



**UNIFEBE**

**Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE**

**Conselho Universitário – CONSUNI**

## **RESOLUÇÃO CONSUNI n.º 73/2022**

**Aprova o Regulamento do Núcleo  
de Prática Jurídica – NPJ.**

A Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 14 do Estatuto da UNIFEBE e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data;

RESOLVE:

**Art. 1.º** Aprovar o Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

**Art. 2.º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 14 de dezembro de 2022.

Prof.<sup>a</sup> ROSEMARI GLATZ  
Presidente

Publicado na UNIFEBE em 14 de dezembro de 2022.

**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ**

**Aprovado pela Resolução CONSUNI  
n.º 73/2022, de 14/12/2022.**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** O Núcleo de Prática Jurídica – NPJ é o ambiente físico onde se desenvolvem e são coordenadas as atividades de Prática Jurídica do Curso de Direito da UNIFEFE, sob o acompanhamento permanente de professores orientadores, do Coordenador da Prática Jurídica e supervisão do Coordenador do Curso de Direito.

**CAPÍTULO II  
DO COORDENADOR**

**Art. 2.º** A gestão do NPJ é de responsabilidade do Coordenador da Prática Jurídica do Curso de Direito, cujas competências estão previstas no Regulamento da Prática Jurídica do Curso de Direito da UNIFEFE.

**Parágrafo único.** As atividades desempenhadas pelo Coordenador da Prática Jurídica são supervisionadas pelo Coordenador do Curso de Direito.

**CAPÍTULO III  
DOS PROFESSORES ORIENTADORES E ACADÊMICOS**

**Art. 3.º** As competências dos Professores Orientadores e acadêmicos, vinculados às atividades de Prática Jurídica, estão previstas no Regulamento da Prática Jurídica do Curso de Direito da UNIFEFE.

**Parágrafo único.** Além das competências previstas no Regulamento da Prática Jurídica, o Coordenador da Prática Jurídica pode distribuir outras atribuições para os acadêmicos matriculados na Prática Jurídica, conforme previsto no artigo 9.º deste Regulamento.

**CAPÍTULO IV  
DA SECRETARIA DO NPJ**

**Art. 4.º** 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;



- III – efetuar o agendamento de atendimento para a 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 atualizados, diariamente, todos os cadastros de usuários no software, de acordo com as normas próprias de manutenção do sistema;
- V – produzir, ao final de cada semestre, relatório circunstanciado quanto ao número de atendimentos na assistência judiciária; no 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 agenda das audiências referentes aos processos ajuizados por meio da assistência judiciária, atualizando-a e divulgando-a em local próprio, bem como via e-mail aos acadêmicos dos Níveis I a 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 ao Coordenador da Prática Jurídica;
- X – manter arquivo com cópia de todos os processos ajuizados e findos da 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 e/ou pastas físicas de atendimento à 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 estante do NPJ;
- XV – observar as formalidades previstas na Lei n.º 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e em outra Lei que porventura venha a substituí-la, sem prejuízo do cumprimento das normativas institucionais sobre o assunto.

§ 1.º 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 devem ser analisados pelo Coordenador da Prática Jurídica e Professores Orientadores, expondo os motivos de forma expressa no relatório de atendimento.

§ 2.º Enquanto não for 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, acadêmicos e professores lotados no Nível V da Prática Jurídica.

## **CAPÍTULO V DO ATENDIMENTO**

**Art. 5.º** O atendimento no NPJ referente à assistência judiciária gratuita é efetuado por meio de triagem dos pretendentes ao serviço da gratuidade da Justiça, considerados, cumulativamente, 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, n.º 15 de 29 de janeiro de 2014, que regulamenta as hipóteses de denegação de atendimento pela Defensoria Pública, concernente a interesses individuais, publicada no DOSC n.º 19.752/2014, de 5 de fevereiro de 2014, ou outro documento substitutivo servirá de base complementar para o serviço de triagem.

**Art. 6.º** O atendimento referente ao Juizado Especial Cível leva em consideração os critérios estabelecidos na Lei n.º 9.099/1995 de 26 de setembro de 1995, artigo 9.º, limitando-se às causas da competência do Juizado Especial Cível até vinte salários mínimos, independentemente do fator socioeconômico do usuário.

**Art. 7.º** O atendimento referente ao CEJUSC, condicionado à oferta de capacitação e operacionalização pelo Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina e às condições físicas e de pessoal do NPJ, levará em consideração os critérios estabelecidos pelo respectivo Tribunal.

**Art. 8.º** O Regulamento da Prática Jurídica do Curso de Direito da UNIFEBE serve como fonte subsidiária.

## **CAPÍTULO VI DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E ACADÊMICOS PARTICIPANTES DA PRÁTICA JURÍDICA**

**Art. 9.º** Compete aos funcionários técnico-administrativos e aos acadêmicos participantes da Prática Jurídica no âmbito do NPJ, a tarefa de auxiliar os Professores e o Coordenador no desempenho de suas atividades, cabendo-lhes:

- 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 agenda das audiências referentes aos processos ajuizados por meio da assistência judiciária, atualizando-a e divulgando-a em local próprio, bem como via e-mail aos acadêmicos dos Níveis I a 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 ao Coordenador da Prática Jurídica;

X – manter arquivo com cópia de todos os processos ajuizados e findos da 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 findos e/ou pastas físicas de atendimento pela assistência judiciária;

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

XIII – efetuar o controle de frequência dos acadêmicos, mantendo arquivos dos seus requerimentos;

XIV – gerenciar o material existente de estoque, como também as saídas de livros da estante do NPJ;

XV – abrir e fechar o local de funcionamento do NPJ, zelando pelo patrimônio físico;

XVI – encaminhar comunicados de expediente aos clientes, mediante autorização dos respectivos professores, lançadas no sistema de software;

XVII – abster-se de prestar qualquer orientação jurídica sem a expressa autorização do respectivo professor, lançada no sistema de software;

XVIII – observar o sigilo e a ética profissionais, bem como as formalidades previstas na Lei n.º 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e em outra Lei que porventura venha a substituí-la, sem prejuízo do cumprimento das normativas institucionais sobre o assunto;

XIX – praticar os demais atos inerentes às respectivas funções.

**Parágrafo único.** As atribuições mencionadas neste artigo serão distribuídas pelo Coordenador da Prática Jurídica, dentre os funcionários técnico-administrativos do setor e acadêmicos participantes da Prática Jurídica no âmbito do NPJ, de acordo com as necessidades e suas respectivas competências.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Direito.



**UNIFEBE**

**Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE**

**Conselho Universitário – CONSUNI**

**Art. 11.** A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 14 de dezembro de 2022.

Prof.<sup>a</sup> ROSEMARI GLATZ  
Presidente

Publicado na UNIFEBE em 14 de dezembro de 2022.