



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

RESOLUÇÃO CA nº 03/17

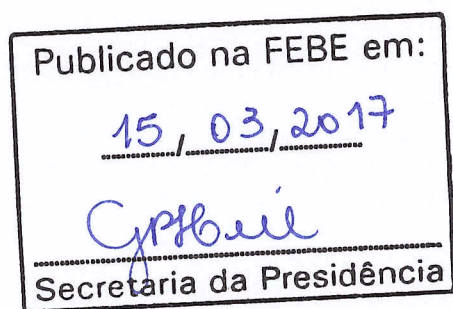
**Aprova o Regulamento do
Núcleo de Prática Jurídica e dá
outras providências.**

O Presidente do Conselho Administrativo - CA, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na alínea "d" do artigo 9º, atendendo o § 8º do artigo 8º c/c com a alínea "a" do artigo 11 do Estatuto e o Parecer CONSUNI nº 02/17, de 23/02/17, tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar o Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.
- Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
- Art. 3º Fica revogada a Resolução CA nº 46/09, de 18/12/09.

Brusque, 15 de março de 2017.



Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente



Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

**Aprovado pela Resolução CA
nº 03/17, de 15/03/17.**

Art. 1º O Núcleo de Prática Jurídica – NPJ é o ambiente físico onde se desenvolve o estágio curricular supervisionado do Curso de Direito sob o acompanhamento permanente de professores orientadores, Coordenador do Estágio Curricular Supervisionado e supervisão do Coordenador do Curso.

CAPÍTULO I DO COORDENADOR

Art. 2º A administração e gestão do NPJ é de responsabilidade do Coordenador do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Direito, sob a supervisão do Coordenador do Curso, competindo-lhe:

I – Orientar e monitorar as atividades desenvolvidas no NPJ, como o serviço de assistência judiciária, serviços de atendimento em razão de Convênio firmado com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina quanto ao Juizado Especial Cível e Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, nas atividades estritamente desenvolvidas pelo Programa de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório de Prática Jurídica do Curso de Direito da UNIFEBE;

II – Assinar as correspondências, certidões, declarações, referentes ao NPJ;

III – Deliberar sobre modificações nos diversos formulários e programas utilizados no NPJ;

IV – Emitir comunicações internas inerentes ao desempenho da função;

V – Exercer as demais atribuições inerentes à função.

CAPÍTULO II DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 3º É professor do Programa de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório de Prática Jurídica o docente com a titulação mínima de Mestre devidamente credenciado ou autorizado para o exercício do magistério na referida disciplina e com competência para atuar em juízo, competindo-lhe:

I – Orientar, supervisionar e avaliar as pesquisas, seminários e trabalhos simulados ou reais das equipes de estagiários sob sua responsabilidade;



Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

- II – Efetuar o controle de frequência dos estagiários;
- III – Observar todos os procedimentos, manuais, guias e formulários internos do NPJ;
- IV – Assinar, juntamente com os estagiários pertencentes às equipes pelas quais for responsável nos Níveis III e IV, as petições e demais manifestações encaminhadas ao Poder Judiciário;
- V – Fazer reavaliação da triagem inicial de carência dos pretendentes ao serviço de assistência judiciária, oferecido nos Níveis III e IV do Estágio;
- VI – Realizar as audiências relacionadas aos processos patrocinados pelo NPJ, quando lotado nos níveis III e IV e, acompanhar, tanto quanto possível, os estagiários na realização da Prática Forense;
- VII – Cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;
- VIII – Elaborar plano de atividades e relatar os resultados que comporão o relatório final do Estágio;
- IX – Zelar pelo bom estado e preservação das instalações, do acervo instrumental e bibliográfico, sob sua responsabilidade;
- X – Desenvolver projetos de extensão jurídica, envolvendo os estagiários, diretamente ou em convênio com entidades públicas ou privadas, incluindo prestação de serviços voluntários e assessoria jurídica a entidades comunitárias;
- XI – Desempenhar todas as demais atribuições decorrentes da função.

Parágrafo único. Excepcionalmente, não havendo professor com a titulação mínima de Mestre apto ou com disponibilidade para assumir a disciplina, poderá ser indicado um professor com a titulação de Especialista.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA DO NPJ

Art. 4º Compete à Secretaria do NPJ:

- I – Realizar o atendimento preliminar dos usuários da Assistência Judiciária, efetuando a triagem referente ao fator de carência;
- II – Identificar, no sistema de software, se o usuário ou a parte contrária já foram atendidos pelo NPJ;



Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

III – Efetuar o agendamento de atendimento para o serviço de Assistência Judiciária de acordo com as normas internas do NPJ, entregando formulário próprio para que o usuário se apresente com a documentação necessária no dia designado;

IV – Registrar e manter atualizado, diariamente, todos os cadastros de usuários no software, de acordo com as normas próprias de manutenção do sistema;

V – Produzir, no final de cada semestre, relatório circunstanciado quanto ao número de atendimentos na Assistência Judiciária; Juizado Especial Cível e atendimentos do CEJUSC;

VI – Acompanhar, diariamente, as intimações referentes aos processos que tramitam no NPJ, repassando aos Professores Orientadores as respectivas informações;

VII – Manter uma agenda das audiências referentes aos processos ajuizados através do Serviço de Assistência Judiciária, atualizando-a e divulgando-a em local próprio, bem como via e-mail aos acadêmicos dos Níveis I à V, no início de cada mês;

VIII – Manter os arquivos físicos de usuário dos serviços sempre em ordem alfabética, como também revisá-los periodicamente, checando as informações com os relatórios *on line*;

IX – Controlar, ao final de cada semana, toda a tramitação do dossiê de cada usuário do serviço, repassando as informações à Coordenação do NPJ;

X – Manter arquivo com cópia de todos os processos ajuizados e findos do Serviço de Assistência Judiciária, desde que não sejam digitalizados, devendo ser atualizados pelos estagiários;

XI – Proceder o levantamento, cadastro, registro em arquivo próprio e encaminhamento ao arquivo institucional dos processos de Assistência Judiciária, findos;

XII – Manter arquivos *on line* de correspondência recebida e expedida;

XIII – Efetuar o controle de frequência dos estagiários, mantendo arquivos dos seus requerimentos;

XIV – Gerenciar o material existente de estoque, como também as saídas de livros da biblioteca do NPJ.

§ 1º Na hipótese do inciso II, caso o NPJ já tenha patrocinado causa em que o atual interessado tenha sido parte contrária, o agendamento não deverá ser efetuado, exceto em casos excepcionais, os quais deverão ser analisados pela Coordenação do NPJ e Professores Orientadores, expondo os motivos de forma expressa no relatório de atendimento.



Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

§ 2º Enquanto não ampliada a capacidade de funcionamento do Juizado Especial Cível e CEJUSC, com a possibilidade de cessão de funcionários pelo Tribunal, as atividades de secretaria serão realizadas em cooperação pela Secretaria do NPJ, Estagiários e Professores lotados no Nível V do Estágio Obrigatório.

CAPÍTULO IV DO ATENDIMENTO

Art. 5º O atendimento no NPJ referente à Assistência Judiciária Gratuita, é efetuado por meio de triagem dos pretendentes ao serviço da Gratuidade da Justiça, atendidos os seguintes requisitos:

I – Número de familiares que convivem com o usuário do serviço;

II – Renda mensal individual ou familiar;

III – Número de bens móveis e imóveis e as condições em que eles se apresentam – se são alugados, financiados, quitados, hipotecados, penhorados ou alienados.

Parágrafo único. A Resolução do Conselho da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, nº 15 de 29/01/2014, que regulamenta as hipóteses de denegação de atendimento pela Defensoria Pública, concernente a interesses individuais, publicada no DOSC nº 19.752, de 05/02/2014, servirá de base complementar para o serviço de triagem.

Art. 6º O atendimento referente ao Juizado Especial Cível levará em consideração os critérios estabelecidos na Lei nº 9.099 de 26 de setembro de 1995, artigo 9º, limitando-se às causas da competência do Juizado Especial até vinte salários mínimos, independentemente do fator socioeconômico do usuário.

Art. 7º O atendimento referente ao CEJUSC, condicionado à oferta de capacitação e operacionalização pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina, levará em consideração os critérios estabelecidos pelo respectivo Tribunal.

Art. 8º O Regulamento do Programa de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório de Prática Jurídica do Curso de Direito da UNIFEDE servirá como fonte subsidiária.

CAPÍTULO V DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E ESTAGIÁRIOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO- OBRIGATÓRIO

Art. 9º Compete aos funcionários técnico-administrativos e estagiários participantes do Programa de Estágio curricular não-obrigatório do NPJ, a tarefa de auxiliar os professores e o Coordenador no desempenho de suas atividades.



Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

- I – Realizar o atendimento preliminar dos usuários da Assistência Judiciária, efetuando a triagem referente ao fator de carência;
- II – Identificar, no sistema de software, se o usuário ou a parte contrária já foram atendidos pelo NPJ;
- III – Efetuar o agendamento de atendimento para o serviço de Assistência Judiciária de acordo com as normas internas do NPJ, entregando formulário próprio para que o usuário se apresente com a documentação necessária no dia designado;
- IV – Registrar e manter atualizado, diariamente, todos os cadastros de usuários no software, de acordo com as normas próprias de manutenção do sistema;
- V – Produzir, no final de cada semestre, relatório circunstanciado quanto ao número de atendimentos na Assistência Judiciária; Juizado Especial Cível e atendimentos do CEJUSC;
- VI – Acompanhar, diariamente, as intimações referentes aos processos que tramitam no NPJ, repassando aos Professores Orientadores as respectivas informações;
- VII – Manter uma agenda das audiências referentes aos processos ajuizados através do Serviço de Assistência Judiciária, atualizando-a e divulgando-a em local próprio, bem como via e-mail aos acadêmicos dos Níveis I à V, no início de cada mês;
- XIII – Manter os arquivos físicos de usuário dos serviços sempre em ordem alfabética, como também revisá-los periodicamente, checando as informações com os relatórios *on line*;
- IX – Controlar, ao final de cada semana, toda a tramitação do dossiê de cada usuário do serviço, repassando as informações à Coordenação do NPJ;
- X – Manter arquivo com cópia de todos os processos ajuizados e findos do Serviço de Assistência Judiciária, desde que não sejam digitalizados, devendo ser atualizados pelos estagiários;
- XI – Proceder o levantamento, cadastro, registro em arquivo próprio e encaminhamento ao arquivo institucional dos processos de Assistência Judiciária, findos;
- XII – Manter arquivos *on line* de correspondência recebida e expedida;
- XIII – Efetuar o controle de frequência dos estagiários, mantendo arquivos dos seus requerimentos;
- XIV – Gerenciar o material existente de estoque, como também as saídas de livros da biblioteca do NPJ;



Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

XV – Praticar os demais atos inerentes das funções.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Reitoria.

Brusque, 15 de março de 2017.

A handwritten signature in blue ink, belonging to Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy, is written over a horizontal line.

Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente