

**Procedimento Operacional Padrão - POP**  
**Clínica Jurídica FPM**

<b>Atividade: Registro de presença dos estagiários.</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Registrar a presença dos estagiários durante atividade da Clínica Jurídica FPM.
<b>Documentos necessários</b>	1. Folha individual de presença no estágio.
<b>Etapas para execução da atividade</b>	1- Os estagiários deverão assinar a lista de presença individual e pessoal com a data, horário, atividade realizada e assinatura. 2- Encaminhar para o preceptor do dia realizar a conferência da presença e assinar o documento.
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Durante a presença do preceptor.
<b>Organograma de aplicação</b>	1- Entregar folha de presença para o estagiário. 2- Verificar se as informações estão corretas. 3- Encaminhar para o preceptor. 4- Guardar a folha nas pastas individuais.

<b>Atividade: Empréstimo de objetos da Clínica Jurídica FPM</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Procedimentos para empréstimo de objetos pertencentes à Clínica.
<b>Documentos necessários</b>	1. Termo de responsabilidade
<b>Etapas para execução da atividade</b>	1. O requerente deverá assinar o termo de responsabilidade na frente de cada objeto solicitado. 2. No ato da devolução, deverá ser assinado novamente o termo, com a data.
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Durante o prazo solicitado e acordado.
<b>Organograma de aplicação</b>	1. Assinatura do termo na entrega 2. Assinatura do termo na devolução 3. Devolução deve ocorrer somente na Clínica Jurídica FPM.

<b>Atividade: Triagem de assistidos</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Realizar a triagem dos interessados em auxílios jurídicos e verificar se enquadram nos critérios estabelecidos de atendimento.
<b>Documentos necessários</b>	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
<b>Etapas para execução da atividade</b>	1. Abrir arquivo de atendimento. 2. Meu Drive - atendimentos - atendimentos individualizados - controles de atendimento Secretaria - Primeiro Atendimento. 3. Preencher os dados cadastrais do assistido. 4. Verificar se o assistido enquadra nos critérios estabelecidos pela Clínica Jurídica FPM- (socioeconômicos e residente em Patos de Minas). 5. Escanear os documentos pessoais. 6. Imprimir folha de cadastro e ficha socioeconômica. 7. Coletar assinatura do assistido na página do cadastro, na ficha socioeconômica e preencher o procedimento pretendido. 8. Confirmar os meios de contato informados pelo assistido para o agendamento posterior de atendimento.

	9. Inserir o assistido no arquivo cadastros de atendimentos, deve ser informado o nome, data, diligência e o telefone de contato. (Meu drive - atendimentos - atendimentos individualizados - controles de atendimentos, secretaria- cadastros de atendimento).
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Durante a triagem.
<b>Organograma de aplicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir arquivo de atendimento.</li> <li>2. Preencher os dados cadastrais.</li> <li>3. Verificar se o assistido enquadra nos critérios de atendimento.</li> <li>4. Imprimir a ficha de cadastro e socioeconômica</li> <li>5. Conferir os dados do assistido e coletar assinatura.</li> <li>6. Confirmar os meios de contato informados pelo assistido.</li> <li>7. Cadastrar o assistido nos atendimentos da Clínica Jurídica FPM.</li> </ol>

Obs: Após o atendimento, relatar o procedimento pretendido para os preceptores analisarem a possibilidade de realizar o atendimento.

<b>Atividade: Criação de pasta (Atendimentos autorizados)</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Criação de pasta dos assistidos
<b>Documentos necessários</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CNH ou RG</li> <li>2. Certidão de nascimento ou casamento</li> <li>3. Comprovante de residência</li> <li>4. Comprovante de renda</li> <li>5. Ficha de cadastro</li> <li>6. Declaração de hipossuficiência</li> <li>7. Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais</li> <li>8. Quadro de coletas</li> <li>9. Procuração</li> <li>10. Timbrado</li> </ol>
<b>Etapas para execução da atividade</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criação da pasta</li> <li>2. Caminho da pasta (meu drive - atendimentos - atendimentos individualizados - atendidos)</li> <li>3. Inserir documentos.</li> <li>4. Em caso da ausência de algum dos documentos, solicitar ao assistido durante o agendamento do atendimento.</li> <li>5. Será aceito documentos por WhatsApp, seja PDF ou foto, desde que seja legível e que não corte nenhuma informação do documento.</li> </ol>
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Máximo um dia.
<b>Organograma de aplicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir arquivo de atendimento</li> <li>2. Preencher os dados</li> <li>3. Verificar se ela se enquadra nos critérios</li> </ol>

<b>Atividade: Agendamento de atendimento</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Contato via telefone, e-mail ou WhatsApp.
<b>Documentos necessários</b>	Nenhum
<b>Etapas para execução da atividade</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir os estagiários responsáveis pelo atendimento.</li> <li>2. Verificar as datas em que os estagiários estarão na Clínica e seus horários disponíveis para atendimento.</li> <li>3. Entrar em contato para agendar o atendimento</li> <li>4. Em caso de ausência de documentos, solicitar durante o agendamento.</li> <li>5. Após agendar o atendimento junto ao assistido, inserir as informações como horário e estagiários responsáveis na pasta de atendimentos</li> <li>6. Caminho da pasta (meu drive - atendimentos- atendimentos individualizados - atendimentos e grupos)</li> </ol>

	7. Caminho da pasta (meu drive - atendimentos- atendimentos individualizados - calendário semanal de atendimento).
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Máximo de dois dias.
<b>Organograma de aplicação</b>	1. Definir estagiários 2. Verificar horários disponíveis 3. Agendar atendimento 4. Inserir dados do agendamento nos arquivos da Clínica.

<b>Atividade: Contato com o estagiário</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Contato com o estagiário via WhatsApp para informar sobre atendimento.
<b>Documentos necessários</b>	Nenhum
<b>Etapas para execução da atividade</b>	1. Entrar em contato com os estagiários responsáveis pelo atendimento, informando a data e o horário. 2. Compartilhar a pasta do assistido com os estagiários responsáveis.
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Máximo um dia
<b>Organograma de aplicação</b>	1. Contato com os estagiários. 2. Compartilhar pasta do assistido.

<b>Atividade: Atendimento jurídico do estagiário ao assistido</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Procedimentos para o atendimento do estagiário.
<b>Documentos necessários</b>	Nenhum
<b>Etapas para execução da atividade</b>	1. Informar ao preceptor e aos estagiários quando o assistido chegar para o atendimento. 2. Entregar uma folha para que os estagiários coloquem as informações durante o atendimento. 3. Ao fim do atendimento, escanear a folha de atendimento devidamente preenchida pelo estagiário e eventuais documentos solicitados durante o atendimento. 4. Organizar a pasta do assistido.
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Durante o atendimento
<b>Organograma de aplicação</b>	1. Informar o preceptor e estagiários da presença do assistido 2. Entregar folha de atendimento 3. Escanear folha de atendimento e documentos, que forem solicitados 4. Organizar pasta do assistido

<b>Atividade: Caso de desistência de atendimento</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Desistência requerida pelo assistido
<b>Documentos necessários</b>	Nenhum
<b>Etapas para execução da atividade</b>	1. Informar os estagiários responsáveis e o preceptor 2. Será confeccionado um documento de arquivamento com as informações e razão da desistência 3. A pasta do assistido será arquivada e será removido o compartilhamento com os estagiários. 4. Local de arquivamento (meu drive - atendimentos - atendimentos individualizados - atendidos - arquivo).
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Máximo um dia
<b>Organograma de aplicação</b>	1. Informar o preceptor. 2. Informar os estagiários responsáveis. 3. Arquivar a pasta.

<b>Atividade: Arquivamento</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Arquivamento pelo fim do atendimento
<b>Documentos necessários</b>	Nenhum

<b>Etapas para execução da atividade</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O preceptor ou o estagiário informará que será feito o arquivamento da pasta do assistido</li> <li>2. Será confeccionado o relatório de arquivamento pelo estagiário</li> <li>3. Os estagiários deverão fazer uma cópia da pasta do assistido para o seu portfólio pessoal da Clínica.</li> <li>4. Será removido o acesso do estagiário da pasta original do assistido.</li> </ol>
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Uma semana
<b>Organograma de aplicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confeção do relatório de arquivamento.</li> <li>2. Cópia da pasta para o portfólio.</li> <li>3. Remoção de acesso do estagiário a pasta do assistido.</li> </ol>

<b>Atividade: Organizar a pasta dos estagiários</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Organização da pasta dos estagiários, verificando se os documentos necessários estão dentro das pastas
<b>Documentos necessários</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termo de estágio assinado</li> <li>2. Formulário de registro de atividades</li> <li>3. Formulário semestral de registro de atividades</li> <li>4. Formulário semestral de avaliação dos preceptores</li> <li>5. Atas de reunião de diálogo do ensino clínico</li> <li>6. Cópias de pastas de assistidos</li> </ol>
<b>Etapas para execução da atividade</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se todos os documentos estão dentro das pastas individuais de estagiários</li> <li>2. Caso não esteja, providenciar de imediato o documento em falta.</li> <li>3. Inserir uma cópia da pasta de atendimentos realizados no período.</li> <li>4. Ao fim do semestre, remover o compartilhamento com os alunos, e ao início do período seguinte, compartilhar a pasta correspondente ao período de estágio.</li> </ol>
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	Final do semestre
<b>Organograma de aplicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar documentos.</li> <li>2. Em falta, providenciar a confecção.</li> <li>3. Fazer cópia de pasta de atendidos.</li> <li>4. Remover o compartilhamento.</li> <li>5. Ao início do próximo semestre e compartilhar novamente as pastas.</li> </ol>

<b>Atividade: Audiências</b>	
<b>Descrição da atividade</b>	Informar aos estagiários e aos assistidos da data e horário de audiência marcada.
<b>Documentos necessários</b>	Nenhum
<b>Etapas para execução da atividade</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar as informações da audiência com os preceptores (data, hora e local).</li> <li>2. Entrar em contato com os estagiários responsáveis pelo atendimento/audiência.</li> <li>3. Entrar em contato com o assistido, assim que designada a audiência, via whatsapp, ligação ou email, informando data, horário e local da audiência</li> <li>4. Entrar em contato novamente com o assistido, com antecedência de 15 dias, depois com antecedência de 07 dias e, por fim, no dia da audiência.</li> <li>5. Informar aos preceptores que todas as partes estão cientes, após cada uma das comunicações realizadas com os assistidos.</li> </ol>
<b>Prazo final de conclusão da atividade</b>	7 dias anteriores à audiência, respeitada a necessidade de informação dos assistidos.
<b>Organograma de aplicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar dados da audiência</li> <li>2. Informar aos estagiários</li> <li>3. Informar aos assistidos</li> </ol>



	4. Informar aos preceptores da ciência de todos
--	---