

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

1 SUMÁRIO

1	Sumário	1
2	Objetivo	2
3	Descrição do Procedimento	2
4	Processos envolvidos	2
4.1	Recrutamento e Seleção:	2
4.1.1	Recrutamento e Seleção para o Programa de Apoio ao Recém Formado (PARF)	2
4.1.2	Recrutamento e Seleção de Bolsista para o Programa de Treinamento Profissional	3
4.2	Admissão de Novo colaborador:	4
4.2.1	Registro de Novo Colaborador/Prestador de Serviços	4
4.3	Atendimento ao Cliente.....	5
4.3.1	Agendamento de Atendimento.....	5
4.3.2	Atendimento Inicial	6
4.3.3	Conciliação extrajudicial.....	9
4.3.4	Atendimento de contencioso	9
5	Relatório Final das Disciplinas de Prática Jurídica.....	12
5.1	Entrega do Relatório Final	13
5.2	Participação em Audiência Jurídica	13
5.3	Participação em Plantão de Atendimento Jurídico.....	14
5.4	Acompanhamento do caso jurídico originado no plantão de atendimento.....	14
6	Desligamento de colaborador	15
7	Manutenção e Segurança dos Computadores e da Rede	15
8	Documentos Envolvidos.....	17
9	Referência Bibliográfica.....	18

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

2 OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo descrever os processos desenvolvidos no setor de contencioso do Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade de Direito da UFJF com intuito de orientar os integrantes deste setor para a correta execução de suas atividades, relacionando toda a documentação que deverá ser utilizada para esse fim.

3 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O procedimento do contencioso descreve as atribuições do setor, bem como o funcionamento de suas atividades.

4 PROCESSOS ENVOLVIDOS

4.1 Recrutamento e Seleção:

4.1.1 Recrutamento e Seleção para o Programa de Apoio ao Recém Formado (PARF)

O Programa de Apoio ao Recém Formado (PARF) foi criado através das Resoluções nº 40/86 e nº 55/87 e alterado pela Resolução 03/2014, aprovadas pelo Conselho de Unidade.

O recrutamento de Parfistas tem início com a publicação e divulgação de edital de seleção do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ). Nesse edital devem constar, dentre outras informações, os pré-requisitos para inscrição do candidato, os pré-requisitos para o ingresso do candidato no NPJ, o local de realização dessas inscrições e o número de vagas disponíveis. O edital é publicado no início de cada semestre letivo.

O candidato que desejar se inscrever no Programa deve respeitar os seguintes pré-requisitos:

Ter-se formado na Faculdade de Direito da Universidade Federal de Juiz de Fora, no período de até 1 ano, contado da data da graduação;

Ter sido aprovado no exame da Ordem dos Advogados do Brasil e estar regularmente inscrito perante referida instituição;

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO:
		08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

Atualmente, o NPJ disponibiliza 10 vagas para o programa. Caso o número de inscritos exceda o número de vagas, deve ser realizada uma prova avaliativa, baseada na elaboração de uma peça processual baseada em um determinado caso apresentado.

Os Parfistas selecionados podem permanecer até 3 anos no Programa.

4.1.2 Recrutamento e Seleção de Bolsista para o Programa de Treinamento Profissional (TP)

O Programa de Treinamento Profissional está regulamentado pelas Resoluções nº 58/2008 e 27/2011 do Conselho Setorial de Graduação, disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ufjf.br/congrad/resolucoes/resolucoes-2008/> e <http://www.ufjf.br/congrad/resolucoes/resolucoes-2011/>, respectivamente.

O objetivo do programa é permitir o aperfeiçoamento profissional dos alunos de ensino médio profissionalizante e de graduação da UFJF, em áreas compatíveis com a habilitação cursada.

O docente ou Técnico-Administrativo da área que tiver interesse em contratar bolsistas de treinamento profissional, para trabalhar em regime de 12 horas semanais, deve submeter um Projeto de Treinamento Profissional, nos períodos que a Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) fizer a divulgação das instruções, conforme Modelo de Projeto de TP, disponível no site da PROGRAD. Esse modelo deve ser preenchido com informações sobre o número de bolsas solicitadas, a área de contratação, os objetivos e as justificativas do projeto, os critérios de seleção etc. Atualmente, o modelo pode ser acessado através do endereço eletrônico <http://www.ufjf.br/prograd/bolsas/treinamentoprofissional/formularios-e-modelos/>. Uma vez preenchido, o projeto deverá ser entregue na central de atendimento, conforme os prazos definidos pela PROGRAD.

A seleção dos bolsistas TP para compor o Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) tem início com a publicação de edital de seleção pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), que é feito após o resultado da distribuição de bolsas aos interessados, feita pelo comitê avaliador, conforme análise e julgamento dos projetos submetidos. O órgão beneficiado com bolsa deverá divulgar o edital aos alunos da unidade, juntamente com a Folha de Inscrição ao

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

Exame de Seleção para Bolsistas do Programa de Treinamento, atualmente disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.ufjf.br/prograd/bolsas/treinamentoprofissional/formularios-e-modelos/>

Serão considerados os seguintes critérios de seleção:

- ✓ Ser aluno inscrito em cursos da UFJF;
- ✓ Não estar vinculado a outra bolsa, ainda que de espécie diferente;
- ✓ Currículo Vitae do candidato, observada a experiência nas atividades propostas no projeto;
- ✓ Histórico Escolar do candidato, garantida a correlação das disciplinas cursadas com o trabalho prático do treinamento profissional;
- ✓ Disponibilidade horária do candidato.

Como critério de desempate, é considerado o histórico escolar do candidato.

Os bolsistas selecionados terão prazo de permanência de dois semestres letivos, sendo permitida a recondução uma vez, por igual período.

4.2 Admissão de Novo colaborador:

4.2.1 Registro de Novo Colaborador/Prestador de Serviços

O responsável pelo setor de contencioso ou pessoa designada por ele deve realizar o cadastro do novo colaborador, através do preenchimento do FORM-NPJ-01 (Novo Colaborador). Nesse formulário devem ser armazenadas informações pessoais e profissionais do colaborador, bem como os horários de trabalho/disponibilidade para a realização de atendimentos.

No caso do novo colaborador se tratar de um aluno matriculado nas disciplinas de Prática Jurídica I ou Prática jurídica II, os quais são responsáveis por prestações de atendimentos jurídicos, o responsável pelo setor de contencioso, ou pessoa designada por

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

dele, deve fazer a disponibilização online (através do Google drive) do FORM-NPJ-04 (Plantões de Atendimento - Alunos) para o levantamento dos horários dos plantões de serviços durante os próximos semestres.

Após o registro de novo colaborador e, no caso de se tratar de um advogado do PARF, o responsável pelo setor deve solicitar que seja firmado o termo de compromisso com o NPJ, através de sua ciência no FORM-NPJ-17 (Termo de Compromisso do Parfista). Em seguida, o responsável pelo setor de contencioso, ou pessoa designada por ele, deve informar ao novo colaborador a localização física e digital dos documentos do setor, como: procedimento, formulários, mapas, fluxogramas etc., para que seja tomado conhecimento da correta maneira de realização das atividades desenvolvidas pelo contencioso.

Feitos os registros documentais, o responsável pelo setor ou pessoa designada por ele deve adicionar o novo colaborador na lista de e-mails do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ – (colaboradoresNPJ-1@listserv.ufjf.br) para que possa receber avisos e contatos de todas as pessoas cadastradas como colaborador, que tenham informações comuns para discutir.

Após registro do novo colaborador na lista de e-mails do NPJ, o responsável pelo setor ou pessoa designada por ele deve enviar um e-mail para essa lista informando a chegada e inclusão do novo colaborador, apresentando-o posteriormente aos demais setores do NPJ.

4.3 Atendimento ao Cliente

4.3.1 Agendamento de Atendimento

O agendamento de um primeiro atendimento pode ser acompanhado através do .Esse agendamento deve ser feito sempre que não seja possível a realização imediata de um atendimento ao cliente que procure pelo setor de contencioso. Este agendamento pode ser feito pelo setor de recepção, ao identificar que a demanda trazida pelo cliente enquadra-se nos ramos do atendimento de contencioso, ou por qualquer colaborador do contencioso.

Sempre que possível, o colaborador que realizar o primeiro contato com o cliente deve solicitá-lo que compareça ao Núcleo de Prática Jurídica, para a realização do agendamento, portando o seu comprovante de rendimentos. Isso permitirá que seja feita uma avaliação

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

prévia quanto ao enquadramento do cliente no pré-requisito socioeconômico para a realização (ou não) do atendimento.

O agendamento de um primeiro atendimento será feito sempre para dois alunos e dois parfistas, através do preenchimento do FORM-NPJ-04 (Plantões de Atendimento - Alunos). Cada dupla de alunos deve estar envolvida com, no mínimo, um atendimento no semestre, de forma a possibilitar sua avaliação acadêmica. Desta forma, sempre que não se cumpra a realização de um atendimento, devido à ausência do cliente, o setor de recepção deve proceder ao reagendamento de um atendimento para a dupla, conforme a existência de uma lista de espera, prevista no FORM-NPJ-04 (Plantões de Atendimento – alunos), ou conforme remarcação com o cliente. Havendo interesse do aluno ou parfista em realizar mais de um atendimento, poderá solicitar à secretaria do NPJ o agendamento de horário, de acordo com a lista de espera.

Uma vez realizado o atendimento inicial, em caso de retornos do cliente, as novas agendas serão feitas através do preenchimento do FORM-NPJ-02 (Agenda de atendimentos), identificando o responsável pelo atendimento, conforme sua disponibilidade de horários, a qual pode ser consultada através do acesso ao FORM-NPJ-01 (Novo Colaborador), ao FORM-NPJ-02 (Agenda de atendimentos) e ao FORM-NPJ-04 (Plantões de Atendimento - Alunos).

Após o agendamento ter sido feito, o colaborador da recepção deverá entregar ao cliente (caso o agendamento seja feito pessoalmente) o FORM-NPJ-03 (Protocolo de Agendamento e de Atendimento), ou informá-lo sobre os dados de agendamento, referentes ao seu horário, ao setor procurado e ao dia agendado para atendimento.

4.3.2 Atendimento Inicial

O atendimento ao cliente inicia-se após o atendimento preliminar feito pela recepção, que verifica a demanda do cliente e o direciona para o atendente agendado, ou para um atendente disponível no setor. O processo de atendimento ao cliente pode ser verificado através do mapa PFD-NPJ- 03 Processo Atendimento (Atendimento Inicial e de Contencioso).

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

Uma vez encaminhado o cliente ao setor de contencioso, o atendimento é conduzido por dois alunos, ou bolsistas de treinamento profissional, sob o acompanhamento de dois advogados do PARF (no caso do não comparecimento de aluno no plantão de atendimento, ele perderá a pontuação referente ao plantão, mas permanecerá vinculado ao processo para o acompanhamento do caso originado no âmbito do atendimento realizado). Os colaboradores devem ouvir atentamente a demanda do cliente e preencher os dados do FORM-NPJ-16 (Ficha de Atendimento), que se refiram ao Atendimento Inicial.

Após preenchimento dos dados, e, identificando que a demanda não esteja dentro do escopo de atuação do NPJ, deve ser escolhido o “Desdobramento do Atendimento” apropriado, que consta no FORM-NPJ- 16 (Ficha de Atendimento) e encerrado o atendimento. No caso de a demanda estar dentro do escopo de atuação do NPJ, os colaboradores devem solicitar ao cliente que preencha o FORM-NPJ-21 (Questionário Socioeconômico) e que forneça a documentação comprobatória, conforme segue abaixo, para verificação do quesito socioeconômico e para a continuidade, ou não, do atendimento:

- ✓ Cópia do Comprovante de Renda;
- ✓ Cópia do RG;
- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Cópia do Comprovante de Residência;
- ✓ Cópia de Certidão de Casamento, conforme o caso;
- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento
- ✓ Cópia de Certidão de Óbito
- ✓ Cópia de Registro de Imóveis.

Essa documentação deve ser digitalizada e arquivada em pasta compartilhada do servidor de nome “Clientes”. Caso o cliente tenha mais de um procedimento de seu interesse sob acompanhamento do NPJ, devem ser criadas pastas com o nome do mesmo, um número sequencial, que identifique a ordem do atendimento e a demanda que foi atendida (por. ex.: JOSÉ DA SILVA – 001 - USUCAPIÃO; JOSÉ DA SILVA – 002 - DIVÓRCIO).

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

Preenchido o FORM-NPJ-21 (Questionário Socioeconômico) e fornecida alguma documentação, o atendente deve avaliar se o cliente atende ao pré-requisito socioeconômico, ou seja, possuir renda familiar de até dois salários mínimos. Vale ressaltar que, independente do preenchimento do requisito socioeconômico, o atendente deve preencher o FORM-NPJ-16 (Ficha de Atendimento), nos campos correspondentes ao Atendimento inicial, informando um breve relato dos fatos feito pelo cliente, os dados sobre a demanda, os dados pessoais do cliente, ou do representante legal (no caso de se tratar de um cliente incapaz), os documentos deixados pelo cliente para comprovação de sua renda e a justificativa para o desdobramento do atendimento, que, no caso do não preenchimento do requisito socioeconômico será: “Cliente não atende aos pré-requisitos socioeconômicos”. Caso o cliente preencha esse requisito, o atendente deve verificar, a partir do relato dos fatos, em qual desdobramento enquadra-se a demanda, que pode ser:

- ✓ Aguardando retorno de documentação
- ✓ Orientação jurídica;
- ✓ Conciliação extrajudicial;
- ✓ Atendimento de contencioso;
- ✓ Encaminhamento à mediação.

Para todos os casos, os alunos envolvidos no atendimento devem justificar sua escolha de desdobramento e proceder da seguinte maneira, de acordo com a opção escolhida:

- ✓ Aguardando retorno de documentação: verificar pendências de documentos que ainda precisam ser entregues pelo cliente, estabelecer um prazo para a entrega e, num atendimento de retorno da documentação, definir qual o desdobramento final se enquadrará o atendimento. Deve ser criada pasta no servidor com o nome do desdobramento (por. ex.: JOSÉ DA SILVA – 001 – DOCUMENTAÇÃO PENDENTE).

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

✓ Orientação jurídica: orientar o cliente quanto ao procedimento que deve ser adotado e encerrar o atendimento, identificando a pasta criada anteriormente no servidor, com o nome do desdobramento (por. ex.: JOSÉ DA SILVA – 001 – ORIENTAÇÃO JURÍDICA).

✓ Conciliação extrajudicial: dar continuidade ao atendimento, conforme item 3.3.3. Conciliação extrajudicial.

✓ Atendimento de contencioso: dar continuidade ao atendimento, conforme item 3.3.4 Atendimento de contencioso.

✓ Encaminhamento à mediação: encaminhar o cliente para o setor de Mediação, identificando a pasta criada anteriormente no servidor, com o nome do desdobramento (por. ex.: JOSÉ DA SILVA – 001 – MEDIAÇÃO).

4.3.3 Conciliação extrajudicial

A conciliação extrajudicial é um desdobramento de um atendimento inicial realizado pelo cliente, após análise dos fatos trazidos por ele. Nesse caso, os alunos devem realizar o acordo de conciliação extrajudicial, sob acompanhamento dos advogados do PARF e do professor orientador, e solicitar ao orientador que avalie a possibilidade de sua homologação nas vias judiciais. Se couber homologação judicial, os alunos devem proceder ao início do atendimento de contencioso, conforme item 3.3.4.1 Ajuizamento de ação. Caso contrário, os alunos que estão tratando do caso devem digitalizar uma das vias do acordo, armazená-la na pasta criada anteriormente no servidor e identificá-la com o nome do desdobramento (por. ex.: JOSÉ DA SILVA – 001 – CONCILIAÇÃO EXTRAJUDICIAL). Feito isso, deve ser fornecida a outra via do acordo ao cliente e encerrar o atendimento.

4.3.4 Atendimento de contencioso

4.3.4.1 Ajuizamento de Processo/Ação

O atendimento de contencioso tem início ao se identificar que a demanda trazida pelo cliente requer o ajuizamento de uma ou mais ações e pode ser verificado através do mapa

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

PFD-NPJ-03 Processo Atendimento (Atendimento Inicial e de Contencioso) e PFD-NPJ-04 Processo Atendimento (Ajuizamento de Ação).

Nesse momento, o atendente deve solicitar ao cliente que assine o termo de compromisso, conforme FORM-NPJ-18 (Termo de Compromisso do Cliente). Além disso, também deve ser solicitado ao cliente que assine Procuração, conforme FORM-NPJ-23 (Procuração) e a Declaração de Hipossuficiência, conforme FORM-NPJ-24 (Declaração de Hipossuficiência). Tais formulários devem ser digitalizados e anexados à pasta com nome do cliente, localizada dentro da pasta “Clientes” dos arquivos compartilhados (a pasta “Arquivos Compartilhados” encontra-se disponível na área de trabalho de todos os computadores do setor de contencioso), e, posteriormente, entregues ao cliente.

Preenchidos os formulários citados, o atendente deve verificar se existe a necessidade do fornecimento de outros documentos pelo cliente, além dos entregues no atendimento inicial e, caso sejam necessários, solicitar ao cliente a documentação, registrando-a, conforme o seu recebimento, no “Checklist Documentação”, que se encontra no FORM-NPJ-16 (Ficha de Atendimento).

Feito isso, os parfistas que estiverem coordenando o atendimento devem submeter aos alunos a elaboração da petição inicial, informando-os o prazo limite para sua conclusão, (prazo de 30 dias, prorrogável por mais 10 dias, a critério do professor orientador), através do preenchimento da guia “Prazos em curso - Tarefas Aluno”, que se encontra no FORM-NPJ-22 (Acompanhamento de Processos). Uma vez confeccionada, a petição inicial deve ser submetida à avaliação dos parfistas responsáveis pelo atendimento e, caso aprovada, deve ser novamente submetida à avaliação do professor orientador, que dará o aceite final, ou fará orientações para ajuste. Elaborada e aprovada a petição inicial pelos parfistas e pelo orientador, os advogados do PARF responsáveis pelo atendimento devem abrir o processo no sistema jurídico PJE (em seus nomes e **necessariamente no nome do professor orientador responsável** pela matéria/Vara, conforme distribuição de competências entre os professores orientadores, e efetuar a distribuição da ação, anexando a documentação necessária. Tal documentação deve ser, posteriormente, digitalizada e armazenada na pasta criada para o cliente, na pasta compartilhada do servidor.

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

Um atendimento de contencioso pode originar a abertura de mais de um processo. Desta forma, sempre que uma nova ação é proposta, faz-se necessário repetir o procedimento do parágrafo anterior: fazer o levantamento da documentação necessária e realizar a abertura de um processo no sistema PJE e criar pasta com o nome do cliente no servidor. Caso o cliente tenha mais de um procedimento de seu interesse sob acompanhamento do NPJ, deverão ser criadas, dentro da pasta com o nome do mesmo, subpastas com o mesmo nome, com número sequencial, de pelo menos três dígitos e identificação da demanda (por. ex.: JOSÉ DA SILVA – 001 - USUCAPIÃO, JOSÉ DA SILVA – 002-DIVÓRCIO).

Aberto o processo no PJE, a dupla de alunos responsável deve registrar as informações sobre o processo através da atualização do FORM-NPJ-16 (Ficha de Atendimento), nos campos correspondentes ao Atendimento de Contencioso, descrevendo nos campos indicados: dados pessoais da(s) testemunha (s), caso exista(m), dados sobre as ações propostas etc. Após registro, os parafistas responsáveis devem remeter o formulário ao professor orientador para que ele faça o registro do processo no FORM-NPJ-22 (Acompanhamento de Processos), por onde será feito o controle de seu prosseguimento, conforme item 3.3.4.2.

O atendimento de contencioso então é finalizado e deve ser entregue ao cliente o FORM-NPJ 03 (Protocolo de Agendamento e de Atendimento ao Cliente), com as informações relevantes para o acompanhamento do processo, bem como com as eventuais pendências de responsabilidade do cliente e com os prazos para os seus cumprimentos (a regra geral é o estabelecimento de um prazo de 30 dias, prorrogável por mais 10, a critério do professor orientador. Entretanto, essa regra fica condicionada a prazo mais exíguo estipulado pela justiça). Além disso, deve ser esclarecido ao cliente que, caso as informações ou documentos solicitados não sejam fornecidos nos prazos estipulados, e, não havendo solicitação do cliente de prorrogação desses, sob justificativa, será o referido migrado para o final da lista de espera para que possa ser novamente atendido.

4.3.4.2 Acompanhamento de Processo Jurídico

Os alunos e os advogados do PARF que derem início a um atendimento devem acompanhar o desenrolar do(s) processo(s) gerado por eles, enquanto permaneçam vinculados

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

à Faculdade de Direito. Quando finalizado esse vínculo, deve(m) ser escolhido(s), pelo professor orientador, bolsista (s) de treinamento profissional que possa (m) ficar responsável (eis) pela continuidade do processo, em substituição dos alunos, e novos parafistas, em substituição dos parafistas que se desvincularam.

Toda a tramitação do processo deve ser acompanhada pelo professor orientador, bem como pelos advogados do PARF, que deram entrada no sistema jurídico PJE, que, por sua vez, devem informar e envolver os alunos que participaram do atendimento, motivando seu interesse e aprendizado. Cada nova movimentação ou publicação no processo deve ser analisada pelo professor orientador, a quem incumbe agendar as providências, diligências ou cumprimento de prazos cabíveis para os parafistas, alunos ou bolsistas de TP vinculados ao caso, através do preenchimento do FORM-NPJ-22 (Acompanhamento de Processos). Os envolvidos devem consultar diariamente o referido formulário, que consiste na agenda dos prazos em curso de todos os processos em tramitação sob responsabilidade do NPJ, cumprir a providência estabelecida pelo professor no prazo definido por este, e submeter a solução ou dúvida ao orientador, valendo-se dos campos próprios, de modo que o professor possa conduzir os encaminhamentos pertinentes e, ao final, dar sua ciência sobre a conclusão da tarefa.

5 RELATÓRIO FINAL DAS DISCIPLINAS DE PRÁTICA JURÍDICA

Os acadêmicos matriculados nas disciplinas de Prática Jurídica I, Prática Jurídica II, Prática Jurídica III e Prática Jurídica IV devem ao final de cada uma das disciplinas elaborar um relatório com as atividades desenvolvidas durante o semestre, para que possam ser avaliados segundo os seguintes critérios:

1. Entrega do relatório final, conforme requisitos formais;
2. Participação em audiências judiciais, com anuência do juiz responsável (assinatura, carimbo e ata da sessão);
3. Participação em plantão de atendimento jurídico (conforme o caso);
4. Acompanhamento do caso jurídico originado no plantão de atendimento (conforme o caso).

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

Além dos critérios mencionados, existem outros critérios definidos para a avaliação, em sala, dos alunos matriculados na disciplina de Prática Jurídica III, que são determinados pelo docente responsável por ministrá-la.

5.1 Entrega do Relatório Final

A elaboração do relatório final (FORM-NPJ-26 (Template para Relatório Final de Prática Jurídica)) consiste em anexar toda a documentação referente às atividades práticas desenvolvidas no transcorrer do semestre das disciplinas de Prática jurídica I, Prática jurídica II, Prática jurídica III e Prática jurídica IV, conforme segue abaixo:

1. Ficha de Atendimento elaborada no plantão de atendimento jurídico, realizado no Núcleo de Prática Jurídica (NPJ);
2. Elaboração de documento que contenha descrição do atendimento e do acompanhamento feitos no NPJ, em relação ao caso jurídico atendido;
3. Ata(s) referente(s) à participação (es) em Audiência(s), bem como Relatório(s) de Audiência , conforme FORM-NPJ-25 (Relatório de Audiência).
 - a. O aluno deve participar das seguintes audiências:
 - i. Três audiências de instrução e julgamento (no mínimo);
 - ii. Duas audiências de conciliação (no máximo).
4. Declaração de Estágio Curricular e cinco peças processuais produzidas durante o período de estágio (conforme o caso).
 - a. Caso não seja possível a publicação das peças processuais, em virtude de segredo de justiça, deve ser informado pelo responsável por declarar o exercício de estágio tal circunstância.

Para receber a pontuação neste quesito, o acadêmico deve atender aos seguintes requisitos formais:

1. Observância do prazo de entrega do relatório.
2. Encadernação dos documentos descritos acima, que devem ser anexados.

5.2 Participação em Audiência Jurídica

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

O acadêmico deve se remeter a fórum específico para participação das seguintes audiências:

- a. Três audiências de instrução e julgamento (no mínimo);
- b. Duas audiências de conciliação (no máximo).

Será (ao) avaliada(s) a(s) Ata(s) referente(s) à participação (es) em Audiência(s) cada audiência, bem como o(s) Relatório(s) de Audiência , conforme FORM-NPJ-25 (Relatório de Audiência).

Não será (ao) levado(s) em consideração, em termos de avaliação, relatório(s) e ata(s) de mais de duas audiências realizadas pelo mesmo juiz responsável.

5.3 Participação em Plantão de Atendimento Jurídico

Esta atividade diz respeito às disciplinas de Prática Jurídica I e Prática Jurídica II.

Após recebimento de e-mail da supervisão do Núcleo de Prática Jurídica, os alunos matriculados nessas disciplinas devem agendar plantões de atendimento, no início de cada semestre, conforme datas disponíveis de acordo com o FORM-NPJ-04 (Plantões de Atendimento - Alunos), para a realização de atendimento (s) jurídico (s) ao público (conforme descrito no item 3.3.2 Atendimento inicial).

Espera-se que o aluno realize ao menos dois atendimentos por disciplina para obtenção de nota referente a essa avaliação e que mantenham os e-mails atualizados no siga.

5.4 Acompanhamento do caso jurídico originado no plantão de atendimento

Esta atividade diz respeito a todas as disciplinas de Prática Jurídica, visto que o aluno que realizar atendimento jurídico a um cliente no NPJ, mantém-se vinculado a ele até o seu desligamento da Faculdade de Direito.

A avaliação consiste na verificação da continuidade do vínculo do aluno ao atendimento inicial realizado, bem como no cumprimento dos prazos previstos para as conclusões das atividades vinculadas ao processo.

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

As atividades realizadas pelos alunos devem estar descritas no FORM-NPJ-16 (Atendimento) e serão atestadas pelo advogado do Programa PARF/orientador. Desta forma, o aluno deve manter uma atitude proativa em relação à condução do processo, portando-se como se fosse o próprio advogado do caso.

6 DESLIGAMENTO DE COLABORADOR

O desligamento de um colaborador acontece quando é finalizada a prestação de seu serviço ao NPJ, seja por remoção de servidor, seja por redistribuição, ou por qualquer outro motivo que impossibilite a continuação de seu vínculo com o NPJ. Sempre que um colaborador é desligado deve-se inativar o seu cadastro na lista de e-mail (colaboradoresNPJ-1@listserv.ufjf.br). Após este procedimento, o responsável pelo setor, ou pessoa designada por ele, deve enviar um e-mail para lista de colaboradores informando aos demais a sua desvinculação do Núcleo de Prática Jurídica.

7 MANUTENÇÃO E SEGURANÇA DOS COMPUTADORES E DA REDE

O Núcleo de Prática Jurídica conta hoje com uma estrutura física de computadores dispostos em rede e um servidor para o compartilhamento de arquivos. Desses computadores, três estão disponíveis para atendimento ao público, de forma que seja possível a diminuição da utilização de folhas de papel. Atualmente, os computadores estão padronizados, na medida do possível, de acordo com o sistema operacional de cada máquina, com a seguinte configuração de programas:

- Microsoft word;
- Adobe Acrobat Reader;
- PDFSAM;
- Java 7;
- Firefox 41.0

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

Visando promover o melhor aproveitamento dos computadores, bem como proporcionar agilidade na execução das tarefas, o NPJ adota as seguintes práticas para proporcionar a segurança das informações, a melhor utilização das máquinas e da rede:

1. Não é permitida a instalação de programas pessoais, ou de programas não autorizados pela gestão do NPJ;
2. Não são permitidas alterações nas configurações das máquinas sem prévia autorização da gestão do NPJ;
3. A realização de downloads de arquivos está limitada a arquivos que tenham correlação com o trabalho executado no NPJ;
4. Fica terminantemente proibido o acesso a sites como *YouTube*, *Vagalume*, *Kboing*, *Spotify* e outros do gênero, que podem consumir grande parte da banda de internet e atrapalhar o bom funcionamento do acesso aos sites necessários para o controle dos processos jurídicos. Também está proibido o acesso a vídeos, que não estejam relacionados com a execução das atividades desenvolvidas no NPJ, bem como a outros sites de música.
5. Não é permitido o acesso a redes sociais, como: *Facebook*, *Twitter*, *Instagram* e outras do gênero.
6. É proibido acessar sites ilícitos, com conteúdos indevidos ou inadequados ao ambiente de trabalho.
7. O compartilhamento de arquivos deve ser efetuado através do servidor. Não é permitida a utilização de softwares que possibilitem o armazenamento de arquivos nas nuvens, como: *Dropbox*, *GoogleDrive* etc.
8. Sempre que houver a necessidade de utilização nos computadores de dispositivos portáteis de entrada, como: pendrive, HDs externos, CDs, DVDs e outros, o usuário deve realizar uma varredura prévia, através do uso de antivírus instalado nas máquinas, de forma a evitar a vulnerabilidade dos computadores, da rede e conseqüentemente dos dados. Além disso, são

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO:
		08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

programas atualizações frequentes do antivírus, bem como a verificação diária da correta proteção os computadores.

9. O acesso e a utilização do PJE devem seguir os seguintes procedimentos:

a. Utilização **exclusivamente** do navegador CNJ-PJE para acesso ao sistema PJE, que se encontra instalado nas máquinas, para que sejam evitados problemas de acesso e de protocolo.

b. Os protocolos no sistema devem ser feitos, preferencialmente, fora do horário de “pico”, que é entre 16h e 18h.

c. É recomendável que só seja feito o ingresso no sistema após estar tudo preparado para o protocolo, de forma que o sistema não fique aberto e inativo por um tempo maior que o estritamente necessário.

d. Toda vez que for encerrada a utilização do sistema, deve ser feito “*logout*” do mesmo, através do local adequado no sistema.

A estrutura de trabalho está disponível a todos e sua preservação é essencial para que a obtenção de eficiência na geração dos resultados. Qualquer falha técnica ou sugestão de aprimoramento deve ser reportada à secretaria do NPJ, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

8 DOCUMENTOS ENVOLVIDOS

FORM-NPJ-01 (Novo colaborador)

FORM-NPJ-02 (Agenda de Atendimentos)

FORM-NPJ-03 (Protocolo de Agendamento e de Atendimento)

FORM-NPJ-04 (Plantões de Atendimento - Alunos)

FORM-NPJ-16 (Ficha de Atendimento)

FORM-NPJ-17 (Termo de Compromisso do Parfista)

FORM-NPJ-21 (Questionário Socioeconômico)

FORM-NPJ-22 (Acompanhamento de Processos)

FORM-NPJ-23 (Procuração)

NPJ	FORMULÁRIO PADRÃO	ÚLTIMA
REVISÃO: 00	PRO-NPJ – 03 - CONTENCIOSO	ATUALIZAÇÃO: 08/08/2017
ELABORAÇÃO: PRISCILA DE AQUINO, RAQUEL BELLINI E ANGELITA FERRAZ		
APROVAÇÃO: KAROL DURÇO, ISABELA GUSMAN, KELVIA TOLEDO, NATÁLIA CASTRO SANTOS		
ALTERAÇÕES: PRISCILA DE AQUINO		

FORM-NPJ-24 (Declaração de Hipossuficiência)

FORM-NPJ-25 (Relatório de Audiência).

FORM-NPJ-26 (Template para Relatório Final de Prática Jurídica)

Formulários disponíveis em: \\servidor\Arquivos
Compartilhados\Formulários

PFD-NPJ-01 (Processo de Agendamento de Atendimento Inicial)

PFD-NPJ-03 Processo Atendimento (Atendimento Inicial e de
Contencioso)

PFD-NPJ-04 Processo Atendimento (Ajuizamento de Ação)

Fluxogramas/Mapas disponíveis em: \\servidor\Arquivos
Compartilhados\Formulários

9 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

NBR ISO 9001