



SOCIEDADE EDUCACIONAL UNIFAS S/C LTDA - ME
Mantenedora

FACULDADE SINOP - FASIP
Mantida

DIREITO

Curso de Graduação

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ 05 DE JULHO
REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



Sinop - MT

**NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ 05 DE JULHO
REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Prática Jurídica é destinado a prestar assistência jurídica gratuita às pessoas hipossuficientes (carentes), que não auferem renda superior a 03 (três) salários mínimos, conforme Lei nº 1.060/50. Dessa forma, a Fasip – Faculdade de Sinop presta um serviço de extrema importância para a comunidade carente e dá a oportunidade para os Estagiários atuarem em casos reais. O NPJ funciona como um verdadeiro escritório de advocacia, atendendo a população carente de Sinop e Região, com orientações e ingressos de demandas judiciais que envolvem o direito de família para à comunidade. O NPJ está instalado na Rua das Aroeiras, nº 1557, Centro, nos fundos do Fórum, funcionando de Segunda à Sexta das 07h30min às 11h30min horas e das 13h00min às 17h0min.

TÍTULO I. DA MATRÍCULA

- I. O Estagiário devidamente matriculado no 8º semestre deverá primeiramente, dirigir-se na Secretaria da Instituição e solicitar a declaração de matrícula e carteira de estágio;
- II. Solicitar na OAB a carteira de estagiário que terá validade por 2 anos;
- III. Cópia dos documentos pessoais, comprovante de endereço e uma foto 3x4;
- IV. De posse de todos os documentos, dirigir-se na secretaria do NPJ para que seja formalizada a matrícula;
- V. Os Estagiários do 9º e 10º semestre, terão que renovar a matrícula, apresentando declaração de matrícula do respectivo semestre, bem como da renovação da carteira do estágio que tem validade de 6 meses;

TÍTULO II. ATENDIMENTO DO CLIENTE

- I. No dia e horário previamente agendado, o cliente será primeiramente atendido pela secretária, que entregará a ficha de agendamento para a professora orientadora, e esta direcionará ao estagiário para a triagem, supervisionado pela professora orientadora;
- II. Preenchidos os requisitos da Lei do Hipossuficiente e a pertinência para o ingresso da demanda, o Estagiário preencherá uma ficha de atendimento e entregará ao cliente o rol dos documentos necessários para o ingresso da demanda;



TÍTULO III. RETORNO

- I. Após a triagem e entrega ao cliente do rol dos documentos necessários, marca-se nova data, no mesmo dia da semana para que o Estagiário que procedeu ao atendimento receba e confira os documentos que estão sendo entregues e na sequencia colhe-se à assinatura do cliente na procuração e na declaração de hipossuficiência/pobreza;

TÍTULO IV. ELABORAÇÃO DA PETIÇÃO

- I. O Estagiário de posse de toda documentação e sob supervisão da professora orientadora, terá o prazo de uma semana para elaboração da petição e nesse mesmo prazo, envia-la no e-mail de correção da professora orientadora e após a correção, será lançada à assinatura da professora orientadora, juntamente com a assinatura do Estagiário, para que seja protocolizada por este à ação junto ao Fórum da Comarca de Sinop;

TÍTULO V. LANÇAMENTO DO ATIVO E SISTEMA INTEGRA

- I. Após o protocolo da ação, o Estagiário estará obrigado a entregar para a secretária a petição com à autenticação, e esta lançará no cadastro ativo do NPJ, além de cadastrá-la no sistema Integra, que busca as publicações jurídicas;
- II. Após o lançamento, a secretária monta uma pasta do cliente, onde deve-se conter, além da petição protocolizada, a ficha de atendimento com todos os dados do cliente, e após, é agregado na pasta pessoal do Estagiário que ficará vinculado a Ação até o término do 10º semestre.

TÍTULO VI. RETIRADA DE PASTA DO CLIENTE PELO ESTAGIÁRIO

- I. É possível a retirada/carga da pasta do cliente sob os cuidados do Estagiário para atualização, bem como para cumprimento de intimação, desde que seja formalizado junto à secretaria, e o Estagiário terá o prazo de 72 horas para devolução, podendo esse prazo ser prorrogado, desde que formalizado junto à secretaria.

TÍTULO VII. DEVERES DO ESTAGIÁRIO

- I. A lista de presença é obrigatória, tanto na entrada, quanto na saída do estágio, esta fica disponível no balcão da recepção com a secretária.
- II. O horário de estágio é de 4 (quatro) horas semanais;
- III. O estagiário não poderá ausentar-se no horário de estágio, salvo para ir ao Fórum verificar prazos e buscar andamento processual. Insta salientar, que o Estagiário deverá comunicar a Professora



orientadora e assinar lista de controle de saída e de retorno, ressaltando que o prazo para o deslocamento é de 20 minutos;

- IV. É obrigatório o uso do crachá pelo estagiário para a frequência no estágio e atendimento ao cliente;
- V. O estagiário que não cumprir prazo, e ausentar-se de audiência nos processos sob os seus cuidados, estarão reprovados, conforme regulamento do NPJ;
- VI. A sala de atendimento, quando não estiver sendo usada para atendimento, deve permanecer fechada, com a luz e ar condicionado desligados;

TÍTULO VIII. DAS ATRIBUIÇÕES DA ORIENTADORA

- I. A orientadora terá os dias da semana e turnos, previamente definidos pela Coordenadora do NPJ no início do semestre, e esta deverá cumprir a jornada de 4 horas por dia, além de orientação, correção de peças e realização de audiência nos processos sob sua orientação.
- II. As datas das audiências devem ser informadas para a secretária, para que esta proceda à formalização de informativo, com o nome do Estagiário e do cliente, código do processo, data, mês e ano que será realizada a audiência, para que seja fixado no mural;
- III. A orientadora terá que aplicar semanalmente uma peça prática profissional para os estagiários sob sua orientação;
- IV. A orientadora terá o encargo de elaboração da prova bimestral, vistoriar as pastas sob os cuidados do estagiário, receber os relatórios no término do bimestre e corrigi-los;
- V. A orientadora ficará no encargo de lançar as notas no final do bimestre, em data a ser definida pela Coordenação do NPJ;
- VI. A orientadora montará planilha de controle de peticionamento, para que cada estagiário tenha no mínimo uma Ação distribuída no semestre;
- VII. Os agendamentos/atendimentos deverão ser no mínimo 05 (cinco) por dia, sendo este controle de responsabilidade da Orientadora, que deverá no decorrer do bimestre informar para a secretária o número de Estagiário que aguardam o agendamento para o atendimento, bem como dos que já peticionaram;
- VIII. A Professora orientadora terá que entregar para Coordenadora do estágio, um relatório contendo o número de agendamentos, nº de atendimentos, ações distribuídas com respectivo nome do Estagiário e audiências realizadas no final de cada bimestre;
- IX. O término do bimestre/ semestre será previamente informado pela Coordenação do NPJ, e os atendimentos deverão ser realizados até essa data;
- X. Em hipótese alguma, poderá ser alterado o estabelecido pela Coordenação, havendo necessidade, deverá ser levado ao conhecimento da coordenação do NPJ, para que seja deliberado, sob pena de responsabilidade.



TÍTULO IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Este regulamento somente poderá ser alterado mediante voto da maioria absoluta dos membros do Colegiado de Curso;
- II. Os casos não previstos e/ou omissos nesse Regulamento serão decididos pela Coordenação de Curso, pelo Colegiado de curso e/ou pelo Conselho Superior da Instituição FASIP.
- III. Compete ao Colegiado de curso dirimir dúvidas acerca da interpretação deste regulamento, bem como, suprir as lacunas, expedindo atos complementares que se fizerem necessários.
- IV. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo colegiado competente.
- V. Revogam-se as disposições em contrário.

***Aprovado na Reunião de Colegiado do Curso de Direito.**