**ANEXO IV**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A INDICAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO**

**PASSO 1:**

1. O/A Defensor/a Público/a Coordenador/a, ou a quem ele designar tal função, após provocado/a para tanto, indicará um/a Assistente Técnico/a (Arquiteto, Urbanista) para realização de laudo em assistência técnica.

Etapas:

* + Consultar a planilha/lista com os dados cadastrais dos/as Assistentes Técnicos/as inscritos no convênio;
	+ Entrar em contato com o/a Assistente Técnico/a por e-mail e, se possível, por outros meios, como o celular/telefone, o/a qual, **no prazo máximo de 3 dias úteis, ou em outro prazo menor a ser fixado pelo/a Defensor/a se houver urgência da medida**, deverá aceitar a indicação ou justificar a impossibilidade de atuação nas hipóteses permitidas no convênio.
	+ Formulada a recusa ou ausente a resposta no prazo fixado, o/a próximo/a profissional da lista poderá ser consultado/a e indicado/a, sem prejuízo da instauração de procedimento administrativo, caso haja infringência aos termos do convênio.
	+ Aceita a indicação, o/a Assistente Técnico/a deverá retirar os documentos **no prazo máximo de 5 dias úteis, ou em outro prazo menor se houver urgência da medida,** para a realização do trabalho de elaboração de laudo técnico.

**O ofício de indicação (modelo a seguir) deverá ser emitido em 04 vias, sendo:**

1. 01 (uma) via para o(a) Assistente Técnico/a;
2. 01 (uma) via para o Defensor(a) solicitante;
3. 01 (uma) via para o Departamento de Orçamento e Finanças – DOF (enviar somente quando da solicitação de pagamento do laudo);
4. 01 (uma) via para o arquivo do Setor de Indicação da Unidade.

Consoante dispõe o termo do convênio, as listas/planilhas estão organizadas de acordo com a ordem de inscrição dos profissionais, comarca, ou foro, de atuação.

**A indicação de profissionais será efetuada mediante rodízio entre todos os inscritos na sua área de atuação e comarca ou foro.**

**O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 20 dias úteis, exceto os casos com urgência, casos nos quais o prazo deverá ser estipulado pelo/a defensor/a solicitante.**

O/A Assistente Técnico/a, quando da retirada do ofício, deverá:

* **Assinar o TERMO DE COMPROMISSO em 03 vias, sendo que:**
1. Uma via ficará com o/a próprio/a Assistente Técnico/a;
2. Uma via ficará anexada aos documentos que farão parte do processo de indicação na Unidade;
3. Uma via será anexada aos documentos que serão enviados ao DOF quando da solicitação de pagamento do laudo;
* **Assinar o ofício (MODELO 1) nas 3(três) vias, colocando a data da retirada dos documentos.**

**Ofício de indicação**

**MODELO 1 – Extrajudicial**

São Paulo, de de 20

OFICIO Nº /20

Cadastro (Protocolo/Ficha): nº UNIDADE

Assistido(a):

Defensor(a): Dr.º(ª) Fone: ramal**:**

Senhor(a) Assistente Técnico(a), Arquiteto(a), Urbanista, , inscrito(a) no CAU/SP sob n.º ,

Nos termos do convênio Nº XX/XXXX, Processo nº XXX/XXXX, celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO e o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP, indico-lhe para a prestação de serviços de assistência técnica nos autos extrajudiciais supra indicados.

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de consideração e respeito. Atenciosamente,

**NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)**

Ilustríssimo(a) Senhor( a)

Aceito a indicação e comprometo-me a devolver as documentações em 20 dias úteis.

SP, / /

Assinatura:

Arquiteto (a), Urbanista,

CAU/SP Nº

End.:

 - SP

Fone: (11)

**Ofício de indicação**

**MODELO 1 – Processo em andamento**

São Paulo, de de 20

OFICIO Defensoria-1 Nº /20

Processo nº Vara: Comarca:

UNIDADE

Assistido(a):

Defensor(a): Dr.º(ª) Fone: ramal**:**

Senhor(a) Assistente Técnico(a), Arquiteto(a), Urbanista, , inscrito(a) no CAU/SP sob n.º ,

Nos termos do convênio Nº XX/XXXX, Processo nº XXX/XXXX, celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO e o CONSELHO DE

ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP, indico-lhe para a prestação de serviços de assistência técnica nos autos extrajudiciais supra indicados.

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de consideração e respeito.

# NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)

Ilustríssimo(a) Senhor( a)

Assinatura:

comprometo-me a devolver as documentações em 20 dias úteis.

SP, / /

e

indicação

a

Aceito

Arquiteto (a), Urbanista,

CAU/SP Nº

End.:

 - SP

Fone: (11)

**MODELO 2– Resumo do problema e formulação de quesitos**

 Cidade,data.

**USUÁRIO/A:**

**AÇÃO:**

**XXXXXX**, Defensor/a Público/a classificado/a na Unidade XXXX vem, nos termos do convênio celebrado entre a Defensoria Pública de São Paulo e o CAU-SP, requerer a nomeação de assistente técnico/a para a realização laudo técnico referente à demanda XXXXXXXX.

Em síntese, XXXXXXX.

Segue abaixo, o rol de quesitos a serem respondidos pelo/a ilustre assistente técnico/a nomeado/a.

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e consideração.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

DEFENSOR/A PÚBLICO/A

**ROL DE QUESITOS:**

01 –

02 –

03 –

04 –

**Modelo 3**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, Arquiteto (a),

Urbanista, , registrado(a) no CAU/SP sob nº **,** nomeado(a) para atuação como Assistente Técnico(a) em virtude de convênio celebrado entre a Defensoria Pública do Estado de São Paulo e o CAU/SP - Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, **comprometo-me a, se necessário, complementar o laudo entregue** do(a) interessado(a) , mesmo em fase judicial e após o pagamento, de acordo com a solicitação do(a) Defensor(a) Público(a) responsável.

Dados para contato:

Endereço: Bairro: Cidade: Estado:

Telefone: (11) Celular: (11)

Email:

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de

consideração e respeito.

São Paulo, de de 20 .

Nome completo e assinatura

do(a) Assistente Técnico(a)

**DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES AO/À ASSISTENTE TÉCNICO/A**

1. 1 (uma) via do Ofício de Indicação de Assistente Técnico **(MODELO 1 – Extrajudicial ou MODELO 1- Processo em andamento);**
2. 1 (uma) via do Documento com o resumo do problema e quesitos formulados pelo/a Defensor/a **(MODELO 2 – Resumo do problema e formulação de quesitos);**
3. Documentos, ou cópias, fornecidos pelo/a Assistido/a, necessários para elaboração do laudo;
4. Modelo do Pedido de Pagamento – Anexo III deste Convênio.

**Observações:**

* + Orientar à/ao Assistente Técnico/a cadastrado/a no convênio DPESP/ CAU/SP que ele/ela deverá preencher o RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, de acordo com as regras do CAU/SP.
	+ Informar também o CNPJ da Defensoria nº 08.036.157/0001-89, para o preenchimento no campo Contratante do RRT e endereço da Unidade da Defensoria que retirou os documentos;
	+ Fornecer cópia da tabela de valores de Honorários Profissionais, constante do

**ANEXO I** deste Convênio em vigor.

**PASSO 2:**

**ENTREGA DO LAUDO PELO(A) ASSISTENTE TÉCNICO(A)**

O/A Assistente Técnico/a deverá entregar ao/à Defensor/a Público/a Coordenador/a:

* Os documentos e ou cópias recebidas quando da retirada do ofício;
* Laudo em 2(duas) vias impressas e 1(uma) via em CD, se possível;
* O pedido de pagamento **(MODELO ANEXO III deste Convênio);**
* O RRT– Registro de Responsabilidade Técnica, datado, assinado e quitado 1(uma) via;

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DO LAUDO**

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Ofício Defensoria-1 nº /20

Cadastro: (nº da ficha, protocolo ou processo) Ação:

Assistido(a):

(nome completo do Assistente Técnico), indicado para Prestação de Serviços de Assistência Técnica em fase Extrajudicial/judicial, sob o nº (da ficha, protocolo ou processo), junto à Defensoria Pública do Estado de SP, Unidade

 , tendo procedido aos estudos e diligências que se fizeram necessários, vem apresentar à Vossa consideração, os resultados de seus trabalhos consubstanciados no presente.

**L A U D O**

**O/A COORDENADOR/A DEVERÁ, AO RECEBER O LAUDO DO/A ASSISTENTE TÉCNICO/A:**

* + Enviar a via original do laudo para o/a Defensor/a solicitante, bem como documentos e/ou cópias dos documentos devolvidos pelo assistente, bem como ofício da nomeação, em 1(uma) via impressa, 1(uma) via em CD (se entregue), conforme **MODELO 4** a seguir, questionando se o laudo entregue pelo/a Assistente Técnico/a atingiu todos os objetivos.
	+ Os outros documentos do processo administrativo de indicação ficarão arquivados, aguardando o “De acordo” do/a Defensor/a solicitante para pagamento do/a Assistente Técnico/a.

**MODELO 4 - Extrajudicial**

Convênio DPESP/ CAU/SP

Interessado(a): Arquiteto (a), Urbanista, Assistido(a):

Cadastro:

UNIDADE REGIONAL - AÇÃO DE

Defensor(a): Dr.º(a)

À vista do requerimento de pagamento, informe o(a) Ilustríssimo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado solicitante, ou quem suas vezes fizer, e com a necessária brevidade, se o laudo apresentado atingiu TODOS os objetivos que ensejaram o pedido.

São Paulo, de de 20 .

**NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)**

O laudo atingiu os objetivos, ressalvadas providências complementares a pedido do(a) Defensor(a) Público(a) natural.

São Paulo, / / .

**Assinatura e carimbo**

**MODELO 4 – Processo em andamento**

Convênio DPESP/ CAU/SP

Interessado(a): Arquiteto(a), Urbanista, Assistido(a):

Processo:

UNIDADE REGIONAL - AÇÃO DE

Defensor(a): Dr.º(a)

À vista do requerimento de pagamento, informe o(a) Ilustríssimo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado solicitante, ou quem suas vezes fizer, e com a necessária brevidade, se o laudo apresentado atingiu TODOS os objetivos que ensejaram o pedido.

São Paulo, de de 20 .

**NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)**

O laudo atingiu os objetivos, ressalvadas providências complementares a pedido do(a) Defensor(a) Público(a) natural.

São Paulo, / / .

**Assinatura e carimbo**

**PASSO 4:**

**PAGAMENTO DO/A ASSISTENTE TÉCNICO/A**

Após o/a Defensor/a solicitante colocar o “De Acordo” no ofício **MODELO 4**, este/esta encaminhará 1(uma) via à/ao Coordenador/a Auxiliar, que **preparará o Ofício de Atesto para pagamento (MODELO 5), em 2(duas) vias.**

**Observação:** Tal Atestado será emitido pelo/a Coordenador/a da Unidade competente, informando a realização dos serviços técnicos na modalidade solicitada, bem como o nº da agência e conta corrente do favorecido e autorizando o pagamento.

Ressaltamos, pois, que as possíveis modalidades de trabalho técnico se encontram arroladas **no Anexo I do Termo do Convênio** sendo que o Atestado deverá indicar de forma exata alguma das modalidades constantes neste anexo, não sendo suficiente a mera indicação do tipo de ação proposta.

O pagamento dos laudos será realizado todo dia 25 de cada mês (caso seja final de semana, o pagamento será realizado no primeiro dia útil seguinte). Contudo, serão elegíveis para o pagamento somente os expedientes que estiverem corretos e com protocolo de entrada no DOF até o 20º dia do mês respectivo.

Juntamente com 1 (uma) via do ofício atesto para pagamento, deverão ser encaminhados os seguintes documentos ao Departamento de Orçamento e Finanças – DOF, para fins de pagamento:

* + Indicação do profissional para realização de trabalho técnico **(Ofício de Indicação – MODELO I);**
	+ Informação de que o profissional aceitou realizar o trabalho técnico –

**(Termo de Compromisso – Modelo 3);**

* + Cópia do trabalho técnico (laudo) realizado pelo Assistente**;**
	+ Pedido de Pagamento apresentado pelo Assistente, nos moldes do constante no **Anexo III**, do presente Termo do Convênio.
	+ RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, datado, assinado pelo profissional e quitado **no valor correspondente**, de acordo com o disposto em ATO Administrativo do CAU/SP, em vigor.

Vale lembrar que o RRT só é válido após o registro de quitação confirmada pelo Banco, contida no próprio formulário.

* Documento emitido pelo/a Defensor/a Público/a que solicitou a perícia informando se o laudo apresentado atingiu todos os objetivos que ensejaram o pedido **(Ofício MODELO 4);**

**MODELO 5 - Extrajudicial**

Convênio DPE/ SP CAU/SP

Interessado(a): Arquiteto (a), Urbanista, Assistido(a):

Cadastro (Protocolo/Ficha) : AÇÃO DE

UNIDADE

Defensor(a): Dr.º(a)

Diante da manifestação apresentada pelo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado solicitante,

**ATESTO** a realização dos serviços técnicos, na modalidade,

 **,** autorizando o pagamento nos termos constantes da tabela de valores anexa ao convênio celebrado entre a DEFENSORIA e o CAU/SP, cujo valor deverá ser creditado perante ao Banco do Brasil S.A, agência nº. , conta corrente nº. .

Os serviços foram executados conforme cópia do laudo anexa.

ENCAMINHE-SE ao Departamento de Orçamento e Finanças, para o necessário pagamento.

São Paulo, de de 20 .

**NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)**

**MODELO 5 – Processo em andamento**

Convênio DPE/ SP CAU/SP

Interessado(a): Arquiteto (a), Urbanista, Assistido(a):

Cadastro (Protocolo/Ficha) : AÇÃO DE

Diante da manifestação apresentada pelo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado solicitante,

**ATESTO** a realização dos serviços técnicos, na modalidade,

 **,** autorizando o pagamento nos termos constantes da tabela de valores anexa ao convênio celebrado entre a DEFENSORIA e o CAU/SP, cujo valor deverá ser creditado perante ao Banco do Brasil S.A, agência nº. , conta corrente nº. .

Os serviços foram executados conforme cópia do laudo anexa.

ENCAMINHE-SE ao Departamento de Orçamento e Finanças, para o necessário pagamento.

São Paulo, de de 20 .

**NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)**