

COMUNICADO/ NPJ N° 02/2024.1

**COMUNICA O PROCEDIMENTO INTERNO
DAS ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO DE
PRÁTICA JURÍDICA – EPJ (CASA DO
DIREITO) PARA 2024.1**

A Coordenadora de Curso/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 - EPJ (2024.1)**

1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ESCALA DE PLANTÃO

I. O EPJ funcionará de segunda-feira a sexta-feira das 08 às 18 horas e a escala dos plantões ocorrerão nas segundas-feiras das 16 às 18 horas e nas terças e quartas, das 10 às 12 horas e das 16 às 18 horas, para atendimento ao público, com escalas fixas de plantão de atividades discentes, previamente agendadas na Recepção do EPJ.

2. DO ESTAGIÁRIO

I. O estagiário só poderá realizar os plantões de atendimento se estiver devidamente matriculado na respectiva unidade de Práticas Jurídicas-MB (5º ano) da matriz curricular, bem como, só será garantida a sua reserva de horário de escala de plantão com a confirmação da referida matrícula.



II. Havendo matrícula extemporânea, o aluno deverá requerer reposição de estágio, através de requerimento próprio, diretamente na Central de Atendimento, que deverá fornecer a data da efetivação da mesma e a vinculação do aluno à respectiva unidade curricular.

III. 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 inadequadas para a atividade profissional.

3. DA FORMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

I. As atividades de prática real na Casa do Direito serão realizadas na modalidade presencial.

4. DO ATENDIMENTO

I. Os atendimentos somente serão iniciados após a triagem socioeconômica realizada na recepção do NPJ/EPJ, mediante agendamento prévio. Nos casos em que seja detectado no atendimento que o assistido não se enquadre nos requisitos socioeconômicos estabelecidos no Regulamento do NPJ, o caso deve ser comunicado imediatamente ao orientador de estágio.

II. Os documentos de procuração e declaração de insuficiência de recursos devem ser preenchidos pelo estagiário no primeiro atendimento, observando-se em especial, quando houver representatividade decorrentes da menoridade, tutela ou curatela, bem como quando se tratar de assistido analfabeto.

III. O estagiário deve conferir toda a documentação necessária para o ajuizamento da ação pretendida. As cópias dos documentos entregues pelo assistido deverão permanecer nos envelopes do atendimento até o ajuizamento da ação, não sendo permitido reter qualquer documento original do mesmo, exceto se imprescindível para o caso ou por exigência legal.

IV. Na hipótese de devolução de documentos recebidos aos assistidos, o mesmo deve ser feito mediante protocolo na secretaria do EPJ.



V. Após o atendimento presencial, 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.

5. DA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS E CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS

I. O aluno poderá requerer carga das fichas de triagem dos seus assistidos, bem como das cópias dos documentos necessários à elaboração da peça processual. A carga poderá ser física ou digital.

II. As peças elaboradas pelos grupos de atendimento devem ser enviadas para correção até as 12hs do dia anterior ao próximo plantão, em formato Word, através de e-mail institucional de um dos integrantes do grupo para o endereço eletrônico do seu orientador responsável, com a seguinte identificação: **“Grupo – Nome do cliente”** **(EX. A1- Maria José)**

III. No plantão subsequente, o grupo receberá a respectiva peça corrigida, no mesmo endereço de e-mail em que foi enviada, com a observação: **“1º correção”** (A1 – Maria José - 1º correção) devendo para tanto, realizar no mesmo plantão as correções necessárias à conclusão da mesma, com o acompanhamento do orientador.

IV. As correções serão feitas quantas vezes forem necessárias até que a atividade seja considerada apta pelo orientador, observando-se sempre a identificação da correção pelo número de vezes em que ela ocorrer (2º, 3º correção), no entanto, havendo a 2º correção e não sendo concluída a atividade, o atraso será considerado para fins avaliativos, salvo situações excepcionais, a serem justificadas pelo orientador de estágio.

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

VI. Quando o orientador avaliar que a peça está apta, deverá encaminhá-la para assinatura do advogado responsável pelo EPJ, na pasta do Drive o EPJ, apropriado para este fim, bem como, entregar o envelope com os documentos que seguirá a peça devidamente separados na recepção do NPJ.



VII. Após analisada, impressa e assinada, a peça será enviada para distribuição/protocolo, que deverão, prioritariamente, ser realizados pelos acadêmicos, acompanhados do orientador de estágio, junto ao Processo Judicial Eletrônico – PJE.

VIII. As peças deverão ser produzidas originariamente por cada grupo, de forma que qualquer evidência de plágio, seja de peças disponíveis em sites, livros ou já produzidas por outros grupos, serão automaticamente zeradas.

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

6. DOS PRAZOS JUDICIAIS

I. Além dos atendimentos primários, cada grupo recebe uma “carteira de processos” em andamento junto ao EPJ, ficando responsáveis pelas movimentações processuais dos mesmos, conforme suas respectivas publicações. Esta “carteira de processos” está disponível através de consulta ao Sistema Interno (Sicadi).

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. O aluno poderá revisar os processos de responsabilidade do seu grupo através do PJE (Processo Judicial Eletrônico), ou em casos de processos físicos que correm em segredo de justiça, solicitar vista/informações junto ao seu orientador. O manuseio do PJE será acompanhado pelo orientador ou advogado responsável.

7. DAS AUDIÊNCIAS DOS PROCESSOS DO EPJ

I. Cada grupo plantonista é responsável em manter atualizada a Pauta de Audiência dos Processos de sua competência através do Sistema SICADI, devendo, sobretudo, realizar o *checklist* do processo e entregar ao advogado que representará o assistido em audiência.

II. Quando as audiências que ocorrerem por meio de videoconferência, na data anterior à audiência, os estagiários devem fazer contato com o advogado que estará representando o(a) assistido(a), para que, nos casos onde a presença virtual for

possível, este passe a senha de acesso para que o grupo participe e solicite a constatação do nomes dos alunos na ata de audiência.

III. A participação em audiência pelos grupos deve ser anotada no relatório posterior de plantão, bem como, a impossibilidade de participação.

8. DOS ATENDIMENTOS DIRECIONADOS AO CEJUSC DE BALSAS

I- Os alunos poderão ser direcionados a cumprir os plantões de estágio junto ao CEJUSC de Balsas, devendo, neste caso, apresentar a cada plantão, relatório específico para avaliação.

9. DOS RELATÓRIOS DE PLANTÃO

I. Os relatórios de avaliação de cada plantão deverão ser entregues e preenchidos pelos estagiários somente nos últimos 15 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. Para todos os plantões, 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 a respectiva atividade.

10. DAS FALTAS NOS PLANTÕES DE ESTÁGIO

I. Para a reposição de faltas/ausências deverão ser observados os procedimentos constantes nos Comunicados NPJ 01-2024.1 de acordo com o Regulamento NPJ/2021.



11. DAS CORRESPONDÊNCIAS

I. Toda requisição de correspondência relacionada com pedido de retorno, comunicados inerentes ao processo, dentre outras, deverão ser elaboradas pelo estagiário, obedecendo os 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.

12. 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 cópias 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 análise pelo grupo.

13. 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 recepcionista, 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 colocadas 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.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

I. Ocorrendo situações que não estejam previstas neste comunicado, serão decididas supervisão e coordenação do NPJ, ouvidos os orientadores de estágio, quando necessário.

Balsas-MA, 12 de janeiro de 2024.

Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)
Faculdade de Balsas (Unibalsas)

