**C**

**COMUNICADO/ NPJ No 04/2018.2**

|  |
| --- |
| ***COMUNICA O PROCEDIMENTO INTERNO DAS ATIVIDADES DO ESCRITORIO DE PRATICA JURIDICA – EPJ (CASA DO DIREITO) PARA 2018.2*** |

|  |
| --- |
| A Coordenadora do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) da Faculdade de Balsas, no uso de suas atribuições regimentais, faz o seguinte |

**COMUNICADO ACERCA DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO DE PRÁTICA JURÍDICA PARA O ANO DE 2018.2**

**1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ESCALA DE PLANTÃO**

I. O EPJ funcionará de segunda a sexta-feira, das 8 as 12 horas e das 14 as 18 horas, para atendimento ao público, com a seguinte escala de plantão:

a) Segundas, quintas e sextas-feiras - 8° período (Referente ao Estágio Supervisionado II)

b) Terças e quartas-feiras – 10° período (Referente ao Estágio Supervisionado IV)

**2. DO ESTAGIÁRIO**

I. O estagiário só poderá realizar os plantões de atendimento se estiver devidamente matriculado na respectiva disciplina da matriz curricular, bem como, só será garantida a sua reserva de horário de escala de plantão com a confirmação da referida matricula.

Havendo matricula extemporânea, o aluno deverá requerer reposição de estágio, através de requerimento próprio, diretamente na Secretaria Acadêmica, que deverá fornecer a data da efetivação da mesma.

II. Não é permitido a realização de plantão pelos estagiários acompanhados de crianças, bem como o uso de bonés, uniformes de empresas públicas ou privadas ou roupas inapropriadas.

**3. DO ATENDIMENTO**

I. Os atendimentos devem obrigatoriamente ser efetivados após triagem sócio econômica realizada na recepção do NPJ/EPJ, mediante agendamento prévio. Caso seja detectado no momento do atendimento que o assistido não entra nos requisitos sócio econômicos para atendimento nos termos do Regulamento do NPJ, o caso deve ser comunicado imediatamente ao orientador de estágio.

II. Após o atendimento, o estagiário atualizará a Carteira do Cliente com as informações necessárias, devendo orientá-lo a retornar à Casa do Direito, somente nas datas e horários previamente inseridos na carteira pelo estagiário, preferencialmente nos dias e horários do mesmo grupo de atendimento.

III. Os documentos de procuração e declaração de insuficiência de recursos devem ser preenchidos no primeiro atendimento, observando-se em especial, quando houver representatividade decorrentes da menoridade, tutela ou curatela.

IV. Nenhum documento original do assistido deve ser retido pelo estagiário, exceto quando imprescindível para instruir a inicial de ajuizamento ou contestação da ação, posto que, em contrário, deverá ser anexado em cópia (autenticada ou não, conforme a exigência legal). Enquanto o caso estiver sendo analisado ou em fase de estudo ou redação de peças, tais documentos deverão permanecer nos envelopes de atendimento.

V. Na hipótese de devolução de documentos recebidos aos assistidos o mesmo deve ser feito mediante protocolo.

**4. DA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS E CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS**

I. O aluno poderá fazer carga das fichas de triagem dos seus assistidos, bem como das cópias dos documentos para facilitar a elaboração da peça processual, desde que seja devidamente autorizado pelo orientador e mediante protocolo na recepção do NPJ/EPJ.

II. As peças inicialmente devem ser elaboradas em forma de rascunho onde o advogado orientador fará as anotações oriundas das correções, devendo as mesmas serem enviadas no e-mail [orientadorcasadodireito@unibalsas.edu.br](mailto:orientadorcasadodireito@unibalsas.edu.br), com a seguinte identificação: “Grupo – Nome do cliente” (EX. A1- Maria José) até as 12 horas do dia anterior ao próximo plantão do Grupo, ou, em casos excepcionais, o supervisor poderá determinar prazos diferenciados.

III. O aluno receberá a respectiva peça corrigida, devendo para tanto, realizar no mesmo plantão as correções necessárias à conclusão da mesma. No 2° plantão após atendimento, não sendo concluída a atividade, o atraso será considerado para fins de avaliação, salvo situações excepcionais a serem justificadas pelo orientador de estágio.

IV. Inobstante os prazos acima estipulados, o aluno deverá observar os casos de extrema urgência e de prescrição e decadência, diante dos fatos relatados pelos assistidos e ter o cuidado de preparar a peça e a propositura da ação dentro do prazo previsto em lei, para evitar prejuízo aos mesmos.

V. Quando o supervisor avaliar que a peça esta apta para distribuição/protocolo deverá assinar a mesma antes de enviar a coordenação, juntamente com a instrução dos documentos necessários a propositura da mesma, o que deve ser realizado pelo aluno.

VI. A peça só poderá ser impressa em definitivo e protocolada na Secretaria do EPJ para distribuição, após o aval do orientador e da coordenação, e estando devidamente instruída, devendo constar ainda o nome do advogado orientador do caso e também ser assinada pelo estagiário curricular responsável.

VII. Após a distribuição/protocolo da peça, será aberto pasta processual na Secretaria do EPJ e cadastro do processo em Sistema Interno (SICADI), cuja atualização processual é de responsabilidade do grupo de atendimento.

VIII. As intimações dos processos feitas em nome do advogado coordenador do EPJ serão publicadas em mural interno, sendo da responsabilidade do acadêmico, no primeiro plantão após a publicação, dar ciente da mesma e tomar as medidas cabíveis quanto à publicação. (movimentação na pasta/peticionamento/ agendamento de audiência, etc).

**5. DOS PRAZOS JUDICIAIS**

I. Além dos casos novos, cada grupo recebe uma “carteira de processos” em andamento junto ao EPJ, ficando responsáveis pelas movimentações processuais dos mesmos, conforme suas respectivas publicações.

II. É obrigação do estagiário cumprir os prazos judiciais dos processos em andamento com antecedência de no mínimo 48 horas do prazo final, independente do andamento dos plantões.

III. É dever do estagiário periodicamente dirigir-se ao fórum para verificação dos autos anotando todas as ocorrências e principalmente os prazos a serem cumpridos, sendo que, nos processos que correm em segredo de justiça, o estagiário deverá solicitar vista/ informações junto ao seu orientador.

**6. DAS AUDIÊNCIAS DOS PROCESSOS DO EPJ**

I. O acadêmico junto ao seu grupo é responsável em manter atualizada a Pauta de Audiência dos Processos de sua competência, devendo organizar-se entre os integrantes do grupo, para acompanhamento das referidas audiências, nos dias e horários designados.

II. O integrante que acompanhar a audiência deverá fazer constar seu nome na ata, bem como mencionar a referida atividade no relatório do plantão próximo.

**7- DOS RELATÓRIOS DE PLANTÃO**

I. Os relatórios de avaliação de cada plantão deverão ser entregues e preenchidos pelos estagiários somente nos últimos 20 minutos do mesmo, em formulário próprio fornecido pela secretaria do Escritório de Prática Jurídica.

II. Os estagiários devem preencher o relatório com as informações sobre os atendimentos efetuados no período, o andamento dos processos e demais atividades desenvolvidas.

III. Será realizado relatório diferenciado para os casos de reposição de plantão.

IV. As notas do relatório só poderão ser fracionadas de meio em meio ponto;

V. O atraso de 05 (cinco) minutos é tolerável, exceto quando houver reincidência constante por parte do aluno, sendo que após 30 minutos de atraso o aluno perde o respectivo plantão.

**8- DAS CORRESPONDÊNCIAS**

I. Toda requisição de correspondência relacionada com pedido de retorno, comunicados inerentes ao processo, dentre outras, deverão ser elaboradas pelo estagiário, obedecendo aos modelos existentes ou textos autorizados pelo advogado orientador. O envio de cartas com aviso de recebimento “AR”, deve ser previamente autorizado pelo advogado orientador e efetivado pela recepção do NPJ/EPJ

**9- DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS E IMPRESSÕES**

I. O Escritório de Prática Jurídica não fornece aos assistidos cópias reprográficas de documentos pessoais ou necessários ao andamento da causa, cabendo aos mesmos providenciar as copias necessárias ao seu interesse.

II. É definitivamente vedado o uso de cópias reprográficas para finalidade diversa dos interesses do Escritório de Prática Jurídica, inclusive pelos advogados orientadores, sob pena de responsabilidade disciplinar; bem como a impressão de documentos que não se refiram ao caso em analise pelo grupo.

**10 - DO USO DOS TELEFONES E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

I. O acadêmico deverá observar os seguintes critérios para utilização dos telefones visando a racionalização do uso:

a) A comunicação interna é disponibilizada em qualquer dos ramais livres.

b) A externa deve obedecer aos seguintes critérios:

b.1) Fica vedada a utilização dos telefones pelos estagiários, exceto nos casos de urgência ou necessidade especificada, mediante autorização do advogado orientador, observando-se o não congestionamento das linhas e o tempo necessário de uso;

b.2) A comunicação deve ser restrita aos assuntos relativos ao Escritório de Prática Jurídica, com observância da exceção prevista na alínea “a” supra;

b.3) Chamadas interurbanas não são permitidas, salvo nos casos estritamente necessários ao andamento dos trabalhos do Escritório de Prática Jurídica e, só serão procedidas mediante autorização prévia do coordenador ou, na sua ausência, de um dos advogados orientadores;

b.4) A secretária, encarregada das ligações, anotará em formulário próprio todos os dados relativos à chamada, tais como o número chamado, mês, dia e hora, o nome do requisitante e o de quem autorizou a chamada;

II. As ligações recebidas fora do plantão do estagiário serão anotadas e colocada em sua pasta nominal, ficando de competência exclusiva da secretaria o recebimento e repasse dos recados.

III. Em nenhuma hipótese os computadores devem ser utilizados para a realização de trabalhos particulares (inclusive os escolares), ou para qualquer outra finalidade que não a de interesse específico das atividades desenvolvidas no Escritório ainda que não estejam sendo utilizados pelos estagiários do plantão.

IV – Terão sempre prioridade para o uso dos computadores os estagiários do plantão, no seu horário.

V- Havendo dúvida quanto à forma de operar os computadores, scanners, impressoras, deve o estagiário procurar o advogado orientador, ou quem ele indicar, para o devido manuseio, evitando-se assim possíveis danos.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Ocorrendo situações que não estejam previstas neste comunicado, serão decididas pela coordenadora do NPJ, ouvido a coordenação de curso, os supervisores e orientadores de estágio, quando necessário.

Balsas (MA), 09 de agosto de 2018.

**Ereni Piroli Baziqueto**

**Coordenadora do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)**

**Faculdade de Balsas (Unibalsas)**