

**COMUNICADO/ NPJ N.º 03/2024.2****COMUNICA O PROCEDIMENTO INTERNO DAS ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO DE PRÁTICA JURÍDICA – EPJ (CASA DO DIREITO) PARA 2024.2**

A Supervisão do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) do Centro Universitário de Balsas, no uso de suas atribuições regimentais, faz o seguinte

**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, ESCALA DE PLANTÃO E FORMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

- O Escritório de Práticas Jurídicas (EPJ) funcionará de **segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, para atendimento ao público**. As atividades discentes ocorrerão conforme as escalas fixas de plantão, que devem **ser previamente agendadas pelo acadêmico por meio do portal do aluno**. A responsabilidade pelo agendamento da escala e pelo cumprimento da **mesma é exclusiva do acadêmico**. Portanto, o acadêmico deve assegurar que os dias e horários escolhidos **não conflitem com outras atividades acadêmicas obrigatórias**.
- As atividades de prática real na Casa do Direito serão conduzidas exclusivamente na modalidade presencial.

**DO ESTAGIÁRIO**

- O estagiário somente poderá participar dos plantões de atendimento se estiver regularmente matriculado na unidade de Práticas Jurídicas - MA e/ou MB (4º

e/ou 5º ano) da matriz curricular. **A reserva de horário para a escala de plantão será garantida somente com a confirmação da matrícula e a inscrição na vaga correspondente através do portal do aluno.**

- Em caso de matrícula extemporânea, **o estagiário deverá solicitar a reposição de estágio por meio de requerimento próprio**, o qual deverá ser apresentado diretamente à Central de Atendimento. Esta fornecerá a data de efetivação da matrícula e a vinculação do acadêmico à unidade curricular correspondente.
- É vedado aos estagiários a realização de plantões acompanhados **de crianças, bem como o uso de bonés, uniformes de empresas públicas ou privadas, ou roupas inadequadas para o ambiente profissional.**

## DO ATENDIMENTO

- Os atendimentos serão iniciados somente após a realização da triagem socioeconômica na recepção do NPJ/EPJ, a qual deve ser agendada previamente. Caso, durante o atendimento, seja verificado que o assistido não atende aos requisitos socioeconômicos estabelecidos no Regulamento do NPJ, **o caso deverá ser imediatamente comunicado ao orientador de estágio.**
- Os documentos de **procuração e declaração de insuficiência de recursos devem ser preenchidos pelo estagiário durante o primeiro atendimento.** É fundamental observar, especialmente, nos casos que envolvam representação devido a menoridade, tutela ou curatela, bem como nos casos em que o assistido seja analfabeto.
- O estagiário deve verificar toda a documentação necessária para o ajuizamento da ação pretendida. Juntamente com a secretaria, o estagiário deverá proceder à digitalização dos documentos originais dos assistidos, incluindo a declaração e procuração. É vedado reter qualquer documento

original dos assistidos, exceto quando indispensável para o caso ou por exigência legal. **Após a digitalização, o estagiário deve obrigatoriamente verificar o drive para garantir que todos os documentos foram devidamente incluídos pela secretaria antes de concluir o atendimento.**

- Após o atendimento presencial, o estagiário deverá atualizar a Carteira do Cliente com as informações pertinentes. O estagiário deve orientar o cliente a retornar à Casa do Direito apenas nas datas e horários previamente registrados na carteira pelo estagiário, preferencialmente **alinhando-se aos dias e horários do mesmo grupo de atendimento.**

## DA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS E CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTO

- O estagiário pode acompanhar os documentos da triagem de seus assistidos através do drive compartilhado do respectivo grupo, a fim de auxiliar na confecção da peça.
- As peças elaboradas pelos grupos de atendimento devem ser enviadas para correção até às 12h do dia anterior ao próximo plantão. O envio deve ser feito em formato Word, utilizando o e-mail institucional de um dos integrantes do grupo para os seguintes endereços: **orientador01.npj@unibalsas.edu.br** (Orientadora Analu), **orientador03.npj@unibalsas.edu.br** (Orientadora Juliana), e com cópia obrigatória para preceptoria da prática **conciliacao.npj@unibalsas.edu.br**. A identificação do e-mail deve ser “Grupo – Nome do cliente” (por exemplo, A1 - Maria José).
- No plantão subsequente, o grupo receberá a peça corrigida no mesmo endereço de e-mail utilizado para o envio, com a observação “1ª correção” (por exemplo, A1 - Maria José - 1ª correção). **O grupo deverá realizar, durante o plantão, as correções necessárias com os apontamentos do orientador e preceptor.**

- As correções poderão ser realizadas quantas vezes forem necessárias até que a atividade seja considerada apta pelo orientador. A identificação das correções deve incluir o número de vezes em que a peça foi corrigida (2ª, 3ª correção, etc.). No entanto, se a peça não for finalizada após a segunda correção, o atraso será considerado para fins avaliativos, salvo em situações excepcionais justificadas pelo orientador de estágio.
- Independentemente dos prazos estipulados, o estagiário deve observar **casos de extrema urgência, como prazos processuais em curso, prescrição e decadência, conforme relatado pelos assistidos**. O estagiário deve assegurar a elaboração e protocolo da peça dentro dos prazos legais para evitar prejuízos aos assistidos.
- Quando o orientador avaliar que a peça está apta, deverá encaminhá-la para assinatura do advogado responsável pelo EPJ, utilizando a pasta apropriada no Drive do EPJ, além de entregar o envelope com os documentos que instruirão a peça.
- Após a assinatura, a peça será enviada para distribuição/protocolo, **preferencialmente realizada pelos acadêmicos**, com acompanhamento do orientador e/ou preceptor de estágio, junto ao Processo Judicial Eletrônico (PJE).
- As peças devem ser produzidas originariamente por cada grupo. **Qualquer evidência de plágio, seja de peças disponíveis em sites, livros ou já produzidas por outros grupos, resultará na atribuição de nota zero para a atividade**.
- Após a distribuição/protocolo da peça, a assistência jurídica do EPJ realizará o cadastro do processo no Sistema Interno (SICADI). A atualização processual será de responsabilidade do grupo de atendimento, com o apoio da preceptoria do EPJ.
- O estagiário **é exclusivamente responsável pelo cumprimento dos prazos processuais destinados ao seu grupo**, além dos atendimentos previstos. A

não observância desses prazos poderá acarretar uma diminuição na nota ou até mesmo a atribuição de nota zero. Relatórios de prazo podem ser acompanhados pelo SICADI. Em caso de impedimento sistêmico para acessar os relatórios, o estagiário deve notificar imediatamente os e-mails **secretariacasadodireito@unibalsas.edu.br** e **conciliacao.npj@unibalsas.edu.br**. A falta de formalização da notificação resultará na não aceitação de justificativas e na consequente atribuição de nota zero por falta de acesso ao sistema.

## DOS PRAZOS JUDICIAIS

- Cada grupo receberá uma "carteira de processos" em andamento junto ao EPJ, sendo responsável pelas movimentações processuais conforme as respectivas publicações. A "carteira de processos" estará disponível para consulta no Sistema Interno (SICADI).
- É obrigação do estagiário cumprir os prazos judiciais dos processos em andamento com antecedência mínima de **48 horas do prazo final**, independentemente dos plantões.
- O estagiário poderá revisar os processos de responsabilidade do seu grupo através do PJE (Processo Judicial Eletrônico), SICADI ou, em casos de processos que tramitem em segredo de justiça, solicitar vista/informações junto ao seu orientador. O manuseio do PJE será supervisionado pelo orientador ou advogado responsável.

## DAS AUDIÊNCIAS DOS PROCESSOS DO EPJ

- Cada grupo plantonista é responsável por manter atualizada a Pauta de Audiências dos Processos de sua competência através do Sistema SICADI,

devido realizar o checklist do processo e enviar aos e-mails **secretariacasadodireito@unibalsas.edu.br** e **conciliacao.npj@unibalsas.edu.br** para que o relatório seja incluído no sistema SICADI.

- Nas audiências realizadas por videoconferência, os estagiários devem, na data anterior à audiência, contatar o NPJ através dos e-mails **secretariacasadodireito@unibalsas.edu.br** e **conciliacao.npj@unibalsas.edu.br** para obter a senha de acesso, quando possível, e participar da audiência, solicitando a constatação dos nomes dos acadêmicos na ata de audiência.
- A participação dos grupos nas audiências deve ser anotada no relatório posterior de plantão, assim como qualquer impossibilidade de participação.

## DOS ATENDIMENTOS AO CEJUSC BALSAS E OUTROS LOCAIS

- Os estagiários poderão ser designados para cumprir plantões de estágio junto ao CEJUSC de Balsas, devendo apresentar, ao final de cada plantão, relatório específico para avaliação.
- Os estagiários poderão realizar atividades e atendimentos do EPJ fora da Casa do Direito, de acordo com a programação do NPJ em projetos e eventos externos, que valerão como cumprimento do plantão de acordo com o planejamento.

## DOS RELATÓRIOS DE PLANTÃO

- Os relatórios de avaliação de cada plantão deverão ser preenchidos pelos estagiários e entregues nos últimos 15 minutos do plantão, em formulário próprio fornecido pela secretaria do Escritório de Prática Jurídica.

- Os estagiários devem detalhar no relatório os atendimentos realizados, o andamento dos processos e demais atividades desenvolvidas.
- Será elaborado relatório diferenciado para os casos de reposição de plantão.
- As notas dos relatórios poderão ser fracionadas de meio em meio ponto.
- Para todos os plantões, o atraso de até 5 (cinco) minutos é tolerável, exceto em casos de reincidência. Após 30 minutos de atraso, o estagiário perderá a respectiva atividade.

### DAS FALTAS NOS PLANTÕES DE ESTÁGIO

- A reposição de faltas/ausências deverá observar os procedimentos estabelecidos nos **Comunicados NPJ 01/2024.2 e 02/2024.2, conforme Regulamento NPJ/2021.**

### DAS CORRESPONDÊNCIAS

- Toda requisição de correspondência relacionada a pedidos de retorno, comunicados inerentes ao processo, entre outros, deverá ser elaborada 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 orientador e/ou preceptor e efetivado pela recepção do NPJ/EPJ.

### DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS E IMPRESSÕES

- O Escritório de Prática Jurídica não fornecerá aos assistidos cópias reprográficas de documentos pessoais ou necessários ao andamento da

causa, cabendo aos assistidos providenciar as cópias necessárias ao seu interesse.

- É proibido o uso de cópias reprográficas para finalidades alheias aos interesses do Escritório de Prática Jurídica, inclusive pelos orientadores e preceptor, sob pena de responsabilidade disciplinar. Também é proibida a impressão de documentos que não se refiram ao caso em análise pelo grupo.

## DO USO DOS TELEFONES/WHATSAPP E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- As ligações internas e externas somente poderão ser realizadas com a autorização do orientador/preceptor e serão efetuadas pelo preceptor de plantão, utilizando o aparelho de celular do NPJ. Posteriormente, o andamento da comunicação será repassado ao estagiário.
- Os contatos com os assistidos não poderão ser realizados pelo número particular do estagiário. Assim, todos os registros de comunicação deverão ser realizados pelos meios institucionais: celular institucional para ligações e a plataforma Blip para contatos via mensagens instantâneas (WhatsApp).
- As ligações e mensagens recebidas fora do plantão do estagiário serão anotadas e inseridas na pasta do cliente no SICADI, ficando sob a competência exclusiva do preceptor o recebimento e repasse dos recados.
- Em nenhuma hipótese os computadores devem ser utilizados para a realização de trabalhos particulares (inclusive escolares) ou para qualquer outra finalidade que não seja de interesse específico das atividades desenvolvidas no Escritório, mesmo que não estejam sendo utilizados pelos estagiários de plantão.
- Terão sempre prioridade para o uso dos computadores os estagiários de plantão, durante o seu horário.

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

## DISPOSIÇÕES GERAIS

- Para situações não abrangidas por este comunicado, a decisão será tomada pela supervisão do NPJ, após a oitiva dos orientadores de estágio, preceptores e da equipe do NPJ, quando for o caso.

Balsas – MA, datado e assinado eletronicamente.

**SIMONE TEREZINHA RODER COSTA**

Supervisora Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ

UNIBALSAS EDUCACIONAL LTDA

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/4124-24CC-60D3-AB86> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 4124-24CC-60D3-AB86



### Hash do Documento

3DD95C7F1DBAC2027C835CADF65C1D1AC4AA3AD74CD4C72A8A7CCF2E138B8C4C

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 02/08/2024 é(são) :

Simone Terezinha Roder Costa - 008.864.343-35 em 02/08/2024

18:12 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital

