

PLANO DE TRABALHO

CONVÊNIO N. 01.010.10.2018

I – PARTÍCIPIES

1. TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
 - 1.1. CORREGEDORIA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO
 - 1.2. JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO
2. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 - 2.1. CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

II - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto a conjugação de esforços para estabelecer procedimentos para o cadastramento, nomeação e o pagamento de honorários de advogados dativos, curadores, peritos, tradutores e intérpretes, em casos de assistência judiciária gratuita, no âmbito da jurisdição federal delegada, por meio do Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita da Jurisdição Federal – AJG/JF, nos termos da Resolução do Conselho da Justiça Federal vigente.

III – METAS A SEREM ATINGIDAS

1. Efetivar 100% (cem por cento) das solicitações de pagamento pelo sistema AJG/JF;
2. Atender 100% (cem por cento) das solicitações de pagamentos de honorários, nos casos de Assistência Judiciária Gratuita no âmbito da Jurisdição Federal Delegada.
3. Realizar 100% (cem por cento) dos pagamentos solicitados dentro dos prazos fixados, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

IV - FASES DE EXECUÇÃO

Primeira Fase

Utilização do Sistema – AJG/JF

1. O TJSP, por meio de sua Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, providenciará a concessão e o cancelamento de acesso ao sistema AJG/JF a seus Magistrados e “Diretores de Secretarias das Varas”.
 - 1.1. Os “Diretores de Secretarias das Varas” possuirão perfil para a concessão e o cancelamento de acesso ao sistema AJG/JF aos servidores de suas unidades.
 - 1.2. Detalhamento dos procedimentos de cadastramento e do cancelamento no sistema AJG/JF:

1.2.1. Rotina para concessão de acesso a novos usuários (Responsáveis: STI, magistrados e diretores de varas):

1.2.1.1. Primeira tela:

- a) Nas opções de “Cadastros”, clicar em “usuários”;
- b) Clicar em “Cadastrar novo usuário”;
- c) Preencher o campo “login” com o número do CPF do servidor e clicar em “Cadastrar”;
- d) Uso exclusivo para webservice: preencher “Não”;
- e) Digitar os seguintes dados do servidor: nome completo, CPF, e-mail, telefone da lotação;
- f) O sistema assume a situação do servidor como “ativo”, clicar em “Concluir”;

Segunda tela (o sistema direcionará o usuário para a tela de definição dos perfis de acesso):

- f.1.) Selecionar a unidade de acesso;
- f.2.) Selecionar cada perfil que será atribuído e clicar em associar;
- f.3.) Clicar em “Concluir”.

1.2.2. Rotina para cancelamento da concessão:

1.2.2.1. Caso se trate de ex-servidor, por aposentadoria, falecimento, exoneração ou bloqueio do cadastro (Responsáveis STI, magistrados e diretores de varas):

- a) Nas opções de “Cadastros”, clicar em “usuários”;
- b) Selecionar o cadastro do servidor;
- c) Clicar no ícone “Altera dados do usuário selecionado”;
- d) Dentre as opções, selecionar a opção “INATIVO” e clicar em “Concluir”.

1.2.2.2. Caso se trate de servidor que alterou sua lotação e deixará de utilizar o sistema (Responsáveis STI, magistrados e diretores de varas):

- a) Nas opções de “Cadastros”, clicar em “usuários”;
- b) Selecionar o cadastro do servidor;
- c) Clicar no ícone “Atribuir perfis ao usuário selecionado”;
- d) Localizar e selecionar a unidade de acesso;
- e) Clicar no botão “desassociar todos”, e clicar “Concluir”.

1.2.2.3. Caso se trate de servidor que alterou sua lotação e continuará utilizando o sistema (Responsável STI):

- a) Nas opções de “Cadastros”, clicar em “usuários”;

- b) Selecionar o cadastro do servidor;
- c) Clicar no ícone “Atribuir perfis ao usuário selecionado”;
- d) Localizar e selecionar a unidade de acesso;
- e) Clicar no botão “desassociar todos”, e clicar “Concluir. Sistema voltará para a tela anterior;
- f) Clicar em “Cadastrar novo usuário”;
- g) No campo disponível, digitar o CPF do servidor, clicar em “Cadastrar” e em “Ok” na caixa de diálogo apresentada;
- h) Localizar a nova unidade de acesso;
- i) Selecionar cada perfil que será atribuído e clicar em associar;
- j) Clicar em “Concluir”.

1.3. Eventuais questões e dúvidas deverão ser dirigidas aos gestores do TRF3 e da JFSP indicados na Cláusula Sétima do Convênio, conforme o caso.

Segunda Fase

Nomeação, solicitação, validação, cancelamento e pagamento de honorários

2. Procedimentos para nomeação do profissional no sistema AJG/JF (responsável: servidor da Vara):

- a) No módulo “Prestação de Serviços”, escolher “Nomeação de Profissionais”
- b) Na barra de ferramentas, clicar em “Novo”, na tela seguinte preencher:
- c) data da nomeação “dd/mm/aaaa, Tipo da nomeação (individual) ou (bloco);
- d) Aceite da nomeação pelo profissional, preencher (sim) ou (não) conforme o caso;
- e) Observação: preencher com dados relativos ao motivo da nomeação, se o caso, após isso, clicar em “avançar”;
- f) Próxima tela - Dados dos Processos judiciais:
- g) Número do processo judicial, preencher com os vinte dígitos conforme uniformização CNJ.
- h) Competência do processo: DELEGADA;
- i) Nome do Juiz requisitante e e-mail do juízo requisitante.
- j) Réu principal – nome do réu;
- k) Nome do advogado do réu;
- l) Autor Principal;
- m) Assistido do processo judicial; preencher com o nome completo do assistido da assistência judiciária gratuita e clicar no botão “associar” se houver mais de um

assistido no mesmo ato, incluir o nome dos demais e associar (digitar um assistido de cada vez) e no final clicar em “avançar”;

n) Tela seguinte (Dados para seleção do profissional);

o) Categoria para a nomeação, selecionar a categoria (advogado, perito, curador, interprete, tradutor, advogado ad-hoc).

p) Profissão: selecionar a profissão do profissional;

q) Especialidade: selecionar a especialidade.

r) Perícia: selecionar “peritos”

s) Escolher e acionar os botões:

s.1.) Se a opção for “SORTEAR”, o sistema AJG-JF fará sorteio dentre os profissionais com cadastro apto, inscrito para a localidade de nomeação, selecionando automaticamente;

s.2.) Na opção “PESQUISAR”, será aberta uma caixa de diálogo, clicar em “pesquisar”. O sistema AJG-JF apresentará a relação de profissionais com cadastro apto inscrito para a localidade de nomeação e apresentará a lista para a escolha pelo magistrado. Após selecionar o profissional, clicar em “Concluir”.

s.3.) Os campos “Dados do profissional nomeado” serão preenchidos quando acionado o botão sortear ou quando se optar pela Pesquisa e seleção do profissional pelo magistrado;

t) Finalizar clicando em “Avançar”.

u) Na tela seguinte, “Dados de honorários”, inserir o valor do honorário e clicar em “concluir”.

2.1. Cancelar Nomeação de profissional

a) No módulo “Prestação de Serviço”, selecionar Nomeação de Profissionais, em pesquisa, localizar a nomeação que se deseja cancelar;

b) Selecionar a nomeação e na barra de ferramentas “clique” no ícone “cancelar nomeação”, o sistema apresentará formulário para preenchimento da justificativa do motivo do cancelamento da nomeação;

Nota: Só podem ser canceladas, nomeações com situação igual a “Criada”, “Indicação pelo juiz” ou “Aceita”.

2.2. Procedimentos para solicitação de pagamento no sistema AJG/JF (responsável: servidor da Vara):

2.2.1. Existem duas formas para requisitar os honorários:

2.2.1.1. **Primeira forma:** no módulo de nomeação, após a finalização da nomeação, clicar no ícone “Solicitar Pagamento”.

a) Dados da nomeação, o sistema preencherá com os dados informados na nomeação;

- b) Dados da solicitação, preencher os campos;
- c) Tipo da solicitação “Adiantamento ou Pagamento”;
- d) Data da prestação do serviço;
- e) Valor da solicitação, conforme tabela da resolução de regência.
- f) Motivo: selecionar a justificativa;
- g) Decisão fundamentada (campo obrigatório, deve ser transcrito a fundamentação) - Para valores de honorários arbitrados pela excepcionalidade do normativo de regência (acima do teto em até três vezes). O campo deve ser preenchido com a fundamentação do magistrado que autoriza o pagamento dos honorários acima da tabela;
- h) Campo observação: preencher com informações complementares, caso necessário.
- i) Clicar no botão “Concluir”.
- j) O sistema emitirá “Ofício requisitório de pagamento de honorários” para juntada no Processo Judicial.

2.2.1.2. Segunda forma: Módulo “Solicitações de Pagamento – localizar”

- a) Na barra de ferramentas, selecione o botão “Novo”
 - b) Dados da nomeação: opções (localizar pelo número da nomeação ou pelo número do processo judicial);
- O sistema preencherá os dados de nomeação e disponibilizará os campos dos “Dados da Solicitação” para preenchimento pelo servidor.
- c) Tipo da solicitação “Adiantamento ou Pagamento”
 - d) Data da prestação do serviço;
 - e) Valor da solicitação, conforme tabela da resolução de regência;
 - f) Motivo: selecionar;
 - g) Decisão fundamentada (campo obrigatório, deve ser transcrito a fundamentação) - Para valores de honorários arbitrados pela excepcionalidade do normativo de regência (acima do teto em até três vezes). O campo deve ser preenchido com a fundamentação do magistrado que autoriza o pagamento dos honorários acima da tabela;
 - h) Campo observação: preencher com informações complementares, caso necessário.
 - i) Clicar no botão “Concluir”.
 - j) O sistema emitirá “Ofício requisitório de pagamento de honorários” para juntada no Processo Judicial.

2.3. Procedimentos para validação de pagamento no sistema AJG/JF (responsável: magistrado ou diretor de secretaria da Vara):

- a) Módulo “Solicitações de Pagamento”, campo “busca” (localizar a solicitação por uma das opções disponíveis);
- b) Selecionar o registro. Na barra de ferramentas, clicar em “Validar solicitação”;
- c) O sistema mostrará os dados da nomeação e os dados da solicitação, além de outras solicitações de pagamento da mesma nomeação. Importante frisar que se existir outra solicitação de pagamento para a mesma nomeação, será informado neste campo, o Diretor da unidade deve ficar atento às informações apresentadas, evitando requisição de pagamento em duplicidade;
- d) Clicar em “Concluir”;
- e) O sistema emitirá “Ofício requisitório de pagamento de honorários” para juntada no Processo Judicial.

2.4. Cancelamento de solicitação de pagamento:

- a) No módulo “Prestação de Serviço” selecionar a opção “Solicitação de Pagamento”;
- b) Na ferramenta de busca, localizar a Solicitação de Pagamento que será cancelada, selecioná-la e, em seguida, clicar no botão “Cancelar Solicitação”. O sistema apresentará campo para justificativa do cancelamento.
- c) A efetivação do cancelamento dependerá da situação da solicitação de pagamento, conforme segue:
 - c.1.) A solicitação de pagamento na situação “Criada” poderá ser cancelada pela unidade;
 - c.2.) A solicitação de pagamento em situação “Validada” não permite cancelamento pela unidade. Neste caso é necessário enviar pedido de devolução ao Núcleo Financeiro da Justiça Federal-Seção Judiciária de São Paulo, por meio de correio eletrônico (admsp-supg@trf3.jus.br). Após a devolução efetuada pela Justiça Federal, a solicitação de pagamento apresentará a situação “devolvida”, sendo possível o seu cancelamento pela unidade solicitante.
 - c.3.) A solicitação de pagamento em situação “Paga” não permite o cancelamento em nenhuma hipótese (fato jurídico perfeito).
 - c.4.) Neste caso, sendo indevido o pagamento ao profissional, o Juízo deverá analisar se o profissional possui outros honorários que tenha direito a receber e se existe saldo suficiente para compensação do valor recebido indevidamente.
 - c.5.) Caso esse saldo refira-se a honorários pendentes de pagamento relativos ao mesmo exercício financeiro do pagamento indevido, o Juízo poderá determinar a compensação mediante despacho, contendo o número da solicitação de pagamento indevida, o número do processo judicial, o nome e o CPF do profissional, o valor a ser compensado e os motivos da compensação, o qual deverá ser encaminhado ao Núcleo Financeiro – NUFI da SJSP, para que efetue os respectivos registros no sistema AJG-JF para a compensação automática nos próximos processamentos de pagamentos.

c.6.) Não havendo saldo suficiente de honorários a receber, referente ao mesmo exercício financeiro do pagamento indevido, o Juízo determinará o ressarcimento ao erário da União por meio de Guia de Recolhimento da União, conforme roteiro a seguir:

*Emitir Guia de Recolhimento da União - GRU do tipo SIMPLES utilizando formulário disponível, no link http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp, cujo preenchimento deverá observar o parâmetro seguinte para **quitação no Banco do Brasil**, exclusivamente:*

I- PARÂMETRO - GRU

UG: 090017 - GESTÃO: 00001

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: **18862-0** - RESSARCIMENTO HONOR. PERICIAIS

RECOLHEDOR: CNPJ e NOME do recolhedor

NÚMERO DE REFERÊNCIA: Número do processo judicial

COMPETÊNCIA:	Mês e ano do recolhimento
VENCIMENTO:	Data do recolhimento
VALOR PRINCIPAL:	Valor total a recolher
VALOR TOTAL:	Valor total a recolher

II- O "Número de Referência" deve ser composto somente por números, em até vinte dígitos, não sendo admissível qualquer outro carácter.

Observamos que, sendo o formulário de GRU preenchido por números, quase na totalidade, informar o número do processo, no campo "NÚMERO DE REFERÊNCIA", será o **meio de vincular** o recolhimento ao fato gerador do feito.

2.5. Na barra de ferramenta constam botões para: alteração da solicitação, cancelar solicitação, validar solicitação, validar solicitações em Lote, Imprimir e visualizar a solicitação.

Nota: A ferramenta "devolver a solicitação" é de uso exclusivo do Núcleo Financeiro da SJSP.

V – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

1. Não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes.
2. As despesas relativas à consecução do objeto correrão à conta de dotações orçamentárias do TRF3 e da JFSP.

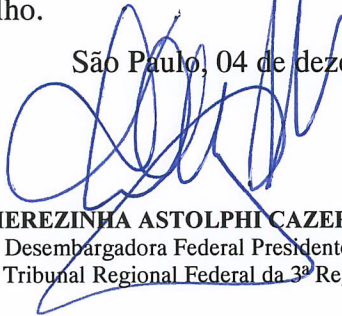
VI – PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução terá início a partir da data de assinatura e ocorrerá durante o período de vigência do instrumento.

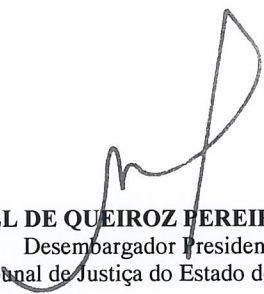
VII – DA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Os representantes dos partícipes, abaixo indicados, aprovam o presente Plano de Trabalho.

São Paulo, 04 de dezembro de 2018.



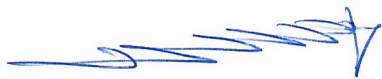
THEREZINHA ASTOLPHI CAZERTA
Desembargadora Federal Presidente
do Tribunal Regional Federal da 3ª Região



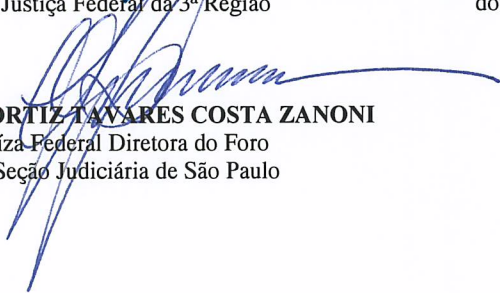
MANOEL DE QUEIROZ FERREIRA CALÇAS
Desembargador Presidente
do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo



LUIS CARLOS KIROKI MUTA
Desembargador Federal Corregedor-Regional
da Justiça Federal da 3ª Região



GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO
Desembargador Corregedor Geral da Justiça
do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo



LUCIANA ORTIZ TAVARES COSTA ZANONI
Juíza Federal Diretora do Foro
da Seção Judiciária de São Paulo