CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ - UNIFAPI

REGIMENTO INTERNO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ

Teresina, 2020

REGIMENTO INTERNO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ

CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO

Art. 1º - O Coordenador do N.P.J – Centro Universitário do Piauí-UNIFAPI, nomeado e dispensado exclusivamente pelo Coordenador do Curso de Direito, organizará os serviços internos de atendimento da clientela carente, distribuindo aos Estagiários as funções de Atendentes e Vareiros, nas modalidades de Titular e suplente, assim como designará os Orientadores para os grupos de atendimento.

Art. 2º - Caberá ao Coordenador a supervisão geral dos serviços do N.P.J, dirimindo controvérsia sobre a competência e responsabilidade dos Estagiários e Orientadores, ressalvada a competência fiscalizadora do Órgão de classe.

§ 1º - O N.P.J. atenderá pessoas carentes, cujas rendas não ultrapassem 03 (três) salários-mínimos.

Art. 3º - O Coordenador organizará a seleção dos alunos que comporão o quadro de Estagiários, em número definido em conjunto com a Coordenação do Curso de Direito e que levará em consideração a disponibilidade física de atendimento e a clientela em potencial.

Art. 4º - O Coordenador organizará o quadro de Orientadores em razão de número de Estagiários e da clientela atendida.

§ 1º - A admissão e a dispensa dos Orientadores ficam adstritas ao critério exclusivo do Coordenador do N.P.J., que tratará da substituição da representação processual do cliente.

§ 2º - Os estagiários serão admitidos e dispensados na forma de procedimentos especiais previstos no Estatuto do N.P.J. e no Regimento Interno.

§ 3º - O Coordenador poderá afastar de suas funções, cautelarmente, qualquer membro do N.P.J ou prestando serviço de qualquer natureza no Núcleo de Práticas Jurídicas até a conclusão de Procedimento Apuratório instaurado pela Comissão de Disciplina.

Art. 5º - O Coordenador supervisionará o serviço contábil do N.P.J., avaliando a documentação referente ao balanço de caixa, à carta de crédito de Orientadores e Estagiários, assim como outros serviços da respectiva área.

Art. 6º - Compete ao Coordenador do N.P.J. –UNIFAPI a representação formal do Núcleo de Práticas Jurídicas em qualquer circunstância, e frente à Ordem dos Advogados do Brasil, relatando à Secção do Piauí, quando for o caso, as atividades de assistência judiciária.

Art. 7º - O Coordenador do N.P.J – UNIFAPI enviará relatório semestral das atividades do Núcleo de Práticas Jurídicas ao Coordenador do Curso de Direito.

CAPITULO II – DOS ORIENTADORES

Art. 8º - Os orientadores do N.P.J., organizados, admitidos e dispensados na forma do art. 4º e § 1º deste Regimento, terão a incumbência de:

I – Prestar esclarecimentos aos Estagiários a respeito de atendimento aos clientes, feitura das peças processuais, atos praticados em audiência, verificação de autos em Cartório e estudos relativos aos casos do Núcleo de Práticas Jurídicas.

II – Comparecer ao N.P.J. – UNIFAPI nos dias e horários ajustados com a Coordenação, cumprindo um total mínimo de setenta por cento (70%) das horas de presenças mensais.

III – Comparecer às audiências, nas datas e horários designados, nos processos relativos a causas sob o patrocínio do N.P.J – UNIFAPI.

IV – Acompanhar todos os casos para os quais tiverem sido constituídos, realizando todos os atos necessários ao bom andamento dos processos, assumindo a responsabilidade pelos mesmos, nos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

V – Eleger um representante entre seus pares para compor as Comissões de Desenvolvimento e Disciplina, nos moldes do Estatuto do N.P.J.

VI – Apresentar relatórios mensais dos casos atendidos ao Coordenador do N.P.J.

VII – Serem constituídos no número máximo de quinze (15) casos em andamento, não sendo para este fim considerados os casos antecipados e na fase recursal, com vedação para as causas de natureza trabalhista.

Art. 9º - Os orientadores receberão remuneração pelos serviços prestados que será calculada pelos períodos de plantões realizados conforme sua carga horária de orientação dedicada aos estagiários do N.P.J.

Art. 10º - Os Orientadores devem realizar seus plantões nos dias e horários de sua Turma de Atendimento, composta por estagiários, sendo vedada a orientação acumulada de Turmas.

Parágrafo Único – Os Orientadores serão representados por Supervisores escolhidos dentre os estagiários, em número de hum (01) a dois (02), responsáveis pelos períodos da manhã e da tarde, nomeados pelo Coordenador do N.P.J.

Art.11º - Os Orientadores poderão receber ajuda de custo para a realização de diligências necessárias ao andamento do processo, estabelecida pela Coordenação do Curso de Direito e comunicada por circular.

Art. 12º - Os orientadores deverão tomar ciência dos compromissos agendados, recebendo comunicação escrita do setor de Agenda, no prazo mínimo de cinco (05) dias, assinando recibo da comunicação, que ficará arquivado na Secretaria.
Parágrafo único – Em caso de constatação da impossibilidade de comparecimento ao compromisso agendado, os Orientadores deverão comunicar tal fato ao setor de Agenda no prazo máximo de três (03) dias antecedentes ao evento.

CAPÍTULO III – DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 13º - São Estagiários do N.P.J. – UNIFAPI todos os alunos regularmente matriculados no
4º e 5º anos do curso de Direito do UNIFAPI e que, atendendo aos termos do instrumento de convocação para a seleção, forem escolhidos em exame realizado pela Banca Entrevistadora.

Art. 14º - Os Estagiários serão divididos, quanto à função, em Atendentes e Vareiros e, ainda, em Titulares e Suplentes.

Art. 15º - Os estagiários Atendentes terão a incumbência de;

I – fazer a recepção e atendimento a clientela;
II – formular as peças necessárias para a intervenção judicial cabível;
III – solicitar do cliente a documentação indispensável para a participação na contenda;
IV – apresentar a peça processual ao seu Orientador que deverá assiná-la em conjunto;
V – comunicar por escrito, recebendo contra-fé, todos os compromissos ao setor de Agenda, indicando o responsável por cada um deles.

§ 1º - Os serviços de atendimento, preparação das peças processuais, participação em audiências e comunicação de compromissos para o setor de Agenda serão de responsabilidade dos Estagiários Titulares, que terão auxílio direto dos Suplentes em todos eles.

§ 2º - Os Estagiários Titulares e Suplentes deverão manter atualizados os quadros indicativos dos casos sob suas responsabilidades, relatando cada um deles no caso de afastamento do serviço.

§ 3º - Os Estagiários deverão comparecer a todos os compromissos agendados, sendo comunicados com antecedência de cinco (05) dias e comunicando a eventual impossibilidade de fazê-lo pelo menos três (03) dias antes do evento, obrigando-se a confirmar um substituto credenciado para o ato.

Art. 16 – Os Estagiários Vareiros terão a incumbência de:

I – ter vista dos autos em Cartório ou fora dele para anotações e *xerox*, dos casos sob acompanhamento de sua Turma de atendimento;

II – fazer as anotações do andamento de cada caso de responsabilidade da Turma de Atendimento;
III – visitar Órgãos Públicos, particulares e pessoas que possam fornecer informações a respeito dos atendidos, fazendo levantamentos e buscas diversas sempre que houver solicitação da Turma de Atendimento.
IV – Comunicar por escrito, recebendo contra-fé, todos os compromissos e os responsáveis por eles ao setor de Agenda.

§ 1º - caberá ao Titular a responsabilidade pelas anotações e informações contidas nas pastas de cliente, sendo auxiliado em todos os seus atos pelo Suplente.

§ 2º - Os Estagiários Vareiros deverão prestar todas as informações relacionadas com os casos atendidos, solicitados pelos Estagiários Atendentes de sua Turma.

§ 3º - Os Estagiários Vareiros deverão observar os horários estabelecidos para a permanência no Núcleo de Práticas Jurídicas a cada dia, conforme definido com o Orientador da Turma de Atendimento, devendo ser repassado à Secretaria e fixado em lugar visível no N.P.J.

Art. 17 – Todos os Estagiários deverão prestar compromisso, na data de ingresso no N.P.J., assim como cumprir os dias e horários ajustados para o atendimento, assinando lista de presença e não podendo ultrapassar o limite de trinta por cento (30%) de horas de ausências por mês, sob pena de desligamento do serviço.

Art.18 – Os estagiários farão jus ao recebimento dos serviços prestados, possibilitando, a título de remuneração, descontos na mensalidade escolar.

Art. 19 – É dever de todos os Estagiários a atuação com discrição e zelo em todos os casos do N.P.J., a atenção aos procedimentos administrativos de Núcleo de Práticas Jurídicas e o auxílio aos seus colegas e funcionários da Instituição.

Parágrafo único – os Estagiários Titulares deverão assistir aos Suplentes, preparando-os para a assunção dos serviços exclusivos dos Titulares e familiarizando-os com todos os atos realizados no Núcleo de Práticas Jurídicas, devendo, em seu afastamento, prestar esclarecimento ao seu sucessor, acerca dos casos que estavam sob sua responsabilidade.

SEÇÃO I – DAS TURMAS DE ATENDIMENTO

Art. 20 – Os Estagiários organizar-se-ão em Turmas, cumprindo os dias e os horários previamente ajustados com a Coordenação para a realização dos plantões de atendimento, sendo cada Turma assistida por um único Orientador.

Parágrafo único – Cada turma terá seu Supervisor eleito pelos seus membros, que ficará responsável pela organização do trabalho, representação junto à Coordenação e solução de problemas internos de sua Turma, ressalvando o direito de representação de cada Estagiário à Comissão de Disciplina.

Art. 21 – Cada Turma deverá cuidar de um máximo de quinze (15) casos, considerando tal número até a situação de prolação de sentença terminativa em cada caso.

Parágrafo único – a distribuição interna dos casos para os Estagiários de cada Turma será de responsabilidade exclusiva de seus membros, sempre identificando o Estagiário responsável pelo caso.

Art. 22 – A Turma de atendimento deverá formular relatório mensal do andamento dos casos que será enviado ao seu Orientador que comunicará a situação de atendimento ao Coordenador, na forma do art. 8º, inciso V, deste Regimento.

Art. 23 – Cada Turma deverá confirmar na Secretaria do E.A.J. os dias e horários dos plantões, assim como a disponibilidade de atendimento, o que será indicado em quadro próprio afixado em lugar visível no N.P.J. e no quadro de avisos de Curso de Direito.

SEÇÃO II – DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Art. 24 – O N.P.J. – UNIFAPI prestará serviços aos carentes em dois horários diários e em cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, a saber:

I – Manhã: das 08:00 às 12:00 horas
II – Tarde: das 14:00 às 18:00 horas

Art. 25 – As consultas via telefone atenderão ao mesmo horário estabelecido no artigo e serão prestadas pelos estagiários autorizados.

CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA

Art. 26 – A Secretaria do N.P.J. – UNIFAPI será responsável pelo controle interno da documentação, arquivo e protocolo, assim como pelo setor de Agenda, que receberá informações dos Estagiários e Orientadores, agendando os compromissos e comunicando os responsáveis em tempo regimental, arquivando comprovante de comunicação.

Art. 27 – A Secretaria do N.P.J. – UNIFAPI, caso necessário e a critério do Coordenador do N.P.J, poderá acumular a incumbência de fazer as devidas anotações das características sociais e patrimoniais do pretendente ao atendimento, instruindo parecer sobre sua condição de carência, enviando conclusão preliminar ao Coordenador do N.P.J.

Art. 28 – A Secretaria do N.P.J. elaborará os estudos relativos à história do atendimento, projetando a demanda, eficiência, e outros dados necessários à verificação do bom andamento do Núcleo de Práticas Jurídicas.

CAPÍTULO V – DA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 29 – A seleção dos Estagiários será feita por uma Banca Entrevistadora que será composta por Professores de Direito do UNIFAPI, formada e convocada pelo Coordenador do N.P.J. sempre que for necessário o aumento do quadro de Estagiários.

§ 1º - O edital de convocação dos alunos para a inscrição para o exame de seleção será afixado em quadro de avisos do curso de Direito com 15 (quinze) dias de antecedência da realização da seleção, ficando abertas as inscrições por 05 (cinco) dias.

§ 2º - Os membros da Banca Entrevistadora darão nota individual para cada candidato, conforme o exame realizado, especialmente levando-se em consideração conhecimento técnico do Direito, compatível com o ano cursado,

desenvoltura pessoal, capacidade de entendimento de casos apresentados oralmente e disponibilidade de tempo para a Assistência Judiciária.

§ 3º - A classificação dos candidatos será feita pelo cálculo da média aritmética das notas dadas pelos membros da Banca e divulgada no quadro de avisos do Curso de Direito.

§ 4º - Os candidatos que ficarem na lista de espera poderão ser chamados a qualquer momento, considerando-se a necessidade das Turmas de Atendimento.

§ 5º - Considerar-se-á aprovado o candidato que obtenha nota maior ou igual a sete (07).

CAPÍTULO VI – COMISSÃO DE DISCIPLINA

Art. 30 – A Comissão de Disciplina, regulada no Estatuto do N.P.J. – UNIFAPI poderá aplicar ao acusado Orientador ou Estagiário a pena de advertência em votação nominal e aberta na qual o Presidente dará o voto de desempate.

§ 1º - Os integrantes da Comissão de Disciplina serão convocados para a votação pelo seu
Presidente, com antecedência mínima de sete (07) dias e deverá contar com todos os seus membros para o ato.

§ 2º - No caso de não comparecimento de qualquer membro, o Presidente da Comissão nomeará um dos Orientadores ou Supervisores de Estagiários para integrá-la, dando vista dos autos ao novo membro por cinco (05) dias, convocando nova reunião para votação, nos termos do parágrafo anterior.

Art. 31 – A comissão de disciplina poderá instaurar Procedimento Apuratório visando a identificar responsabilidade de funcionário responsável pela secretaria do N.P.J. – UNIFAPI, contratado pelo Instituto, emitindo parecer em votação e enviando os autos ao Coordenador do Curso de Direito, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VII – DO FUNDO DE CAIXA

Art. 32 – O N.P.J. poderá contar com um fundo de caixa exclusivo para as despesas de condução e xerox, disponível para a Coordenação e os Orientadores, que será liberado na importância devida, mediante comprovação das despesas.

Art. 33 – O N.P.J. – UNIFAPI tem seu patrimônio expresso nos bens e direitos que serão identificados em termo próprio de arrolamento e enviado ao Coordenador do Curso de Direito.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 34 – O N.P.J. – UNIFAPI terá apoio do Grupo de Estudos do Direito do UNIFAPI, que terá por meta desenvolver pesquisas, orientar e administrar os trabalhos realizados pelo Núcleo de Práticas Jurídicas assim como divulgar os estudos aos alunos de todos os anos do Curso de Direito e aos alunos dos outros Cursos do UNIFAPI.

Art. 35 – O N.P.J. não excederá, sob sua responsabilidade, 600 (seiscentas) causas por ano, não se considerando as causas em andamento dos anos anteriores.

Teresina, 16 de janeiro de 2020.

Prof. Ademar Bastos Gonçalves
Coordenação do Curso de Direito – UNIFAPI
Prof. Thiago Véras Pádua
Coordenação do EAJ – UNIFAPI
Profa. Sâmia de Brito Cardoso Vernieri
Coordenação Pedagógica