, posteriormente, tornado sem efeito.

Art. 6º Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, ouvida a Coordenação Estadual do Sistema dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa 01, de 31 de janeiro de 2022.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ**, em Fortaleza, 30 de agosto de 2022.

Desembargador Heráclito Vieira de Sousa Neto  
Coordenador do Sistema Estadual dos Juizados Especiais do Estado do Ceará

Desembargadora Maria Nailde Pinheiro Nogueira  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará



## Anexo I – Regras para Criação, Aprovação e Pagamento

### 1. Unidade: Criar o Requerimento:

1.1 O(A) magistrado(a) deverá definir o nome do(s) colaborador(es) que ficará (ão) com o perfil no Sistema de Pagamento de Auxiliar da Justiça (PAJ) de “supervisor”, ou seja, a pessoa responsável por criar o(s) requerimento(s) de pagamento.

1.2 O(A) colaborador(a) com perfil no sistema de “supervisor” deverá:

- a) Solicitar acesso junto à CATI – Central de Atendimento em TI
- b) Acessar o PAJ, e criar o requerimento por meio da funcionalidade com o mesmo nome;
- c) clicar na opção “novo”, informar o exercício de referência, selecionar o auxiliar da justiça [juiz(juíza) leigo(a)], o(a) juiz(juíza) de direito que homologou o ato e acrescentar observações, se necessário;
- d) descrever o resumo do pedido;
- e) Verificar se os atos importados automaticamente estão de acordo com os exibidos na ferramenta Gerenciador de Relatórios.
- f) por fim, disponibilizar o requerimento para análise do(a) magistrado(a);

### 2. Magistrado(a): Aprovar o Requerimento no sistema PAJ

2.1 selecionar no PAJ, na opção “Requerimentos”, aquele objeto da análise;

2.2 conferir se a quantidade de atos está em conformidade com a relação de atos homologados, e clicar, após aprovação, no botão “enviar para análise da Diretoria de Apoio às Atividades Judiciais Estaduais”;

### 3. Diretoria de Apoio às Atividades Judiciais Estaduais: Analisar os Requerimentos e Criar Solicitação de Pagamento

3.1 A Diretoria deverá definir o nome do(s) colaborador(es) que ficará(ão) com o perfil no PAJ de “Analista PAJ”, ou seja, a(s) pessoa(s) responsável(is) por analisar o(s) requerimento(s) e criar a solicitação de pagamento.

3.2 selecionar no PAJ, na opção “Requerimentos”, aquele objeto da análise;

3.3 conferir se a quantidade de atos está em conformidade com a relação de atos homologados, e clicar, após aprovação, no botão “Verificar”.

3.4 O(A) colaborador(a) com perfil no sistema de “analista PAJ” deverá:

- a) acessar o menu “Solicitações”, informar o exercício e, em seguida, avançar e verificar se o total de requerimentos está correto;
- b) finalizar a criação da Solicitação.

### 4. Ordenador da Despesa: Aprovar Solicitação de Pagamento

4.1 selecionar no PAJ, na opção “Solicitações”, aquela objeto da análise;

4.2 avaliar e, após aprovação, autorizar a ordenação da despesa clicando no botão “enviar para Secretaria de Finanças”.

### 5. Secretaria de Finanças: Empenhar e realizar Pagamento

5.1 O Secretário de Finanças deverá definir o nome do(s) colaborador(es) que ficará(ão) com o perfil no PAJ de “analista Sefin”, ou seja, a(s) pessoa(s) responsável(is) por analisar as(s) solicitações(s) e empenhar.

5.2 O(A) colaborador(a) com perfil no sistema de “analista da Sefin” deverá:

- a) Acessar no menu “Solicitações”, selecionar o documento, analisar e atestar a conformidade dos dados;
- b) Providenciar o empenho da Solicitação de Pagamento;
- c) Acessar no menu “Solicitações”, selecionar o documento e confirmar o empenho registrando o número gerado no S2GPR;
- d) disponibilizar o pagamento clicando no botão “enviar para o SIPP”;
- e) gerar o arquivo e enviar para o banco por meio de sistema apropriado.

Na hipótese de não conformidade, em qualquer uma das etapas, o requerimento/solicitação, deverá ser devolvido, com o devido registro do motivo da devolução, à unidade interessada, para que adote as providências indicadas.

## Anexo II – Regras para extração de relatório de atos homologados

### Turmas Recursais – Sistema PJE

Regra 1: Considerar-se-á, como minuta de voto homologada, a movimentação para a fila “Concluir e aguardar sessão”.

Regra 2: No caso das minutas de decisão monocrática, serão consideradas no momento da assinatura do(A) magistrado(a).

### Turmas Recursais – Sistema SAJ

Regra 1: Considerar-se-á, como minuta do voto homologada, a movimentação para a tarefa “Apto para a sessão”.

Regra 2: Para as minutas de decisão monocrática, serão consideradas no momento da assinatura do(A) magistrado(a).

### Unidades dos Juizados Especiais e Varas Com competência de Juizado

Regra 1: Relatório considerará as movimentações previstas no ramo 193 das Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, retirando-se, para efeitos de remuneração, as seguintes:

- As homologações de sentenças de extinção do processo no caso de ausência do autor, código 11376;
- Desistência, código 463;
- Embargos de declaração, códigos 198, 200, 871;
- Decisão homologatória de autocomposição judicial cuja sessão não tenha sido conduzida pelo juiz leigo, 466 (fase de conhecimento) e 377 (fase de execução).

Regra 2: Relatório considerará ainda, para fins de remuneração, a movimentação Homologação de Transação, código 466, e Acordo em Execução ou em Cumprimento de Sentença, código 377, desde que a autocomposição seja oriunda de audiência conduzida pelo juiz leigo.