

FACULDADE PADRÃO
CURSO DE DIREITO

MANUAL DO ALUNO(A)
PROCEDIMENTOS DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ

Aparecida de Goiânia
2023/ 2

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	2
2 ESTÁGIO INTERNO	3
3 DOS PROFESSORES DO NPJ	3
4 DAS MATRÍCULAS	3
5 DO ESTAGIÁRIO/ALUNO	4
6 ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	5
7 DOS ORIENTADORES	7
8 DA SECRETARIA DE ESTÁGIO	8
9 NAS DEPENDÊNCIAS DO NPJ, CONVÊNIO COM DPE-GO, DO COMPLEXO PRISIONAL E TRT	9
10 DOS TRAJES	10
11 EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS	10
12 DO ESTÁGIO INTERNO	11
13 DO ATENDIMENTO AOS CLIENTES	13
14 PASSOS DOS ATENDIMENTOS	13
15 A ABERTURA DAS PASTAS	14
16 A BAIXA DAS PASTAS	15
17 DAS AUDIÊNCIAS	15
18 DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO	16
19 OBSERVAÇÃO	16
20 CANCELAMENTO DAS PASTAS	16
21 DA IMPRESSÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS	16
22 DA FORMATAÇÃO DAS PEÇAS JURÍDICAS	17
23 DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	17
24 PONTOS IMPORTANTES	18
25 TABELA DE ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA DA PRÁTICA REAL	19
26 RESULTADO FINAL	19
27 TABELA PROGRESSIVA DE NOTAS PARA CARGA HORÁRIA	20
28 TABELA REGRESSIVA DE PONTUAÇÃO DA PRÁTICA REAL	21
29 DA REPROVAÇÃO	22
30 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	23

1. APRESENTAÇÃO

O motivo para a elaboração deste manual, que, além de tratar de forma prática o conhecimento e desenvolvimento das atividades de estágio, é responder às principais dúvidas que surgem no cotidiano do NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA, que compreende o Laboratório de Prática Jurídica (prática simulada) e o Escritório Modelo (prática real), especialmente quando o aluno inicia o seu estágio.

Este manual contém informações a respeito do estágio supervisionado, Estrutura e funcionamento do NPJ - Núcleo de Prática Jurídica e do Escritório Modelo de Advocacia da Faculdade Padrão.

O Estágio Supervisionado está inserido no PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO da Faculdade Padrão, como prática obrigatória. Formalmente figura na grade curricular com a nomenclatura Prática Jurídica Real e Simulada. Este Estágio é executado do 7º ao 10º período, contribuindo para que o estudante adquira experiência técnico-jurídica que lhe dê condições de compreender e intervir numa lide jurídica e, portanto, alcançar uma excelente qualificação profissional.

O NPJ destina-se a coordenar, supervisionar e executar as atividades do estágio curricular do Curso de Direito, mediante a prestação de serviços de consultoria, assessoria e assistência jurídica às pessoas carentes nos termos do art. 5º, LXXIV da CF e art. 98 do Código de Processo Civil, defesa dos direitos humanos fundamentais e apoio a projetos comunitários da cidadania.

As informações contidas neste manual são um resumo das normas contidas no Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Padrão, da Portaria nº 1.886/94 do MEC e da Lei nº 8.906/94, Resolução CNE/CES Nº 9, de 29 de Setembro de 2004, além de outros atos normativos da OAB a respeito do Estágio.

De acordo com essa Portaria, o Estágio Supervisionado é composto de atividades exclusivamente práticas, simuladas e reais, realizadas sob o controle, orientação e avaliação do Núcleo de Prática Jurídica. Essas atividades práticas incluem, entre outras:

- ✓ a redação de peças processuais e profissionais;
- ✓ rotinas processuais;
- ✓ assistência e atuação em audiências e sessões;
- ✓ visitas a órgãos judiciários;
- ✓ prestação de serviços jurídicos;
- ✓ técnicas de negociações coletivas, arbitragens e conciliação;
- ✓ outras atividades práticas determinadas pelo professor orientador.

2. ESTÁGIO INTERNO

ESTÁGIO INTERNO (ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO) – São as atividades jurídicas práticas desenvolvidas pelos estudantes na Instituição. Chamado de estágio obrigatório no CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO da Faculdade Padrão, é realizado nas dependências do NPJ e junto aos órgãos conveniados à Instituição de ensino, compreendendo tanto a prática simulada (peso 3) quanto a prática real (peso 7).

3. DOS PROFESSORES DO NPJ

Walisson Xavier de Oliveira (COORDENADOR DO NPJ)

Matheus de Sousa Brito (PROFESSOR ORIENTADOR)

Thainá Oliveira Curado Pucci (PROFESSORA ORIENTADORA)

4. DAS MATRICULAS

O Estágio Interno / Prática Jurídica, será obrigatório aos alunos do sétimo ao decimo período de Direito.

A inscrição no NPJ é obrigatória aos alunos dos períodos citados. Os alunos não inscritos no NPJ não poderão realizar a prática jurídica.

Só serão permitidas inscrições e entrada no NPJ de alunos que estiverem devidamente matriculados na Faculdade Padrão, sem exceções.

- Aos alunos que estudam no período matutino, será obrigatório o estágio no NPJ no período noturno.

- Aos alunos que estudam no período noturno, será obrigatório o estágio no NPJ no período matutino.

- As vagas do período vespertino serão destinadas aos alunos que comprovarem necessidade, não preenchida as vagas, serão disponibilizadas aos demais interessados.

5. DO ESTAGIÁRIO/ALUNO

São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados nas matérias de Prática Real e Simulada.

No desenvolvimento do estágio, caberá ao estagiário:

1- Cumprir fielmente, com todo empenho e interesse, toda a programação estabelecida com assiduidade e pontualidade;

2- Atender às orientações e solicitações de seus orientadores, assegurada sua liberdade de expressão e participação;

3- Atender a clientela do NPJ com seriedade, respeito e urbanidade, assegurando-lhes os direitos fundamentais;

4- Preencher os formulários (documentos entregues, entrevista cliente, termo de compromisso, procuração, declaração necessidade econômica, lista de documentos) no ato do atendimento; solicitar a secretaria abertura de pasta quando necessário;

- 5- Entregar o formulário documentos entregues ao cliente, informando que ele deve apresentar o mesmo na secretaria na entrega da documentação e sempre que vir no NPJ;
- 6- Informar ao cliente que ele deve comparecer no NPJ uma vez ao mês para dar andamento no processo e assinar ficha de registro, sob pena de arquivamento do processo por abandono;
- 7- Verificar com orientador se é caso de encaminhamento para Acordo/Conciliação, em caso positivo, encaminhar para o Assistente Jurídico verificar a possibilidade de acordo entre as partes e fazer lançamento no controle;
- 8- Participar dos seminários, conferências, estudos de caso, e demais eventos propostos pelo NPJ e de interesse para o desenvolvimento do seu estágio;
- 9- Realizar pesquisa e elaborar trabalhos jurídicos que lhe forem designados;
- 10- Entrar em contato com clientes quando necessário para andamento de processos;
- 11- Manter rigorosa vigilância sobre os casos que lhe forem distribuídos, zelando para que não se perca nenhum prazo;
- 12- Manter atualizadas as anotações das fichas de andamento dos casos. Colocando o orientador a par das ocorrências que se verificarem;
- 13- Apresentar mensalmente ou quando solicitado, relatório de andamento das causas sob sua responsabilidade ao seu orientador;
- 14- Participar de todas as atividades simuladas;
- 15- Participar obrigatoriamente de Audiências de Conciliação, Instrução e Julgamento, Recursos e atendimentos junto aos órgãos conveniados/parceiros
- 16- Entregar na data solicitada todas as horas de audiências valendo como nota, não podendo ser entregue após o prazo estipulado.

6. ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

O estagiário, no exercício de suas atividades, está obrigado a:

- 1 - Manter os documentos das partes no NPJ, nas salas dos professores orientadores, que só poderão ser recebidos no momento do encaminhamento e com

a anuência do advogado orientador. Os documentos originais, excetuando-se os casos especiais, serão substituídos por cópias xerocadas e autenticadas.

2 - Assinar sempre as peças processuais que elaborar ou os termos dos atos em que participar. Nas peças processuais, logo abaixo de sua assinatura, deve constar o seu nome por extenso, seguido da palavra estagiário e o número da OAB, se possuir.

3 - O contato com o cliente deve ser estendido apenas no período de realização do estágio no Núcleo.

4 - Evitar a informação de telefone particular, comercial ou prestar ajuda financeira, de sorte que os 'casos sociais' devem ser relatados à Coordenação para o devido encaminhamento;

5 - Informar-se sobre o agendamento e o controle dos atendimentos, que é feito pela secretaria do Núcleo, evitando-se assim conflitos de informações;

6 - Realizar os atendimentos pessoalmente, respeitados os agendamentos em lista de espera. É proibido prestar informações por meio eletrônico;

7 - É proibido deixar o cliente aguardando por tempo desnecessário;

8 - O atendimento do cliente será efetuado diretamente com o estagiário;

9 - Manter o cliente informado quanto à tramitação do processo;

10 - Informar a secretaria quanto à data, horário e ao local onde acontecerá a audiência com antecedência;

11 - Manter-se informado quanto aos avisos, observando sempre o mural do NPJ e o mural de pendências;

12 - Preencher todas as fichas cadastrais e de acompanhamento dos processos, de modo que a falta de observância compromete o bom andamento processual e resultará em redução avaliativa;

13 - Quando atuando no atendimento, anotar todos os dados pertinentes à ação;

14 - Recolher o máximo de subsídios para fundamentar a ação.

O estagiário, no exercício de suas atividades, está proibido de:

- Cobrar, aceitar ou receber a qualquer título, dinheiro de cliente do NPJ;

- Cobrar, aceitar ou receber honorários por serviços prestados a clientes do NPJ.

15 - Participar obrigatoriamente de Audiências de Conciliação, Instrução e Julgamento, Recursos.

7. DOS ORIENTADORES

Cabe ao orientador acompanhar os estagiários nos atendimentos, ficando responsável pela elaboração e correção de petições, andamentos e cumprimento de prazos processuais.

O professor orientador lançará freqüência e notas de acordo com o calendário letivo. Cabe ao orientador atender os clientes, caso falte alunos, e no próximo plantão distribuir aos alunos. Explicar sobre o funcionamento do NPJ, horários, notas, peças processuais, protocolos, abertura e fechamento de pastas, arquivamento, prazos, preenchimento de formulários, bem como todas as atividades a ser realizada pelo estagiário;

Cabe ao professor fazer conferência das petições antes do protocolo, verificar formatação, texto e assinatura. Solicitar carga do processo com antecedência ao auxiliar jurídico quando for necessário para dar andamento no processo; Cobrar dos estagiários a devolução das pastas e fichas na secretaria, bem como exigir e conferir o preenchimento correto de todos os formulários do NPJ.

À medida que os processos forem baixados/concluídos o orientador deverá informar a secretaria para promover a retirada dos mesmos dos arquivos e encaminhá-los para o arquivo morto; Lançar na agenda do NPJ as audiências que forem remarçadas e as audiências das ações contestadas por eles.

A orientação aos alunos sobre as peças processuais será feita dentro do horário de estágio, ficando o orientador proibido de exigir do estagiário a sua presença em um dia diferente do seu de atendimento;

Caso não possa comparecer no seu plantão, avisar a coordenação e secretaria com antecedência, bem como elaborar e encaminhar atividade/caso para que os estagiários possam fazer durante o plantão.

Providenciar o protocolo da petição inicial em até 30 dias após entrega dos documentos necessários; Manter a pasta e documentos organizados; não deixando processos sem andamento por período superior a 30 dias.

Todos os atos necessários ao andamento do processo são de responsabilidade do orientador, que deverá encaminhar e orientar ao estagiário responsável, para que este promova o devido andamento, sempre sob sua supervisão.

8. DA SECRETARIA DE ESTÁGIO

O horário de funcionamento da secretaria do NPJ é de 2^a a 6^a feira das 08h às 21h, com intervalo das 12h às 13h.

Compete à Secretaria de Estágio:

1 - Manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação e legislação referentes ao estágio.

2 - Expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao estágio, respeitadas as competências específicas da Diretoria e da Coordenação de Curso previstas na Legislação vigente.

3 - Manter arquivo de controle de todos os convênios que a Faculdade Padrão possui para estágio na área do Direito, bem como fichas individuais de todos os estagiários que estiverem realizando estágio extracurricular com base nesses convênios.

4 - Manter arquivo com cópias dos processos ajuizados através do Serviço de Assistência Judiciária, que deve ser atualizado pelos estagiários.

5 - Manter cadastro de clientes do Serviço de Assistência Judiciária, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada novo atendimento ou ato processual.

6 - Fazer triagem inicial de carência para encaminhamento das partes ao atendimento pelos estagiários.

7 - Manter uma agenda de audiências referentes aos processos ajuizados através do Serviço de Assistência Judiciária, que deve ser atualizada pelos estagiários.

8 - Desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Coordenador do NPJ e pelos professores orientadores.

9 - Lançar todos os clientes atendidos no NPJ no controle de processos.

9. NAS DEPENDÊNCIAS DO NPJ, CONVÊNIO COM DPE-GO, DO COMPLEXO PRISIONAL, DA CENTRAL DE FLAGRANTES E TRT

No que tange às instalações do Núcleo de Prática Jurídica, do Complexo Prisional, Central de Flagrantes e TRT, concebido como um verdadeiro laboratório para as experiências práticas, numa clara tentativa de tornar finalmente efetivo o estágio curricular, é oportuno ressaltar-se que:

1- As salas devem permanecer em perfeita ordem após sua utilização, possibilitando à próxima equipe a realização de suas atividades;

2 - Ao iniciar as atividades verifique se as salas estão em perfeitas condições de uso. Caso contrário, comunique imediatamente a Secretaria;

3 - Desligar o equipamento de forma correta após a sua utilização;

4 - Proibido o consumo de alimentos ou bebidas nos gabinetes;

5 - O telefone é de uso exclusivo do Núcleo. Não é permitido fazer ou receber ligações particulares no período de estágio;

6 - Para agendar atendimento com clientes, verificar primeiramente com a secretaria se haverá disponibilidade;

7 - Se não houver nas salas de atendimento, solicitar a secretária do Núcleo os materiais de consumo que serão utilizados como papéis, formulários e envelopes;

8 - Evitar o desperdício, usando somente a quantidade necessária de material para desenvolver suas atividades;

9 - Comunicar de imediato a secretária do Núcleo quando ocorrer algum problema técnico com qualquer equipamento. Não é permitido alterar setups, papel

de parede, descanso de tela, etc., uma vez que os computadores são personalizados e se inserem em rede própria;

10 - Não utilizar os documentos das salas de atendimentos, como procuração e relação de documentos, como folhas de rascunhos.

10. DOS TRAJES

NPJ, TRIBUNAIS E FORUNS

- **HOMENS:** Todos deverão trajar roupa social ou esporte fino, calça social, paletó ou blazer, camisa de manga comprida, gravata e sapato social.

- **MULHERES:** Todos deverão trajar roupa social, Jeans escuro ou esporte fino. Vestidos ou saias devem ser usados na altura do joelho. Decotes, fendas e transparências devem ser todos devidamente moderados. É permitido o uso de sapatilhas, porém não é autorizado o uso de chinelos ou “rasteirinhas”.

- Aluno com traje indevido será proibido de adentrar no NPJ e ficará com falta.
- Proibido uso de roupas nas cores verdes, vermelha, laranja, roxa, amarela, ou seja, cores expressivas/chamativas.

COMPLEXO PRISIONAL

Mesma orientação NPJ. Com as seguintes proibições: camisetas / camisas / blusas nas cores verdes, vermelha, laranja, roxa, amarela, ou seja, cores expressivas/chamativas; moletom; short; roupas curtas; tênis; sapatos com cadarço; chinelos; sandálias rasteiras; roupas que marquem o corpo (ex: legging).

- Aluno com traje indevido será proibido de adentrar no complexo prisional e ficará com falta.

11. EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

Não é permitido atender ou fazer ligações de celulares no interior da sala de atendimento NPJ, observando somente as exceções para execução das atividades

ou em casos urgentes ou de emergência. **No caso do estágio realizado nas dependências do Complexo Prisional do Estado de Goiás e no Instituto Médico Legal e terminantemente proibido o uso de qualquer aparelho eletrônico.**

12. DO ESTÁGIO INTERNO

As atividades de Estágio Interno terão natureza essencialmente prática na área jurídica e serão desenvolvidas e supervisionadas pelo NPJ, compreendendo:

- I - Prática Jurídica Real;
- II - Prática Jurídica Simulada;
- III - Acompanhamento obrigatório de Audiências e Visitas Orientadas;

As atividades de Prática Jurídica Real serão obrigatoriamente desenvolvidas através do Escritório Modelo de Assistência Jurídica, sob orientação e acompanhamento de professor/orientador responsável pela equipe/disciplina de estagiários.

A Prática Jurídica Real consiste em atividades de Acompanhamento obrigatório de Audiências e Visitas Orientadas, bem como triagem, petição de peças processuais e acompanhamento de audiências relativas ao processo, ainda que o estagiário exerça cargo ou função ou mesmo esteja em estágio junto a órgão conveniado de natureza judicial ou para judicial ou técnico-jurídicos.

A critério da Coordenação do NPJ, o estagiário terá que cumprir atividades de práticas reais, devendo atender ao público, elaborar peças processuais, acompanhar andamento de processos, participar de audiências, efetuar diligências requeridas pelo orientador, cartórios ou escriturarias, sem prejuízo dos demais atos que se fizerem necessário ao atendimento do estágio, cabendo aos professores-orientadores avaliar cada atividade.

As atividades de Acompanhamento de Audiências e Visitas Orientadas serão realizadas sob a orientação dos professores/orientadores, com a entrega de relatório

feito de acordo com formulário fornecido pela Secretária de Estágio, devendo conter a assinatura da autoridade responsável pela realização do ato ou do professor-orientador.

As atividades de Acompanhamento de Audiências na Justiça Comum Estadual de 1º e 2º graus, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Juizados Especiais Criminais e Cíveis Estaduais e Federais, Sessões na Câmara de Conciliação e Arbitragem, Conselho Penitenciário e Conselho Administrativo Tributário, além de outros órgãos judiciais, serão realizadas sob a orientação do professor/orientador responsável, que informará aos estagiários os aspectos éticos e formais do ato.

As Visitas Orientadas se realizarão sob a coordenação e acompanhamento de professor/orientador responsável pela atividade, de acordo com a programação feita pelo NPJ.

As atividades de **Prática Jurídica Simulada** serão desenvolvidas por meio do Laboratório de Práticas Simuladas e devem estimular a composição e apresentação de litígios figurados, ou a reprodução de litígios reais de fatos atuais, o debate contraditório e o julgamento motivado e representarão 30% (trinta por cento) do Estágio Supervisionado.

As atividades de **Prática Jurídica Simulada** consistirão na análise de autos findos, elaboração de processos simulados, redação de petições simuladas, realização de atos de persuasão oral ou escrito, júri simulado, técnicas de negociação coletivas, de arbitragem e conciliação, seminário, sem prejuízo de outras atividades afins.

Os estagiários são responsáveis pelo atendimento dos clientes, comprovadamente carentes, sob a orientação do professor.

Os estagiários deverão atuar em seu estágio interno nas seguintes áreas: cível, penal, trabalhista e recurso.

Cada estagiário terá uma pasta exclusiva na secretaria do NPJ, onde será arquivada a documentação referente ao seu estágio e devolvida na conclusão de todas as práticas jurídicas.

13. DO ATENDIMENTO AOS CLIENTES

Os clientes atendidos pelo NPJ devem preencher 3 requisitos: renda familiar até três salários mínimos, residir em Goiânia, salvo autorização do coordenador do NPJ, não possuir mais de um imóvel.

À Secretaria cabe a tarefa de fazer a triagem já no primeiro atendimento, dispensando os clientes que não se enquadrem nos limites de renda acima previstos.

Os estagiários devem analisar todos os requisitos acima informados para o prosseguimento do atendimento.

14. PASSOS DO ATENDIMENTO

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- ANTES DO ATENDIMENTO O CLIENTE DEVERÁ PASSAR NA SECRETARIA DO NPJ PARA PREENCHER SUA **FICHA DE ATENDIMENTO E TRIAGEM.**

1º Passo – Quando o cliente chega para ser atendido pela primeira vez é feita a triagem, após triagem, o cliente é encaminhado ao aluno sob a orientação do professor orientador.

2º Passo – O estagiário a quem for distribuído, fará o atendimento e deverá preencher todos os formulários que lhe forem entregues. O estagiário:

1- Preencherá todos os campos da FICHA DE ATENDIMENTO. Com todos os dados do cliente, da parte contrária, nome do professor orientador, nome do estagiário responsável pelo processo, nome da ação e a conclusão.

2- Na conclusão da ficha de atendimento, o estagiário indicará se o caso é de:

- a) Apenas orientação.
- b) Aguardando documentos.
- c) Encaminhado a Acordo/conciliação.
- d) É caso de ação judicial.

2.1 Sendo caso apenas de orientação, após atendimento fará termo de arquivamento.

2.2 Sendo caso de aguardar documentos ou de ação judicial, a ficha ficará na pasta do professor aguardando, para fazer petição.

2.3 Sendo caso de Acordo/conciliação, o estagiário irá elaborar a petição, a qual será encaminhada para o professor para correção, e após, será encaminhada para o CEJUSC para sua homologação.

3 - Os alunos deverão ler e explicar ao cliente sobre Termo de Compromisso e colher sua assinatura no termo.

4 - Pegar assinatura do cliente na procuração, Declaração de Necessidade Econômica.

TODAS AS FICHAS DE ATENDIMENTO DEVERÃO SER DEVOLVIDAS À SECRETARIA IMEDIATAMENTE APÓS O ATENDIMENTO.

OS ESTAGIÁRIOS NÃO PODERÃO LEVAR AS FICHAS DE ATENDIMENTO PARA CASA. ELES DEVERÃO ANOTAR O NOME DO CLIENTE E QUANDO PRECISAREM DAS MESMAS É SÓ SOLICITÁ-LAS NA SECRETARIA.

15. A ABERTURA DAS PASTAS

Se na conclusão o estagiário marcar **É CASO DE AÇÃO JUDICIAL**, e já estiver de posse de todos os documentos necessários para ajuizamento da ação, a secretaria analisará e providenciará **ABERTURA DA PASTA**.

16. A BAIXA DAS PASTAS

Após o ajuizamento da ação, a pasta deverá ser entregue na secretaria. Ressaltando que é responsabilidade do professor orientador e dos seus estagiários fazer a petição e pedir protocolo.

Caso a ação não seja proposta, o estagiário deverá fazer um relatório sucinto declinando os motivos do não ajuizamento e devolver a pasta à secretaria.

OBSERVAÇÃO: Todas as peças deverão ser impressas na folha timbrada do NPJ PADRÃO.

4º Passo – Caberá ao NPJ levar as petições para serem protocoladas e distribuídas. Após protocolo, as petições deverão ser devolvidas para a secretaria colocar na pasta.

5º Passo – Acompanhamento das publicações e andamentos dos processos - As publicações e andamentos de processos deverão ser acompanhados pelo professor orientador e estagiário. Onde colocará a data do acompanhamento, o andamento e assinatura do professor orientador responsável pelo caso.

17. DAS AUDIÊNCIAS

Audiências – As audiências serão feitas pelo advogado responsável e/ou pelo advogado plantonista, **ACOMPANHADO DO ESTAGIÁRIO RESPONSÁVEL PELO CASO, QUE DEVERÁ PARTICIPAR ATIVAMENTE.**

As audiências serão feitas por advogado contratado especificamente para este fim e caso o mesmo esteja impedido, deverá ser substituído pelo professor orientador que estiver no NPJ naquele dia e horário.

Todas as audiências serão lançadas em agenda própria, indicando dia, hora, número do processo, advogado responsável. Na sexta-feira, a secretaria informará

ao professor advogado do NPJ, via e-mail ou informativo de audiência, quais são as audiências da próxima semana.

O advogado contratado deverá procurar a secretaria caso não receba o e-mail até as 17h de sexta feira.

18. DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

O arquivamento do processo dar-se-á:

- a) quando houver desinteresse por parte do cliente atendido, após o ajuizamento da ação;
- b) Quando o processo for arquivado através da determinação do juiz.
- c) Efetivar intimação do cliente pessoalmente para ter ciência do arquivamento do processo, diante do desinteresse da parte.

19. OBSERVAÇÃO

Fornecimento de todos os relatórios e cumprimento das rotinas - Serão cobrados dos estagiários, mas sempre NA RESPONSABILIDADE DO ORIENTADOR, que deverá zelar pelo cumprimento dos prazos e pela observância de todas as rotinas, sob pena de falta e perda de pontos.

20. CANCELAMENTO DAS PASTAS

Se o cliente não manifestar interesse na ação ou desistir, o estagiário deverá pedir o cancelamento da pasta, fazendo na contracapa da mesma um relatório sucinto sobre o porquê da baixa e colher assinatura do cliente.

21. DA IMPRESSÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS

1 - Todas as peças processuais deverão ser impressas em folha timbrada do NPJ PADRÃO.

2 - O aluno será responsável pelas impressões de todas as peças que o orientador solicitar, bem como pelo seu conteúdo.

22. DA FORMATAÇÃO DAS PEÇAS JURÍDICAS

O professor orientador e seus orientandos deverão seguir o Manual de Formatação de Peças Jurídicas anexa a este manual.

DEVEM CONSTAR OBRIGATORIAMENTE:

- 1 - NOME DO ESTAGIÁRIO ACADÊMICO E Nº DA OAB SE TIVER;
- 2 - NOME E Nº DA OAB DO PROFESSOR ORIENTADOR.

23. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO ESTÁGIO INTERNO

- 100 pontos distribuídos da seguinte forma:
- 30 pontos: prática simulada (desde que aprovado na disciplina conforme avaliação do professor e com média mínima de 50 pontos).
- 70 pontos: prática real (desde que aprovado na disciplina conforme avaliação do professor e com média mínima de 50 pontos).

Fórmula: $(NPS \times 0,3) + (NPR \times 0,7) = \text{Média final}$

O RECOLHIMENTO DAS HORAS REFERENTES ÀS AUDIÊNCIAS, SERÃO ENTREGUES NA DATA DETERMINADA NO CALENDÁRIO ENTREGUE NO ATO DA MATRICULA FEITA JUNTO AO NPJ. NÃO SERÃO ACEITAS ENTREGA DAS HORAS FORA DO PRAZO.

O RECOLHIMENTO DAS HORAS REMANECENTES E FECHAMENTO DE HORAS/NOTAS DO ALUNO OCORRERÁ NO SEU ULTIMO PLANTÃO, NÃO SERÃO RECEBIDAS HORAS APÓS O ULTIMO PLANTÃO.

OS ALUNOS QUE NÃO ALCANÇAREM O MÍNIMO DE HORAS E ATIVIDADES EXIGIDAS, 60 HORAS, ATÉ O RECOLHIMENTO DE HORAS, SERÃO REPROVADOS NA PRÁTICA, NÃO TENDO POSSIBILIDADES DE REPOR HORAS OU ATIVIDADES APÓS ESSA DATA.

FALTAS DE PLANTÕES: A TOLERÂNCIA DE FALTAS NO SEMESTRE SERÁ DE NO MÁXIMO 2 (DOIS) PLANTÕES. QUALQUER EXTRAPOLAÇÃO DESSE LIMITE SERÁ JUSTIFICADO APENAS EM CASO DE DOENÇA COMPROVADA POR ATESTADO MÉDICO.

24. PONTOS IMPORTANTES

O Núcleo de Prática Jurídica adotou uma nova forma de avaliação discente através **da avaliação da Carga horária**, possibilitando ao aluno demonstrar seus conhecimentos através de diversas atividades.

A nota de Carga Horária será extraída das atividades realizadas pelos estagiários durante o semestre letivo, tais como plantões, audiências, visitas, atendimentos oficiais etc.

Para efeito de contagem da carga-horária semestral, todas as atividades devem ser comprovadas com documento próprio, que passam a fazer parte do dossiê do aluno estagiário.

Haverá duas entregas de horas, ou seja, a primeira entrega será das horas referentes às audiências a qual será computado até 30 horas, e a segunda entrega será das horas restantes de 70 horas, as quais somadas totalizaram o montante de 100 horas.

No final do semestre, o aluno deverá conter no mínimo 60 horas de atividades e plantões.

O aluno que não completar a carga-horária até a data prevista no calendário do NPJ será reprovado e conseqüentemente terá que REFAZER o estágio, tanto a simulada como a real.

Quando do fechamento, no final do semestre, a carga horária apurada será convertida em nota através da TABELA PROGRESSIVA DE NOTAS (VER TÓPICO 27).

25. TABELA DE ATIVIDADES E CARGA HORÁRIA DA PRÁTICA REAL

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA
PLANTÕES (04 horas cada)	Máximo: 32 horas semestrais (8 plantões) Mínimo: 24 horas semestrais (6 plantões)
AUDIÊNCIAS (É obrigatório assistir as audiências, apresentação do certificado de audiência relacionada à matéria estudada) de forma PRESENCIAL OBS: O aluno poderá entregar até 30 hs de audiências, sendo que é obrigatório dentre as 30 hs, 03 hs (conciliação), podendo chegar ao máximo de 09 hs e no mínimo 05 hs (Instrução e Julgamento) para as matérias de Cíveis, Penais e Trabalhistas.	3 horas por audiência - conciliação/justificação/custodia/oitivas e outras de menor complexidade; 05h por audiência – inst. e julgamento; 05h das turmas TJ, TRT ou TRE- (Obrigatório a apresentação de no Mínimo 05h e Máximo 30h semestrais) Máximo total de audiências devendo ser de conciliação e Inst. e Julgamento por semestre: 30 horas, ou das turmas TJ, TRT ou TRE por semestre: 30 horas
AUDIÊNCIAS (Processo no qual o aluno é responsável, necessário relatório)	05 horas por audiência (Máximo 15h semestral)
TRIBUNAIS DE JÚRIS (Somente para prática penal)	10 horas por evento (assistentes) Máximo: 02 eventos semestrais
DILIGÊNCIA PROCESSUAL (Parecer jurídico)	04 horas por parecer jurídico, solicitado pelo professor orientador.
ELABORAÇÃO E REDAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS REAIS (Obrigatório)	Até 10 horas por peça (Obrigatório no Mínimo 01)
INTERLOCUTÓRIAS	Até 05 horas por peça real
DEMAIS DILIGÊNCIAS QUE O PROFESSOR ORIENTADOR ACHAR NECESSÁRIO	Até 02 horas por diligência
TERMO DE ARQUIVAMENTO SEM INTERLOCUTORIA	01 hora
VISITAS ORIENTADAS	05 horas por visita com relatório Máximo: 10 horas semestrais
PALESTRAS/CURSOS/SIMPOSIOS (Assuntos devem estar relacionados a matéria. Somente com Certificados e relatórios assinados)	Valor do certificado, sendo limitado a 05 horas cada evento. Máximo: 04 eventos semestrais
OBS IMPORTANTE: NÃO SERÃO ACEITAS HORAS DE ESTAGIO EXTERNO NO NPJ.	

26. RESULTADO FINAL

A nota final dos estagiários será apurada da MÉDIA aritmética das notas de CARGA HORÁRIA, sendo considerado APROVADO na Prática Real o aluno que o obtiver nota igual ou superior a 7,0 (SETE).

O estagiário que obtiver menos que 60 (sessenta) horas no NPJ, não alcançará a média 7,0 e será considerado **REPROVADO** na situação acadêmica (ver tabela item 27).

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos poderão ser sanados pelo Coordenador do NPJ e secretaria.

27. TABELA PROGRESSIVA DE NOTAS PARA CARGA HORÁRIA

CARGA HORARIA	NOTA
0	Abandono
01 a 04	0.5
04 a 08	1.0
09 a 12	1.5
13 a 16	2.0
17 a 20	2.5
21 a 24	3.0
25 a 28	3.5
29 a 32	4.0
33 a 36	4.5
37 a 41	5.0
42 a 45	5.5
46 a 52	6.0
53 a 59	6.5

60	7.0
61 a 69	7.5
70 a 77	8.0
78 a 85	8.5
86 a 93	9.0
94 a 99	9.5
100 ou mais	10.0

28. TABELA REGRESSIVA DE PONTUAÇÃO DA PRÁTICA REAL

Caso o aluno deixe de cumprir com as obrigações ou tarefas propostas pelo NPJ será advertido pelo coordenador e sofrerá as penalidades abaixo transcritas, a anotação será feita em sua pasta e será aplicado o desconto das horas abaixo descritas no lançamento de horas que ocorre no final do semestre.

Desrespeito ao coordenador, professor orientador e demais colaboradores.	Perda de 30 horas
Perda de prazo processual de natureza peremptória (prazos cuja perda ocasione a ocorrência de revelia)	Perda de 30 horas
Perda de prazos processuais não peremptórios	Perda de 15 horas
Não distribuir a petição inicial em 10 dias	Perda de 15 horas
Não acompanhar os andamentos processuais	Perda de 5 horas por processo
Distribuir a inicial sem abertura da pasta	Perda de 5 horas
Deixar de atender as solicitações do professor orientador.	Perda de 5 horas
Não comunicar a data da audiência	Perda de 10 horas
Não comunicar ao cliente comparecimento para atender providências	Perda de 5 horas

Não comparecimento aos retornos	Perda de 10 horas
Não devolver a ficha de atendimento para secretaria após o atendimento	Perda de 5 horas

29. DA REPROVAÇÃO

1 - Cada aluno deverá ter no mínimo 1 (uma) petição inicial ou reclamação, contestação, impugnação e recurso no âmbito cível e trabalhista, devendo apresentar as audiências obrigatórias referente ao tópico 25.

2 - Cada aluno deverá ter no mínimo 1 (uma) ação, resposta a acusação, alegações finais, recurso, incidentes processuais e interlocutórias afins e relativas no âmbito criminal.

3 - Cada aluno deve ter no mínimo seis plantões.

4 – Os estagiários deveram entregar todas as atividades junto ao orientador na data informada na inscrição, ou seja, no ultimo dia de seu plantão, caso não entregue as atividades ao orientador para somatória e lançamento da nota, estará automaticamente reprovado.

5 - Os estagiários reprovados na avaliação do orientador deverão cumprir, integralmente, no ano seguinte todas as obrigações do estágio, sendo vedado o aproveitamento de qualquer item.

6 - Só receberá o certificado de conclusão de curso o aluno aprovado no estagio interno.

A PRÁTICA SIMULADA E A PRÁTICA REAL COMPÕEM A DISCIPLINA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, ASSIM, O ALUNO QUE FOR REPROVADO EM QUALQUER UMA DELAS, ESTARÁ AUTOMATICAMENTE REPROVADO NA DISCIPLINA ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Constitui falta grave, passível de punição com advertência, suspensão e/ou dispensa por justa causa, dependendo da gravidade do fato e repercussão perante a sociedade do NPJ, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal decorrente de seu ato, o descumprimento do Regulamento Geral e deste Manual, o

desrespeito ao Estatuto da Advocacia e Código de Ética Profissional, especialmente no que se refere à vedação quanto ao recebimento de honorários, indicação de qualquer outro profissional para atendimento fora do NPJ a clientes que dele se socorrem, angariação de causas para terceiros ou para si, mesmo quando o atendimento tenha sido obstaculizado por força da não observância da renda mínima exigida, além do não cumprimento das obrigações afetas ao profissional ou estagiário, sem motivo justificado.

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica em conjunto com os professores orientadores.

Goiânia, 04 de Setembro de 2023.

Coordenador do NPJ da Faculdade Padrão