
**MANUAL ACADÊMICO DO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE
PRÁTICA JURÍDICA
DA
FACULDADE DIADEMA - FAD**

ÍNDICE

1.	O que é o Estágio Supervisionado?.....	3
1.1.	Fundamentação Legal.....	3
1.2.	Onde fazer o Estágio Supervisionado?.....	4
1.2.1.	Como aproveitar as atividades do Estágio Não Obrigatório para efeitos de aproveitamento das horas de atividades junto ao Núcleo de Prática Jurídica?.....	4
1.2.2.	Quem é o público alvo do Estágio Supervisionado?.....	5
1.2.3.	Onde realizar o Estágio Supervisionado?.....	6
1.2.4.	Quais são as atividades que deverão ser realizados?	7
1.2.5.	Como funciona o Núcleo de Práticas Jurídicas?	8
1.2.5.1.	Qual o horário de funcionamento do NPJ?	9
1.2.5.2.	Como serão realizadas as atividades?	9
1.2.6.	Como as atividades serão avaliadas?	9
1.2.6.1.	Como elaborar as peças?	9
1.2.6.2.	Como elaborar os relatórios?.....	10
1.2.6.3.	Como será realizada a Correção das peças processuais e relatórios?.....	12
1.2.6.4.	Como e quando entregar o caderno de estágio, ou as peças e relatórios em formulários no NPJ?	13
	Controle de atividades do aluno(a) - 7.º semestre.....	14
	Controle de atividades do aluno(a) - 8.º semestre.....	15
	Controle de atividades do aluno(a) - 9 e 10.º semestre.....	16
1.3.	Como montar o seu caderno de atividades?.....	17
1.3.	Como ficar sabendo da minha situação junto ao NPJ?	17
1.4.	Observações Finais.	17

Prezado aluno:

Este manual fora desenvolvido com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas quanto ao funcionamento do Estágio Supervisionado a ser realizado junto ao NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS DA FAD, portanto, leia atentamente as instruções a seguir.

MANUAL DO ALUNO **ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE DIREITO**

1. O que é o Estágio Supervisionado?

De acordo com a Portaria nº 1.886, de 30 de dezembro de 1994, do Ministério da Educação, o **Estágio Supervisionado, é parte integrante do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito**, composto de atividades obrigatórias **sem as quais o aluno não poderá obter seu grau de bacharel em Direito**.

É composto de atividades: a) práticas; b) simuladas; e c) reais.

Referidas atividades serão realizadas sob a orientação, controle e avaliação do Núcleo de Prática Jurídica.

Essas atividades práticas incluem, entre outras:

- a redação de peças processuais (estudo de casos em sala de aula e casos reais);
- acompanhamento dos procedimentos judiciais;
- assistência e atuação em audiências e sessões de julgamento;
- visitas a órgãos judiciários;
- atendimento para orientação da população;
- outras atividades práticas determinadas pelo Professor-Orientador.

Através da prática das atividades a serem realizadas junto ao Estágio Supervisionado, espera-se motivar o aluno, por meio da simulação de situações enfrentadas no dia-a-dia do advogado, que o desafiam à proposição de soluções e à redação do documento jurídico adequado a cada caso.

1.1. Fundamentação Legal:

Núcleo de Prática Jurídica, do Curso de Graduação, da Faculdade Diadema - FAD, fora criado em conformidade com a Lei nº. 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e a Resolução nº 9/2004 do CNE/CES, do Ministério da Educação.



1.2. Qual a diferença entre Estágio Supervisionado e Estágio não Obrigatório ou Profissional?

No Curso de Graduação em Direito, o aprendizado prático poderá se dar de duas formas:

- a) o **Estágio Supervisionado**, que integra o Curso de Graduação em Direito **como atividade obrigatória**, cuja aprovação é imprescindível para a obtenção do diploma de bacharel em Direito; e,
- b) o **Estágio Profissional**, que deverá ser remunerado e cujos termos deverão estar conforme os previsto nas Leis nº 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e nº 11.788/08, e que deverá ser supervisionado por esta instituição, mediante a realização de Termo de Compromisso de Estágio e Termo de Convênio com a FAD.

1.2.1. Como aproveitar as atividades do Estágio Não Obrigatório para efeitos de aproveitamento das horas de atividades junto ao Núcleo de Prática Jurídica?

O aluno poderá requerer ao colegiado do NPJ o aproveitamento das atividades profissionais que desenvolve, *desde que na mesma área de atuação profissional ou em área afim*, para efeito ou registro das horas obrigatórias no Escritório Experimental parcial ou integralmente.

Para validar o estágio realizado em órgãos públicos e escritórios ou empresas privadas, o aluno deverá solicitar via email do(a) Coordenador(a) ou da Secretária do NPJ os seguintes instrumentos:

- a) Manual de preenchimento;
- b) Minuta de Termo de Compromisso de Estágio;
- c) Minuta de Termo de Convênio realizado entre a instituição de ensino e o cedente do estágio.

De acordo com a Resolução do CES, o estágio não obrigatório, deverá ser realizado em conformidade com as Leis nº 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e nº 11.788/08.

Além dos requisitos legais, referida resolução determina que 50% das atividades a serem realizadas, deverão ocorrer junto ao Núcleo de Práticas Jurídicas da instituição de ensino, razão pela qual, o aluno que optar pela realização de Estágio Profissional em órgãos públicos, escritórios e empresas privadas, poderão obter, mediante requerimento, a isenção do cumprimento de 50% das horas obrigatórias a serem cumpridas no NPJ, e para tanto deverão, obrigatoriamente, apresentar, mediante protocolo junto à Secretaria da Instituição:

- a) requerimento **ENDEREÇADO AO NPJ** para assinatura do Termo de Convênio e Termo de Compromisso de Estágio, pelo Sr. Diretor, juntamente com o(a) Coordenador(a) do NPJ, após atendidas as orientações para preenchimento do mesmo, ressaltando que, ambos deverão ser digitados, não sendo aceitos termos manuscritos;



b) após entrega das vias do aluno, referente ao Termo de Convênio e Termo de Compromisso de Estágio, **requerimento endereçado ao NPJ**, requerendo a sua isenção, **juntando uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio.**

Exemplo de requerimento:

"Tendo em vista a realização de estágio profissional, conforme cópia do termo de compromisso de estágio anexa a este, requero a isenção de 50% das horas obrigatórias a serem realizadas no NPJ."

Observações:

a) Órgãos públicos tais como: FUNDAP, NAP, CIEE, já possuem convênio com a instituição, razão pela qual, não se exige o Termo de Convênio, bastando que o aluno apresente o Termo de Compromisso de Estágio;

a.1) Aconselha-se ao aluno que observe os prazos de entrega junto ao órgão, entregando o TCE, mediante requerimento, junto à Secretaria da FAD, com tempo hábil para assinatura de no mínimo **uma semana**, pois, esta ocorrerá conforme a disponibilidade do Sr. Diretor e do plantão do(a) Coordenador(a);

a.2) A assinatura do TCE, dependerá da confirmação de regularidade documental do aluno junto à Instituição de Ensino.

b) O estágio profissional em advocacia não poderá, **JAMAIS**, inviabilizar a realização do estágio supervisionado obrigatório, curricular, eis que, conforme Estatuto da Advocacia e do Código de Ética e Disciplina, a oferta de atividade típica de advogado devem ser oferecidos como formação complementar;

c) A isenção estende-se, **TÃO SOMENTE** à parcela das horas de atividades obrigatórias no NPJ, considerando o semestre, logo, o aluno isento deverá cumprir as demais atividades, bem como, a cada semestre, sendo mantido o seu contrato de estágio, renovar o requerimento de isenção, apresentando certidão original, expedida pelo cedente, que comprove a manutenção do estágio atualizada (com data do semestre em curso).

d) De acordo com o semestre e a atividade direcionada para o mesmo, conforme solicitação do Professor(a) - Orientador(a), o aluno que optou pela realização de estágio profissional, deverá apresentar, mediante a entrega de duas vias para protocolo, nas datas estipuladas, as peças processuais a qual tenha assinado juntamente com o responsável pelo estágio, **sob pena de ter revogada a isenção concedida.**

1.2.2. Quem é o público alvo do Estágio Supervisionado Obrigatório?

Todos os alunos regularmente matriculados a partir do 7º semestre do Curso de Direito da Faculdade Diadema - FAD.

Observe-se que o Estágio Supervisionado Obrigatório é composto por várias atividades a serem realizadas do 7.º ao 10.º semestre, estando dispensado do

cumprimento de algumas atividades aqueles alunos **do 7.º ao 10.º semestre do Curso de Direito e que exerçam funções incompatíveis com a advocacia nos termos da lei 8.906/94, artigos 27 e 28.**

A isenção se dará apenas para:

- a) o exercício do estágio no Escritório Experimental;**
- b) visitas a órgãos públicos.**

NÃO ESTARÃO LIBERADOS, PORTANTO, DAS:

- a) aulas práticas ministradas em sala de aula;**
- b) transcrição das peças elaboradas mediante estudos de casos no caderno de estágio ou formulário próprio.**

Logo, não haverá isenção para o cumprimento das atividades a serem registradas no caderno de estágio.

A isenção **não é automática**, tampouco se dará por solicitação verbal, assim, o aluno que se encontra impedido da prática de atos de advocacia, enquadrando-se em um dos casos previstos pelo art. 28 da Lei 8.906/94, deverá via requerimento endereçado ao NPJ, junto à Secretária da instituição, requer a isenção, juntando declaração de vinculação ao órgão, lembrando que, este requerimento deverá se dar semestralmente, e a certidão de vinculação deverá ser atualizada, **sob pena de ter revogada a isenção concedida.**

Obviamente que, o aluno que deixar de observar a necessária renovação da isenção semestralmente, obterá o conceito **"atividade NÃO CUMPRIDA"**, não havendo, portanto, possibilidade de colação de grau antes do cumprimento da exigência.

1.2.3. Onde realizar o Estágio Supervisionado?

Com o objetivo de capacitar o aluno para o exercício profissional, criou-se o Núcleo de Prática Jurídica, do Curso de Graduação, da Faculdade Diadema, estruturado em conformidade com a Lei nº. 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e a Resolução nº 9/2004 do CNE/CES, do Ministério da Educação, onde o estágio Supervisionado será realizado, mediante inscrição.

Frise-se, a inscrição para a realização do Estágio Supervisionado não é automática, ou seja, o aluno, ao matricular-se para cursar o 7.º semestre do curso de Direito, deverá prontamente apresentar-se no Núcleo de Práticas Jurídicas da Faculdade Diadema - FAD, situado na Av. Alda, 831 – Pq. 7 de Setembro – Diadema – São Paulo – CEP 09910-170, e requerer a sua inscrição, bem como, a **Declaração de Matrícula para fins de obtenção de inscrição de estagiário** que permitirá ao aluno, identificar-se perante órgãos públicos, onde parte das atividades (visitas) serão cumpridas.

Observação:

O aluno regularmente matriculado à partir do 7.º semestre poderá requerer a inscrição de estagiário junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

Para a **obtenção da inscrição de estagiário**, expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, o aluno deverá:

a) solicitar a **Declaração de Matrícula para fins de obtenção de inscrição de estagiário**, (informações no NPJ);

b) de posse deste documento, dirigir-se à Ordem dos Advogados do Brasil, juntamente com os seguintes documentos originais:

- RG;
- CPF;

- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou CDI (homens);
- Uma foto 3/4, com fundo branco (traje para homens: terno e gravata; para mulheres: social, sem decote);
- Pagamento de taxa cujo valor é determinado pela Ordem dos Advogados do Brasil.

1.2.4. Quais são as atividades que deverão ser realizados?

De acordo com a matriz curricular, deverão ser realizadas as seguintes atividades nas seguintes áreas:

a) 7º e 8.º semestres – Prática Processual Trabalhista e Prática Processual Penal;

b) 9º e 10.º semestres – Prática Processual Civil;

As atividades a serem realizadas compreendem:

a) 7º e 8.º semestres – Prática Processual Trabalhista e Prática Processual Penal:

- **Estudos de casos:** aulas teóricas e práticas, realizadas em sala de aula, através de casos concretos em estudo e confecção de peças judiciais referentes às áreas de direito e Processo do Trabalho, Direito e Processo Penal.
- **Audiências simuladas:** através de situações jurídicas reais, com participação de alunos e professores das disciplinas de Direito e Processo do Trabalho e Direito e Processo Penal.
- **Atendimento a comunidade carente:** horário despendido no atendimento à população junto ao Escritório Experimental.

PRÁTICA DE PROCESSO DO TRABALHO:

- **Visitas aos Órgãos vinculados ao Poder Judiciário confeccionando-se o respectivo relatório:** durante o ano o aluno deverá visitar o TRT da 2ª Região, assistir e relatar a um julgamento; visitar um sindicato e relatar seu funcionamento.
- **Relatórios das atividades forenses:** no final de cada semestre o aluno deverá entregar o relatório de 05(cinco) audiências comprovadamente assistidas (pelo menos 03 audiências em que tenha havido instrução).

PRÁTICA DE PROCESSO PENAL:

→ **Visitas aos Órgãos vinculados ao Poder Judiciário com apresentação de relatório, em ordem sequencial obrigatória de visitas:** Durante o semestre o aluno deverá visitar uma Delegacia de Polícia e relatar **um Inquérito Policial**, visitar uma Vara Criminal e **relatar a audiência**; o mesmo em Juizado Especial Criminal (**audiência**) e do Tribunal do Júri (**audiência**); no Tribunal de Justiça e relatar **uma sessão de julgamento**; no TRF com **sessão de julgamento** e nas Turmas Recursais (JECRIM), e **relatar uma sessão de julgamento**.

b)9º e 10.º semestres –Prática Processual Civil:

- **Estudos de casos:** aulas teóricas e práticas, realizadas em sala de aula, através de casos concretos em estudo e confecção de peças judiciais referentes às áreas de Direito e Processo Civil.
- **Audiências simuladas:** através de situações jurídicas reais, com participação de alunos e professores das disciplinas de Direito e Processo Civil.
- **Visitas aos Órgãos vinculados ao Poder Judiciário:** durante o semestre o aluno deverá cumprir 04(quatro) visitas sendo **02 (duas)** obrigatórias (**Tribunal de Justiça, e Juizado Especial Cível**) e **02(duas)** de livre escolha (**Cartório de Registro de Títulos e Documentos; Cartório de Registro Imobiliário, Cartório de Notas, Cartório de Registro Civil, Junta Comercial**).
- **Atendimento a comunidade carente:** horário despendido no atendimento à população junto ao Escritório Experimental.
- **Relatórios de atividades forenses:** deverá ser entregue até o final do semestre, o **relatório de 06 audiências cíveis**, comprovadamente assistidas e **06 relatórios de autos findo** (processos cíveis).
- **§ único:** Os alunos que cumprirem atividades no Escritório experimental durante dois semestres serão dispensados da entrega dos Relatórios de atividades forenses, que serão substituídas pelos relatórios de acompanhamento nos casos que lhes foram atribuídos.

Para as atividades de **assistência jurídica real**, que tem por fim promover a integração profissional e social do acadêmico com a prática real, bem como, as atividades simuladas, serão obrigatoriamente o cumprimento de 120 horas, **das 320 totais**, no período letivo, ou seja, o aluno deverá cumprir 30 horas obrigatórias para cada semestre e 200 horas de atividades complementares do 1.º ao 10.º semestre.

Ressalte-se que a prática jurídica deverá ser desenvolvida exclusivamente no Escritório de Assistência Jurídica do NPJ.

1.2.5. Como funciona o Núcleo de Práticas Jurídicas?

O Núcleo de Práticas Jurídicas compõe-se de:

- a) Um colegiado de professores coordenadores e orientadores;
- b) Secretária;
- c) Sala de orientação e triagem.

1.2.5.1. Qual o horário de funcionamento do NPJ?

O NPJ, funcionará de segunda à sexta-feira: das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Cada Professor - Orientador e Coordenador indicará sua disponibilidade de horário para que o aluno possa buscar orientação, bem como, para o atendimento ao público.

O aluno deverá adequar-se aos horários de funcionamento do NPJ.

1.2.5.2. Como serão realizadas as atividades?

As atividades serão ordenadas semestralmente, conduzidas para o campo de conhecimento que se pretenda atingir, ou seja, trabalhista, processual penal e processual civil.

Tais atividades poderão ser desenvolvidas por meio de cronogramas semestrais, a critério de cada Professor - Orientador, com atividades e prazos assinalados no curso do período.

As atividades (peças processuais e relatórios) serão realizadas individualmente e preferencialmente manuscritas, em formulário próprio, oferecido ao aluno pelo NPJ, bastando para tanto, solicitar à Secretária ou Professor - Orientador de plantão.

1.2.6. Como as atividades serão avaliadas?

Todos os alunos regularmente inscritos para a realização do Estágio Supervisionado Obrigatório, no cumprimento de suas atividades **serão avaliados semestralmente** pela soma das horas realizadas, segundo critério adotados pelo NPJ para o semestre, quando será levado em conta, principalmente, a frequência e a elaboração das peças processuais e demais atividades do Estágio, critério que será adotado tanto nos plantões quanto nas aulas de orientação e de Simulados, conforme discriminado e disciplinado no Regulamento de Estágio.

Os relatórios a serem apresentados pelos alunos deverão ser elaborados e entregues em formulários próprios, mediante solicitação à Secretária, no ato da sua inscrição, devendo os mesmos serem devidamente assinados pela autoridade competente em cada caso (visitas).

Considerar-se-á **“APROVADO”** para o próximo período o aluno que:

a) **contar com 100 % (cem por cento) de frequência**, nas horas obrigatórias no núcleo; e,

b) obtiver conceito **“atividade cumprida”** durante o semestre, sendo que o aluno **alcançará o conceito “atividade cumprida” quando:**

Entregar tempestivamente junto ao Núcleo de Prática Jurídica, o caderno de estágio ou as folhas do respectivo caderno, contendo os relatórios das visitas direcionadas, bem como, com as peças processuais exigidas para cada semestre.



1.2.6.1. Como elaborar as peças?

As peças processuais serão elaboradas, **individualmente pelo aluno e de forma manuscrita**, em papel timbrado pela Instituição, ou em formulário próprio e com canetas azul ou preta, sendo admitida a discussão e o compartilhamento do material, eventualmente, quando houver formação de grupo, sob a supervisão do Professor-Orientador, **sob pena de DESCONSIDERAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL**. Todas as peças elaboradas no NPJ, deverão ser entregues à Secretária que encaminhará ao Professor - Orientador, para correção.

As peças incompletas, sem apresentação dos requisitos necessários também implicarão na **DESCONSIDERAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL**.

1.2.6.2. Como elaborar os relatórios?

Durante o cumprimento das atividade de Estágio Supervisionado e até a data-limite estipulada pelo **Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)**, **o aluno deverá assistir às audiências, elaborando relatório** conciso, coerente contendo em seu preâmbulo o tipo de audiência e a identificação das partes e do processo.

Caso o aluno opte por elaborar relatórios em formulários e não em caderno de estágio, deverá entregá-los em duas vias, junto à Secretária do NPJ.

Os Relatórios **INDIVIDUAIS** das Audiências, poderão estar *acompanhados* da cópia da ata de audiência/acórdão da sessão de julgamento, da folha de andamento processual obtida no *site* do respectivo Tribunal e Sentença (se houver) devendo tudo constar obrigatoriamente da numeração de folhas constantes dos formulários.

O aluno que assistir audiência ou sessão de julgamento em Varas Digitais, cuja tramitação seja pelo PJE, ficará dispensado da juntada dos referidos anexos (folha de andamento processual, ata de audiência/acórdão e sentença), até que este acesso seja liberado pelos Tribunais.

Se o aluno não entregar os relatórios de audiências, em formulários, com o devido protocolo, ficará responsável por eventual extravio.

Os **Relatórios de Audiências de Primeira Instância** deverão, obrigatoriamente, ser assinados e carimbados pelo Juiz que as presidiu.

Os **Relatórios de Sessão de Julgamento de Recurso em Segunda Instância** poderão ser assinados e carimbados pela secretaria da Câmara ou Turma.

Os Relatórios e seus anexos deverão, obrigatoriamente, ser numerados no formato que indique a folha atual e a quantidade total de folhas (Exemplo: 1/2, 2/2).

ATENÇÃO:

O que é um relatório?

Relatório é um resumo apurado dos fatos visualizados no requerimento inicial ou na questão, assim como, nos documentos juntados, extraindo do feito os aspectos mais importantes. O importante é que se destaque o objeto do pedido,

o fundamento fático e jurídico e no que consiste a viabilidade ou inviabilidade do manifesto.

Todos os relatórios serão lidos e avaliados pelo Professor – Orientador, logo, atente-se para o português, bem como, evite fazer uso de jargões e termos chulos, pois o relatório realizado em prática jurídica, não perde a sua característica de documento e servirá para demonstrar a desenvoltura do aluno ao se expressar.

Atente-se, outrossim, para a caligrafia, pois **TEXTOS ILEGÍVEIS SERÃO DESCONSIDERADOS.**

Ao elaborar um relatório, lembre-se de indicar no preâmbulo do formulário, seu nome, série e turma, caso você tenha optado por fazer uso dos formulários sem encadernação, bem como, indique o tipo de atividade que esta sendo realizada, por ex.:

Aluno(a): <u>FULANO DE TAL</u>	Série: <u>7.º sem.</u>	Turma: <u>noturno</u>
Atividade: <input type="checkbox"/> Audiência Simulada Trabalhista <input type="checkbox"/> Audiência Simulada Penal <input type="checkbox"/> Atendimento à comunidade carente <input type="checkbox"/> Prática de processo do trabalho <input checked="" type="checkbox"/> Visitas aos órgãos vinculados ao poder judiciário (Trabalhista e Penal) <input type="checkbox"/> Atividade forense penal <input type="checkbox"/> Prática de processo penal <input type="checkbox"/> Estudo de casos		
Órgão/Descrição: <u>2.ª Vara do Trabalho de Diadema/SP.</u>		
Professor (a) responsável: _____		

Ao iniciar o relatório informe os dados do processo, quais sejam: tipo de atividade; n.º do Processo; nome das partes; tipo de ação, por ex.:

COMENTÁRIOS GERAIS

AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO:
PROCESSO N.º: 00000062320105020262
AÇÃO: RECLAMAÇÃO TRABALHISTA
RECLAMANTE: Beltrano de Tal
RECLAMADA: “X” LTDA.

(Atenção: dados meramente exemplificativos)

Ao iniciar a análise do processo, antes de relatar as informações que você visualizar no decorrer da audiência, faça um breve resumo, na forma de histórico, para que o Professor – Orientador, possa compreender as informações que virão a seguir, por exemplo:

HISTÓRICO: através da reclamação trabalhista, visa o Reclamante, a condenação da Reclamada aos seguintes pleitos: a) reconhecimento do vínculo desde __/2010; b) verbas rescisórias no valor

total de R\$0,00; c) Indenização por dano moral a qual fixa em 300 salários mínimo; d) expedição de ofícios para órgãos. Atribui à causa o valor de R\$0,00.

(Atenção: texto meramente exemplificativo)

Após resumir a situação processual, passe a relatar os fatos que ocorreram na audiência, por exemplo:

AUDIÊNCIA: Iniciada a audiência indagou o juiz às partes quanto à possibilidade de acordo.....
pela Reclamada fora dito que não havia qualquer proposta de acordo. Diante da alegação as partes tentaram argumentar, na tentativa de formalizar um acordo, assim, a Reclamada perguntou qual a pretensão do Reclamante, e por seu advogado foi dito que, fechariam um acordo em R\$0,00.
A Reclamada retrucou, informando que a pretensão estava fora das possibilidades da Reclamada...
Não havendo acordo, passou o juiz à interrogar o Reclamante.....

(Atenção: texto meramente exemplificativo)

Lembre-se de ao final solicitar ao Juiz que assine o seu relatório, pois relatório de audiência, autos findos, visitas a qualquer órgão, sem assinatura do Juiz, escrevente, diretor do cartório, etc., **serão DESCONSIDERADOS.**

VISTO E CARIMBO DA AUTORIDADE COMPETENTE

JOSE DA SILVA
JUIZ DO TRABALHO

(Atenção: dados meramente exemplificativos)

Evite ter de retornar ao órgão para colher tão somente a assinatura do Juiz, ou ter de refazer a atividade por falta de informações importantes, tais como qualificação das partes.

1.2.6.3. Como será realizada a Correção das peças processuais e relatórios?

A correção das peças processuais **será realizada pelo Professor-Orientador**, e após entregue ao aluno para ciência e eventuais possíveis correções.

O aluno deverá efetuar as correções necessárias, reapresentando a peça para conferência da peça.

Se na revisão efetivada pelo Professor-Orientador for detectado que o **aluno não corrigiu adequadamente sua peça processual**, esta será **DESCONSIDERADA PARA FINS DE PROTOCOLO JUNTO AO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA.**

Os relatórios, assim como, as peças serão avaliados pelo(s) Professor(es) - Orientador(es), considerando:



- a) a redação jurídica;
- b) os elementos identificadores do tipo de peça ou relatório;
- c) a técnica;
- d) a desenvoltura.

Considerando que todas as peças serão avaliadas pelos Professores - Orientadores, sugere-se ao aluno que evite o "laconismo" (texto extremamente resumido - sem conteúdo mínimo), com o mero intuito de obter o conceito "**atividade CUMPRIDA**" e a prolixidade (texto sem coesão e coerência), lembrando que, a "palavra escrita" é o maior instrumento de comunicação do operador do Direito.

Uma ficha de análise será elaborada pelo Professor - Orientador, a qual o aluno(a) terá acesso, visando tomar conhecimento de sua situação e querendo, obter uma cópia.

1.2.6.4. Como e quando entregar o caderno de estágio, ou as peças e relatórios em formulários no NPJ?

A entrega do caderno deverá se dar **mediante protocolo**, e as peças processuais e relatórios **mediante a entrega de duas vias para protocolo**.

O aluno que não entregar as peças com o devido protocolo (duas vias para protocolo), ficará responsável por eventual extravio.

Cadernos ou peças e relatórios INTEMPESTIVOS não serão admitidos para protocolo e se, eventualmente, forem protocolizadas, ficará a critério do colegiado, após análise de justificativa do aluno, que se dará mediante requerimento, serão DESCONSIDERADOS OU ACEITOS.

➤ PRAZOS DE ENTREGA:

O aluno deverá observar as atividades a serem cumpridas, considerando o semestre em que está matriculado, apresentando seu caderno de estágio, peças processuais e relatórios, mediante protocolo junto à Secretária do NPJ, em duas datas:

1.ª) Na semana de aplicação da avaliação denominada N1, para avaliação parcial e atribuição dos conceitos "**atividade CUMPRIDA**" ou "**atividade NÃO CUMPRIDA**".

2.ª) Na semana de aplicação da avaliação denominada N2 ou outra data fixada pelo colegiado, para entrega definitiva e atribuição dos conceito "**APROVADO**" ou "**REPROVADO**".

Caso o aluno deixe de entregar o caderno, o número de peças processuais e relatórios definidos semestralmente pelo Núcleo de Prática Jurídica receberá, automaticamente, o conceito "atividade NÃO CUMPRIDA", na respectiva atividade, o que poderá implicar em reprovação e conseqüentemente a realização da atividade como "DEPENDÊNCIA".

Para evitar que você esqueça quais são as atividades a serem realizadas, organize-se criando uma tabela de atividades contendo a atividade e a respectiva data para cumprimento, que servirá como controle de entrega de

CONTROLE DE ATIVIDADES DO ALUNO(A)

ALUNO(A):			
SÉRIE:		PERÍODO:	
9.º e 10.º SEMESTRE			
PRÁTICA PROCESSUAL CIVIL			
AUDIÊNCIAS	NATUREZA	DATA	LOCAL
	1. () CONCILIAÇÃO		
	2. () CONCILIAÇÃO		
	3. () CONCILIAÇÃO		
	4. () INSTRUÇÃO		
	5. () INSTRUÇÃO		
	6. () INSTRUÇÃO		
VISITAS	ÓRGÃO	DATA	LOCAL/SESSÃO/TURMA/CÂM.
	1. TJ		
	2. JEC		
	1. () C.R. Títulos e Doc.		
	2. () C. R. I.		
	3. () CN		
	4. () C. R. C.		
	5. () Junta Comercial		
	NATUREZA	DATA	PROFESSOR(A)
	1.		
2.			
3.			
4.			
5.			
AUTOS FINDOS	PROCESSO	DATA	LOCAL
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

1.3. Como montar o seu caderno de atividades?

A IES não impõe ao aluno a encadernação dos formulários, entretanto, optando o aluno(a) pela utilização de formulários não encadernado, deverá se precaver em efetuar a entrega sempre acompanhada de uma cópia, ou seja, em duas vias, sendo que, uma permanecerá no NPJ e outra com o aluno(a).

Na inobservância ficará o aluno(a) responsável pelo extravio.

Para a extração de cópias ou impressão de formulários, considere sempre o número de atividades para cada semestre, assim sugere-se:

01.- Capa, 01 (uma) cópia; 02.- Regulamento, 01 (uma) cópia; 03.- Ficha de controle de atividades do aluno(a), item 1.2.6.4. deste, 01 (uma) cópia; 04.- Formulário 7.º e 8.º semestres, 13 (treze) jogos completos, ou 9.º e 10.º semestres, 25 (vinte e cinco) jogos completos. (considere sempre o tamanho da sua letra, aumentando ou diminuindo o n.º de folhas)

1.4. Como ficar sabendo da minha situação junto ao NPJ?

A entrega do caderno ou dos formulários na 1.ª data, item 1.2.6.4, possibilitará aos Professores-Orientadores, a avaliação parcial, comunicando ao aluno, as atividades não cumpridas através de ficha de análise, cuja cópia será fornecida ao aluno.

Da mesma forma se dará por ocasião da entrega do caderno ou dos formulários na 2.ª data, item 1.2.6.4, após avaliação, será emitida ficha de análise a qual o aluno aporá seu ciente, recebendo o caderno para cumprimento das atividades não cumpridas, ou para ciência da sua aprovação ou reprovação.

O aluno poderá obter informações quanto à sua situação, junto ao Portal do Aluno, inclusive quanto às horas complementares.

Não sendo possível ao aluno conhecer sua situação através das fichas de análise ou do Portal do Aluno, este poderá solicitar a informação junto à Secretária do NPJ, observando os horários de atendimento.

1.5. OBSERVAÇÕES FINAIS:

A situação do aluno será informada à Secretaria mediante a expedição de relatório, que se incumbirá de alimentar o site, a fim de que o aluno tenha ciência de sua situação de aprovado ou reprovado.

O caderno ou os formulários correspondentes às atividades desenvolvidas pelo aluno ficarão arquivados em sua pasta, no Núcleo de Prática Jurídica.

As situações não previstas neste manual serão submetidos à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica. Diadema, 04 de agosto de 2014.

FLAVIA A. DE JESUS
COORDENADORA DO NPJ

NILTON A. BORGES
PROFESSOR - ORIENTADOR

ROZARIA A. DOS SANTOS
PROFESSORA - ORIENTADORA