

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP
PRECEPTORES CLÍNICA JURÍDICA FPM

Atividade	Ratificar a presença dos estagiários
Descrição da atividade	Ratificar a presença, bem como o horário de chegada e saída dos estagiários durante atividade da Clínica Jurídica FPM.
Documentos necessários	Folha individual de Registro de Atividades de Estágio (presença) e diário de preceptoria (Meu Drive).
Etapas/ Organograma para execução da atividade	1 Verificar se as informações estão corretas. 2 Confirmar a atividade desenvolvida no dia. 3 Conferir assinatura e vista 4 Encaminhar ao secretário.
Prazo final de conclusão da atividade	Final do dia das atividades de estágio.

Atividade	Viabilidade do atendimento
Descrição da atividade	Realizar a triagem dos interessados em auxílios jurídicos e verificar se enquadram nos critérios estabelecidos de atendimento, bem como, a viabilidade para realização do atendimento.
Documentos necessários	1 CNH ou RG; 2 Certidão de nascimento ou casamento; 3 Comprovante de residência; 4 Comprovante de renda; 5 Preencher ficha de cadastro e socioeconômica; 6 Assinar Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais.
Etapas para execução da atividade	1 Abrir pasta no Meu Drive para o atendido em - Atendimentos - Atendimentos Individualizados - e colocar todos os “documentos necessários”; 2 Verificar se o assistido enquadra nos critérios estabelecidos pela Clínica Jurídica FPM - (áreas de atuação, socioeconômicos e de competência da Comarca de Patos de Minas); 3 Verificar a viabilidade para realização do atendimento. 4 Entrar em contato com os estagiários responsáveis pelo atendimento, informando a data e o horário do atendimento.
Prazo final de conclusão da atividade	Final do primeiro atendimento com o atendido e com o grupo de atendimento.

Atividade	Atendimento jurídico do estagiário ao assistido
Descrição da atividade	Procedimentos para viabilizar o atendimento do assistido pelo estagiário.
Documentos necessários	Folha de atendimento (histórico da demanda) e procuração;
Etapas para execução da atividade	1 Informar aos alunos estagiários sobre a postura a ser adotada durante para o atendimento. 2 Entregar uma folha para que os estagiários coloquem as informações durante o atendimento. 3 Caso o atendido se encaixe nos critérios de atendimento da Clínica, preencher a procuração e colher assinatura daquele. 4 Verificar anteriormente quais os documentos constantes na pasta do atendido e, caso seja verificada a necessidade de outros documentos para elaboração de petição e sua distribuição, requerer ao atendido. 5 Ao fim do atendimento, requerer aos estagiários que coloquem as informações escritas na folha de atendimento devidamente preenchida pelo estagiário e eventuais documentos solicitados durante o atendimento, no quadro de atendimento na pasta do assistido.

Prazo final de conclusão da atividade	Após o atendimento, ou, no dia seguinte, caso não seja viável no mesmo dia.
--	---

Atividade	Estudo do atendimento com o estagiário
Descrição da atividade	Reunião para tratar do atendimento com o grupo de estagiários responsáveis e analisar com os alunos quais serão as próximas atividades a serem realizadas.
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	1 Reunião para tratar do atendimento com o grupo de estagiários responsáveis e analisar com os alunos quais serão as próximas atividades a serem realizadas. 2 Pedir aos estagiários responsáveis que após o preenchimento do relatório de atendimento, que preencham o quadro de coletas disponível na pasta do atendido com os possíveis artigos de leis e/ou jurisprudências inerentes ao caso.
Prazo final de conclusão da atividade	No mesmo dia de realização do atendimento, ou, não sendo viável, na semana seguinte ao atendimento.

Atividade	Acompanhamento da execução de atividades “pós atendimento” o com os estagiários
Descrição da atividade	Reuniões individuais com as duplas/trios para tratar do andamento das tarefas propostas em reunião.
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	Realizar a reunião para verificar o andamento do atendimento com o grupo de estagiários responsáveis pela parte que lhe couber na divisão de tarefas que são: montar o esquema da petição inicial, com os títulos argumentados, a elaboração da peça e a organização dos documentos
Prazo final de conclusão da atividade	Todos os dias de estágio e acompanhamento até o encerramento da demanda.

Atividade	Casos de desistência de atendimento
Descrição da atividade	Desistência requerida pelo assistido
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	1. Informar aos estagiários responsáveis e requerer que seja confeccionado relatório de arquivamento com as informações e razão da desistência 2. Anexar o relatório na pasta drive do atendimento, e, a pasta do assistido será arquivada e será removido o compartilhamento com os estagiários. 3. Local de arquivamento (meu drive - atendimentos - atendimentos individualizados - atendidos - arquivo).
Prazo final de conclusão da atividade	Máximo um dia após a desistência

Atividade	Arquivamento de atendimento
Descrição da atividade	Arquivamento pela conclusão do atendimento.
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	1 Informar os estagiários responsáveis e requerer que seja confeccionado relatório em razão da conclusão do atendimento. 2 Verificar se foi anexado o relatório na pasta drive do atendimento, e, a pasta do assistido será arquivada e será removido o compartilhamento com os estagiários. 3 Local de arquivamento (meu drive - atendimentos - atendimentos individualizados - atendidos - arquivo).

Prazo final de conclusão da atividade	Máximo um dia
--	---------------

Atividade	Participação de Audiência com os Atendidos
Descrição da atividade	Audiências no Fórum
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	1 Informar os estagiários responsáveis e ao atendido da audiência; 2 Requerer aos estagiários a confecção de relatório da audiência após a audiência; 3 Deslocamento até o Fórum onde será realizada a audiência;
Prazo final de conclusão da atividade	Máximo um dia

Atividade	Clínica Temática
Descrição da atividade	Reunião para definir os projetos das Clínicas Temáticas.
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	Realizar reunião para definir qual professor será responsável por coordenar as Clínicas Temáticas do semestre.
Prazo final de conclusão da atividade	No final do semestre que se deu o início das atividades da Clínica Temática.

Atividade	Clínica Temática
Descrição da atividade	Reunião para definir as atividades da Clínica Temática com a divisão de grupos de estagiários responsáveis para os trabalhos e diligências, conforme a necessidade da Clínica Temática
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	1 Dividir os estagiários em grupos para e definir as atividades que serão realizadas na Clínica Temática e dividir funções entre as equipes; 2 Deixar pré-agendado todas as reuniões de Clínica Temática do período.
Prazo final de conclusão da atividade	Na semana seguinte ao atendimento ou aprovação do projeto de Clínica Temática.

Atividade	Acompanhamento de Clínica Temática
Descrição da atividade	Reunião para tratar do andamento das atividades da Clínica Temática com o grupo de estagiário responsável pelo atendimento.
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	1 Realizar reuniões para verificar o andamento das atividades da Clínica Temática com os grupos de estagiários responsáveis por cada atividade. 2 Realizar chamadas de presença em todas as reuniões.
Prazo final de conclusão da atividade	Na semana seguinte ao atendimento e acompanhar até o encerramento da demanda.

Atividade	Autos Findos
Descrição da atividade	Relatório e parecer de autos findos.
Documentos necessários	Autos findos.
Etapas para execução da atividade	Realizar a reunião para encaminhar os autos findos para o aluno.
Prazo final de conclusão da atividade	Na semana seguinte ao repasse dos autos e acompanhar até a realização do relatório final.

