

## ROTINA PARA O CUMPRIMENTO DOS PRAZOS PROCESSUAIS

1. O professor ao repassar os autos com prazo processual para o estagiário ficará diretamente responsável pelo cumprimento.
2. Ao repassar, fixará data para a entrega, para a 1ª correção, que será contado a partir da data da entrega ao estagiário.
3. 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.
4. Após a 1ª correção, fixará o mesmo prazo para conferência, que será contado após a entregue da peça corrigida ao aluno.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Após, lançar no controle de prazos para que todos os professores possam tomar conhecimento dos prazos de nossos processos, afim de alertarem o outro colega sobre o prazo que, por exemplo, está para findar. Devemos utilizar melhor nossa ferramenta de controle, idealizada pelo prof. Weverton, “Controle de Prazos” – ícone na área de trabalho. A falha de um é a falha de todos.
9. Obrigatoriamente deveremos ter na pasta a cópia da peça que será contida pelo NPJ; para tanto, ao recebermos a publicação ou a movimentação processual, imediatamente, a cópia da peça deverá ser providenciada junto aos estagiários.
10. 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.

11. A pasta não poderá ser retirada do NPJ, face ao prazo processual e forneceremos as cópias necessárias para o estagiário elaborar a peça.