

Procedimento Operacional Padrão - POP
Clínica Jurídica FPM

Atividade: Registro de presença dos estagiários.	
Descrição da atividade	Registrar a presença dos estagiários durante atividade da Clínica Jurídica FPM.
Documentos necessários	1. Folha individual de presença no estágio.
Etapas para execução da atividade	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.
Prazo final de conclusão da atividade	Durante a presença do preceptor.
Organograma de aplicação	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.

Atividade: Empréstimo de objetos da Clínica Jurídica FPM	
Descrição da atividade	Procedimentos para empréstimo de objetos pertencentes à Clínica.
Documentos necessários	1. Termo de responsabilidade
Etapas para execução da atividade	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.
Prazo final de conclusão da atividade	Durante o prazo solicitado e acordado.
Organograma de aplicação	1. Assinatura do termo na entrega 2. Assinatura do termo na devolução 3. Devolução deve ocorrer somente na Clínica Jurídica FPM.

Atividade: Triagem de assistidos	
Descrição da atividade	Realizar a triagem dos interessados em auxílios jurídicos e verificar se enquadram nos critérios estabelecidos de 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 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).
Prazo final de conclusão da atividade	Durante a triagem.
Organograma de aplicação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir arquivo de atendimento. 2. Preencher os dados cadastrais. 3. Verificar se o assistido enquadra nos critérios de atendimento. 4. Imprimir a ficha de cadastro e socioeconômica 5. Conferir os dados do assistido e coletar assinatura. 6. Confirmar os meios de contato informados pelo assistido. 7. Cadastrar o assistido nos atendimentos da Clínica Jurídica FPM.

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

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

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

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

Atividade: Contato com o estagiário

Descrição da atividade	Contato com o estagiário via WhatsApp para informar sobre atendimento.
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	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.
Prazo final de conclusão da atividade	Máximo um dia
Organograma de aplicação	1. Contato com os estagiários. 2. Compartilhar pasta do assistido.

Atividade: Atendimento jurídico do estagiário ao assistido

Descrição da atividade	Procedimentos para o atendimento do estagiário.
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	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.
Prazo final de conclusão da atividade	Durante o atendimento
Organograma de aplicação	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

Atividade: Caso de desistência de atendimento

Descrição da atividade	Desistência requerida pelo assistido
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	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).
Prazo final de conclusão da atividade	Máximo um dia
Organograma de aplicação	1. Informar o preceptor. 2. Informar os estagiários responsáveis. 3. Arquivar a pasta.

Atividade: Arquivamento

Descrição da atividade	Arquivamento pelo fim do atendimento
Documentos necessários	Nenhum

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

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

Atividade: Audiências	
Descrição da atividade	Informar aos estagiários e aos assistidos da data e horário de audiência marcada.
Documentos necessários	Nenhum
Etapas para execução da atividade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar as informações da audiência com os preceptores (data, hora e local). 2. Entrar em contato com os estagiários responsáveis pelo atendimento/audiência. 3. Entrar em contato com o assistido, assim que designada a audiência, via whatsapp, ligação ou email, informando data, horário e local da audiência 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. 5. Informar aos preceptores que todas as partes estão cientes, após cada uma das comunicações realizadas com os assistidos.
Prazo final de conclusão da atividade	7 dias anteriores à audiência, respeitada a necessidade de informação dos assistidos.
Organograma de aplicação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar dados da audiência 2. Informar aos estagiários 3. Informar aos assistidos



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