

REGRAS E PROCEDIMENTOS DO NPJ

1º - Os estagiários deverão observar a formação de duplas, devendo permanecer o conjunto formado, sendo vedado a participação de estagiários em várias duplas, inclusive em horários diferentes. A troca somente será permitida em casos extremos de incompatibilidade que deverão ser levados à coordenação.

2º - Os estagiários deverão atender em conjunto, caso um falte este não irá receber as horas pelo atendimento ou das atividades realizadas no plantão. Apenas as atividades realizadas fora do plantão, como por exemplo, elaboração de inicial, a dupla receberá.

3º - Independente de qual estagiário da dupla atender o cliente o outro fica vinculado, pois trata-se de dupla, portanto o trabalho é em conjunto. O primeiro atendimento vincula a dupla.

4º - Existem estagiários que estão sobrecarregados de processos, pois outros não estão querendo atender, estão restringindo atendimento. O cliente será encaminhado pela secretária do NPJ, a Jucélia, e se a dupla não atender, essa informará a Coordenação do NPJ, que aplicará a penalidade de menos 06 horas na carga horária do aluno.

5º - A triagem dos clientes deverá ser feita pela secretaria, mesmo que o cliente tenha sido indicado pelo estagiário.

6º - No primeiro contato com o cliente, ou seja, o primeiro atendimento, deverá ser verificado, inicialmente, antes de qualquer coisa, até para se otimizar o tempo, se ele se enquadra na política de atendimento: renda mensal familiar de até 2 salários mínimos nacionais; morador do município de Ariquemes; para as ações de reparação de danos, valor máximo da causa de 20 salários mínimos e para as ações que envolvem bens o valor máximo para causa será de 20.000,00; para as ações trabalhistas, ter prestado o serviço no município de Ariquemes; para as ações de família, deverá ser observado o domicílio da mulher e para ações de inventário inicialmente o último domicílio do falecido e, sendo desconhecido, o dos bens. **Não atendemos casos de urgência, a não ser autorizados por esta coordenação, dependendo da situação fática e principalmente quanto a viabilidade do atendimento e audiências marcadas com prazo inferior a 30 dias.**

7º - Passado esta etapa, passaremos a ouvir os fatos, ao final o aluno **deverá solicitar a presença do professor-advogado** para que o caso seja avaliado e as orientações sejam passadas. **Caso o cliente já esteja com todos os documentos**, aí sim abriremos sua pasta, colheremos todas as informações, **caso contrário ele será agendado para a**

próxima semana, no horário do estagiário, para que este prossiga com o atendimento, trazendo então, aquele, os seus documentos, momento em que será aberta a pasta. Ou seja, se estiver **faltando 1 documento a pasta não poderá ser aberta** no 1º atendimento. **Não podemos aceitar documentos originais**, mesmo que o cliente insista em entregá-los.

8º - Passado esta etapa, passaremos para o preenchimento dos documentos. Quanto as fichas coletoras de dados, devemos utilizar a pertinente ao caso, **o cliente deve assinar e datar** todos os documentos, ficha coletora, procuração, afirmação de pobreza e termo de responsabilidade. **Na ficha coletora devemos preencher quais os documentos que foram acostados**. A procuração e a afirmação deverão ser preenchidas **em duas vias**, podendo ser utilizado carbono, o cliente deve assinar nas duas vias; na procuração o estagiário somente poderá colocar o seu nome se for inscrito na OAB. A procuração é o último documento a ser preenchido e deverá ser solicitado ao professor-advogado. Uma procuração, uma afirmação e o termo de responsabilidade não irão junto com a peça, deverão ficar na pasta.

9º - No preenchimento da pasta deve ser observado a correta indicação das partes, autor e Réu, ambos devem ser preenchidos. Conforme o caso, deve ser assinalado o quadrículo indicativo, autor ou réu, para o nosso cliente.

10º - O prazo para a elaboração da inicial ou contestação, para primeira correção, é de 15 dias contados do atendimento do cliente.

11º - São utilizadas as seguintes cores para identificação das áreas de concentração, nas pastas, através de fita adesiva colorida, a qual é afixada na borda da pasta, próximo ao n.º da pasta:

Azul –	Cível
Vermelho –	Família
Verde –	Trabalhista
Amarelo –	Previdenciário
Preto –	Penal

12º - A ordem, na pasta, dos documentos é a seguinte:

- 1º - Ficha coletora;
- 2º - Procuração;
- 3º - Afirmação de pobreza;
- 4º - Termo de responsabilidade;
- 5º - Demais documentos.

Visualização da pasta aberta

Neste lado deverão ficar todos os documentos, começando pela ficha coletora com a frente voltada para baixo e assim os demais, em ordem decrescente, até o último.		Neste lado apenas a folha de andamentos de processo, com a frente voltada para cima.
--	--	--

13º - **A pasta deve permanecer no NPJ.** Os estagiários não poderão levá-la consigo, somente sendo autorizada sua retirada para a audiência ou caso, sua retirada, seja extremamente necessária; devendo, para tanto, ter prévia autorização desta coordenação.

14º - Os documentos utilizados, fichas coletoras, afirmação de pobreza, termo de responsabilidade, folha de andamento de processo, folha de plantão e substabelecimento, já estão disponíveis no arquivo de pasta suspensa que está localizado na sala de estágios n.º 3, bem como as pastas do NPJ, arquivo morto e autos findos.

15º - O estagiário deverá procurar o professor do seu plantão para assinar as atividades passadas; quanto a assinatura do plantão, esta deve ser assinada impreterivelmente no dia do plantão, caso o estagiário esqueça sua folha de plantão, deverá providenciar uma temporária para colher a assinatura do plantão e das atividades.

16º - A Correção de todas as peças deve ser realizada pelos professores, independente do teor, mesmo que uma simples petição e se porventura algum professor já tenha efetuado a 1ª correção e se no momento este não estiver presente, o professor que receber a peça promoverá uma nova verificação.

17º - **Toda e qualquer petição**, somente poderá ser protocolizada **contendo o timbre do NPJ** e o estagiário deverá assinar a petição como acadêmico de direito, se não tiver a carteira da OAB, exceto os funcionários da justiça e os impedidos de se inscreverem na Ordem, os quais deverão assinar somente a cópia para o fim de comprovarem a atividade; devendo, após protocolizada a peça, xerocopiá-la e entregá-la a secretaria para serem arquivadas.

18º - Em todas as iniciais deve conter o pedido para que as publicações sejam realizadas em nome do prof. Bernardo. Ao distribuírem as iniciais

os estagiários devem alertar a serventúria do setor de distribuição para que ao cadastrarem o processo o façam de acordo com esse pedido.

19º - Antes da assinatura da inicial o estagiário deve trazê-la completa (montada), com todos os documentos, procuração, afirmação, etc., a fim de evitar que as iniciais sejam distribuídas com a ausência de documentos.

20º - Após a distribuição da inicial o estagiário deve tirar cópia da peça distribuída para ao final do semestre entregá-la junto com os relatórios de audiência, e obrigatoriamente, deve informar o n.º do processo para fins de atualização e controle dos processos, e não arquivar de imediato a cópia na pasta. Ressalta-se, que o professor somente atribuirá as 2 horas pela distribuição e as 8 horas pela elaboração da inicial após o estagiário cumprir esta determinação.

OBS: Na Justiça Trabalhista, quando da distribuição da inicial, poderá de imediato ser designada a audiência, neste caso **não** receberemos a publicação, devendo o estagiário alertar aos professores se este fato ocorrer; para que, inclusive, possamos informar ao cliente a data.

21º - Quantidade de audiências mínimas *versus* horas. A quantidade mínima são: 12 atos para cível e trabalhista e 24 para penal (ATOS) e a quantidade máxima de horas: 48 para cível e trabalhista (totalizando 96 horas para EP-I) e 96 para penal (totalizando 96 horas para EP-II).

22º - A audiência deve ser assinada pelo juiz, com o seu carimbo ou com o carimbo da vara, ou então, cópia da assentada contando o nome do estagiário.

23º - O estagiário não fala em audiência, se houver a oportunidade, pois o estagiário deve auxiliar o professor, afinal aquele está em contato direto com o processo, deve prestar suas observações, informações junto ao professor e não com as partes ou com o juiz. Pois conforme dita a norma processual, somente as partes, por meio de seus patronos ou quando inquiridas diretamente pelo magistrado e as testemunhas é que falam em audiência.

24º - Prazos processuais: o estagiário tem a obrigação de verificar o seu processo semanalmente e informar ao professor as movimentações ocorridas, **inclusive sobre as audiências designadas**. Nosso escritório possui um acompanhamento especializado de publicações forenses, realizado por uma empresa com mais de 30 anos de experiência, estabelecida em vários estados do Brasil, porém ao acompanhar a movimentação processual o estagiário toma conhecimento antes da publicação o que torna o trabalho mais ágil e eficaz. O estagiário que não fizer seus acompanhamentos está sujeito as penalidades do estatuto.

25º - Rotina para o cumprimento dos prazos processuais:

1. - O professor-advogado ao repassar os autos com prazo processual para o estagiário fixará data para a entrega, para a 1ª correção, que será contado a partir da data da entrega ao estagiário.
2. - Processos com prazo processual de até 5 dias, 1 dia para entregar para correção, com até 10 dias, 2 dias, 15 dias, até 3 dias.
3. - Após a 1ª correção, fixará o mesmo prazo para conferência, que será contado após a entrega da peça corrigida ao aluno.
4. - Os processos com prazos de 10 ou 15 dias, poderão ser acrescidos 1 a 2 dias, conforme a necessidade que será verificada pelo professor, para a 1ª correção e para conferência.
5. - Todas as movimentações de prazos e repasses deverão ser anotados na folha de andamento da pasta, com o carimbo do professor e o recebido do aluno.
- 6 - O estagiário que não entregar a peça para a 1ª correção ou que não entrega-la para a conferência, sofrerá, como penalidade, a diminuição de 08 horas em sua carga horária.
7. - Obrigatoriamente deveremos ter na pasta a cópia da peça que será contendida pelo NPJ; para tanto, ao recebermos a publicação ou a movimentação processual, imediatamente, a cópia da peça deverá ser providenciada junto aos estagiários.
8. - Obviamente, se tomarmos conhecimento do recurso, contestação, etc. antes da publicação, os prazos delimitados poderão ser mais flexíveis, ficando a cargo do professor estabelecê-los.
9. - A pasta não poderá ser retirada do NPJ, face ao prazo processual e serão fornecidas as cópias necessárias para que o estagiário elabore a peça.

26º - Vestimenta: observar a portaria expedida n.º 002/08, expedida pela Direção da faculdade.

Ariquemes, 29 de julho de 2009.

Bernardo Augusto Galindo Coutinho
Coordenador