RESOLUÇÃO Nº 015/2018/CONSUN/UCV

Aprova o Manual de Estágio do Núcleo de Prática Jurídica do Centro Universitário Católico de Vitória.

O Conselho Universitário do Centro Universitário Católico de Vitória, por meio do seu Presidente, Cledson Martas Rodrigues, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no Parecer nº 13/2018 do CONSUN/UCV de 11 de dezembro de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Estágio do Núcleo de Prática Jurídica - NPJ do Curso de Direito do Centro Universitário Católico de Vitória.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 12 de dezembro de 2018.

Cledson Martas Rodrigues
Reitor do Centro Universitário Católico de Vitória
Presidente do Conselho Universitário – CONSUN

CATÓLICA DE VITÓRIA
CENTRO UNIVERSITÁRIO

MANUAL DE ESTÁGIO – NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

VITORIA
2018

MANUAL DO ALUNO

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DO CURSO DE DIREITO - NPJ

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º O presente Manual do Aluno estabelece as diretrizes e normas básicas para o funcionamento, a organização e a operacionalização do Estágio Supervisionado em Prática Jurídica Simulada e Real, destinado aos estudantes do Curso de Direito da Católica de Vitória – Centro Universitário.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fundamenta-se este Manual na Lei nº 11.788, de 25.09.2008 (DOU de 26.09.2008), norma geral que dispõe sobre estágio de estudantes, na Resolução CNE/CES nº. 9, de 29.09.2004 (DOU de 1º. 10.2004), na Resolução CNE/CES nº. 3, de 14.07.2017 (DOU de 17.07.2017), que estabelece as diretrizes curriculares nacionais do Curso de Direito, e no respectivo Projeto Pedagógico do Curso de Direito da Católica de Vitória – Centro Universitário.

Art. 3º O estágio será executado em ambiente de trabalho estruturado e organizado dentro do próprio Centro Universitário e coordenado pelo Núcleo de Prática Jurídica, doravante denominado simplesmente NPJ, possibilitando o exercício de atividades exclusivamente práticas, simuladas ou reais, com a finalidade de proporcionar o aprendizado de competências e habilidades próprias da atividade profissional, contextualizadas no currículo, bem como o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

CAPITULO III
ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º A estrutura organizacional do NPJ envolve: Coordenador do Curso, Professor Responsável pelo Núcleo de Prática Jurídica, Professores Orientadores de Prática

Jurídica Simulada, Professores Orientadores de Prática Jurídica Real, Advogados, Secretaria e Alunos-Bolsistas, que viabilizarão a execução das atividades do NPJ.

§1º O NPJ contará com a seguinte estrutura de acompanhamento e supervisão das atividades de estágio:

I – Do Coordenador do Curso:

a) Indicar o Professor Responsável pelo NPJ, em comum acordo com a Direção Executiva;
b) acompanhar as atividades do NPJ mediante a atuação do Professor Responsável pelo NPJ e dos Professores Orientadores;
c) propor reformulações e/ou alterações nas normas e procedimentos do NPJ;
d) cumprir e fazer cumprir as disposições deste Manual e demais atos normativos internos;
e) exercer outras atribuições inerentes à função, não especificadas neste Manual.

II - Do Professor Responsável pelo Núcleo de Prática Jurídica: coordena as atividades do NPJ inerentes às questões pedagógicas e administrativas do estágio, reportando-se ao(a) Coordenador(a) do Curso de Direito. São atribuições do Professor Responsável pelo Núcleo de Prática Jurídica:

a) elaborar os planos das disciplinas vinculadas ao NPJ;

b) editar normas internas para o pleno e regular funcionamento dos serviços do Escritório de Prática Jurídica;

c) supervisionar o trabalho dos Professores Orientadores de Prática Jurídica Simula e Real;

d) promover mudanças, quando necessário, no sistema de avaliação de desempenho dos alunos-estagiários matriculados nas disciplinas do programa de estágio;

e) analisar convênios e contratos;

f) assinar correspondências, e demais documentos referentes ao estágio em prática jurídica;

g) autorizar, elaborar, organizar e fiscalizar atividades externas de estágio, de caráter complementar, em empresas e órgãos públicos;

h) emitir comunicados oficiais sobre questões relacionadas ao estágio em prática jurídica simulada ou real;

i) aprovar, semestralmente, o quadro de atividades internas e externas que deverá ser cumprido pelos alunos-estagiários durante o período do estágio;

j) supervisionar os alunos-bolsistas no exercício de suas atividades no Escritório de Prática Jurídica;

k) aprovar os modelos de formulários necessários para o funcionamento das rotinas internas de escritório;

l) supervisionar a avaliação do desempenho dos estudantes nas atividades internas e externas para efeito de composição das notas bimestral e final;

m) agendar as visitas monitoradas a órgãos do Judiciário Estadual, Federal e do Trabalho e sistema penitenciário;

n) atender aos estudantes com horário agendado e solucionar eventuais questões acadêmicas;

o) fiscalizar o desenvolvimento das atividades de secretariado, promovendo mudanças administrativas quando necessário;

p) deliberar sobre assuntos pertinentes às atividades do estágio, sempre que lhe for solicitado;

q) exercer as demais atribuições decorrentes da função.

III - Professores Orientadores de Prática Jurídica Simulada: promovem a articulação entre as disciplinas teóricas e práticas, representando a base para o desenvolvimento das habilidades, competências e atitudes necessárias ao desempenho das atividades de Prática Real. São atribuições dos Professores Orientadores de Prática Jurídica Simulada:

a) elaborar o plano de ensino da disciplina a partir do plano de disciplina estruturado no Projeto Pedagógico do Curso de Direito, programando as atividades simuladas que serão desenvolvidas em cada semestre;

b) apresentar o plano de ensino da disciplina aos alunos-estagiários no 1° dia de aula do semestre;

c) atualizar e alimentar regularmente o banco de casos hipotéticos (casoteca) mantido pelo NPJ;

d) distribuir aos alunos-estagiários os casos construídos a partir da casoteca para exame e elaboração das peças processuais em sala de aula, prestando as orientações coletivas e individuais necessárias;

e) controlar o cumprimento da carga horária e frequência do aluno-estagiário;

f) avaliar o desempenho do aluno-estagiário através da correção individualizada das peças processuais produzidas durante o semestre;

g) elaborar, aplicar e corrigir as avaliações bimestrais e final, que deverão conter um caso prático (real ou simulado) relacionado ao conteúdo trabalhado no semestre, apresentando a respectiva chave de correção;

h) presidir as audiências e sessões simuladas, prestando as orientações necessárias aos alunos-estagiários;

i) apresentar ao Professor Articulador do NPJ relatório semestral das atividades realizadas, apontando as principais carências detectadas na formação técnico-jurídica do aluno-estagiário em sua área de atuação.

IV - **Professores Orientadores de Prática Jurídica Real**: promovem a integração entre o Eixo de Formação Prática e os Eixos de Formação Fundamental e Profissional do discente, através de uma avaliação individual, embasada e criteriosa das produções acadêmicas do Escritório de Prática. São atribuições dos Professores Orientadores de Prática Jurídica Real:

a) avaliar a qualidade das peças prático-profissionais produzidas pelos alunos-estagiários durante os plantões;

b) avaliar o desempenho dos alunos-estagiários nas atividades externas para efeito de composição das notas bimestrais e final;

c) avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos que realizam o estágio supervisionado em campo externo, quando este for deferido pelo Professor Articulador do NPJ, na forma do § 5º, do art. 16, deste Regulamento;

d) orientar os alunos-estagiários na análise de autos de processos findos;

e) detectar quais as principais carências na formação técnico-jurídica do aluno em sua área de atuação, reportando-se ao Coordenador através de relatórios bimestrais fundamentados;

f) atualizar e alimentar regularmente o banco de casos hipotéticos (casoteca) mantido pela Coordenação do NPJ;

g) conduzir as visitas monitoradas a órgãos do Judiciário Estadual, Federal e do Trabalho e sistema penitenciário;

h) elaborar, aplicar e corrigir as avaliações bimestrais e final, que deverão conter um caso prático (real ou simulado) relacionado às disciplinas vivenciadas no Escritório de Prática, apresentando a respectiva chave de correção.

V - **Advogados**: advogam nos processos administrativos ou judiciais patrocinados pelo Escritório de Prática Jurídica, praticando todos os atos necessários ao fiel e bom desempenho da função. São atribuições dos Advogados do núcleo:

a) manter os andamentos dos processos devidamente atualizados no *software* de gerenciamento dos processos patrocinados pelo Escritório de Prática Jurídica;

b) somente promover demandas e protocolizar petições que estejam acompanhadas de todos os documentos indispensáveis à sua propositura;

c) zelar pelo cumprimento dos prazos;

d) proceder às cargas e cópias dos processos junto aos Cartórios e Secretarias Judiciárias;

e) confeccionar as peças processuais quando, por inexistência de tempo hábil ou em razão da complexidade jurídica da demanda, não for possível designar aos alunos-estagiários o cumprimento do prazo;

f) comparecer às audiências designadas;

g) reportar-se ao Professor Responsável pelo NPJ nas hipóteses de divergência de entendimento jurídico sobre a solução dada a um determinado caso concreto, fomentando o debate acadêmico no âmbito do Escritório de Prática Jurídica;

h) cumprir os prazos processuais no período de férias letivas;

i) orientar os clientes assistidos pelo Escritório de Prática Jurídica na celebração de acordo com a parte adversa, redigindo o respectivo termo, quando necessário;

j) elaborar a lista de diligências que deverão ser passadas aos alunos para fins de realização das atividades externas;

k) acompanhar os alunos nas diligências cartoriais e atestar a presença dos estudantes regularmente matriculados nas disciplinas de Prática Jurídica nas audiências que realizarem.

VI – **Secretaria do NPJ**: fiscaliza as atividades desenvolvidas pelos alunos-bolsistas e zela pela organização e funcionamento regular do Escritório de Prática Jurídica, reportando-se ao Professor Articulador do NPJ. São atribuições da Secretaria do NPJ:

a) fiscalizar o agendamento de clientes para os plantões, obedecendo estritamente o número de vagas disponibilizadas para cada área de atuação do Escritório de Prática Jurídica;

b) organizar o material de escritório;

c) organizar o material didático e os formulários que serão entregues aos alunos-estagiários em cada plantão;

d) coordenar a recepção e o encaminhamento dos clientes ao atendimento;

e) controlar o fluxo de retirada de materiais do almoxarifado;

f) manter o arquivo de processos ativos organizado e em ordem alfabética;

g) fiscalizar a retirada e devolução de livros do acervo do Escritório de Prática Jurídica;

h) fiscalizar os atendimentos telefônicos realizados pelos alunos-bolsistas;

i) organizar em pastas o relatório individual de desempenho dos alunos-estagiários;

j) fiscalizar a retirada e devolução dos processos ativos e findos dos seus respectivos arquivos;

k) realizar as solicitações de suporte técnico e de manutenção dos equipamentos de informática sempre que necessário;

l) zelar pela manutenção e conservação do acervo patrimonial do Escritório de Prática Jurídica;

VII - Alunos-bolsistas: realizam as rotinas procedimentais internas do Escritório de Prática Jurídica, reportando-se ao Professor Articulador. São atribuições dos Alunos-bolsistas:

a) agendar o atendimento dos clientes, observando o número de vagas disponibilizadas para cada área de atuação do NPJ na prática jurídica real;

b) realizar atendimentos telefônicos exclusivamente para a marcação de atendimento à população, sendo vedada a prestação de consultoria jurídica;

c) autuar as pastas de processos ativos e arquivar os processos findos, sempre que solicitados pelos advogados;

d) organizar as pastas correspondentes às audiências do dia e entregá-las aos Advogados Assistentes;

e) arquivar as peças processuais protocoladas dentro das pastas correspondentes ao respectivo processo;

f) controlar a retirada e devolução dos processos ativos e findos de seus respectivos arquivos;

g) enviar as correspondências aos clientes.

CAPITULO IV
OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Seção I
Da Prática Jurídica Simulada

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 5° O estágio é realizado num total de 360 horas-aula ou 300 horas-relógio, sendo a Prática Jurídica (Real e Simulada) subdividida em 05 (cinco) módulos a partir do 6º período do Curso de Direito.

§ 1° O aluno-estagiário matriculado nas disciplinas de Prática Jurídica (Real e Simulada) realizará suas atividades orientado por professores no próprio NPJ;

§ 2° A prática simulada será realizada de forma integrada com a prática real, exigindo-se do aluno-estagiário a confecção de no mínimo 07 (sete) peças processuais por semestre, observado o programa elaborado pelos Professores Orientadores do NPJ;

§ 3º As peças processuais serão elaboradas exclusivamente no NPJ pelos alunos-estagiários a partir de estudos de casos concretos ou fictícios apresentados pelos Professores Orientadores do núcleo;

§ 4º Cada caso-problema será discutido entre os alunos, cabendo ao Professor as orientações coletivas e individuais necessárias ao desenvolvimento da atividade.

Art. 6° A disciplina de Prática Jurídica I (6º período) representa a base para a capacitação do aluno e fortalecimento na articulação entre teoria e prática, tendo suas atividades simuladas voltadas às áreas de concentração Cível e Criminal, obedecendo-se a ementa do respectivo plano de disciplina.

Art. 7º A disciplina de Prática Jurídica II (7º período) representa a base para a capacitação do aluno e fortalecimento na articulação entre teoria e prática, tendo suas atividades simuladas voltadas às áreas de concentração Trabalhista e Cível, obedecendo-se a ementa do respectivo plano de disciplina.

Art. 8º A disciplina de Prática Jurídica III (8º período) representa a base para a capacitação do aluno e fortalecimento na articulação entre teoria e prática, tendo suas

atividades simuladas voltadas às áreas de concentração Trabalhista e Criminal, obedecendo-se a ementa do respectivo plano de disciplina.

Art. 9º A disciplina de Prática Jurídica IV (9º período) representa a base para a capacitação do aluno e fortalecimento na articulação entre teoria e prática, tendo suas atividades simuladas voltadas às áreas de concentração Administrativa, Tributária, Constitucional, Previdenciária, Criminal, Cível e Trabalhista, obedecendo-se a ementa do respectivo plano de disciplina.

Art. 10. A disciplina de Prática Jurídica V (10º período) representa a base para a capacitação do aluno e fortalecimento na articulação entre teoria e prática, tendo suas atividades simuladas voltadas às áreas de concentração Administrativa, Tributária, Constitucional, Previdenciária, Criminal, Cível e Trabalhista, obedecendo-se a ementa do respectivo plano de disciplina.

Parágrafo único. De acordo com a área de concentração de cada período, o aluno-estagiário é direcionado para a realização das atividades previamente programadas segundo o plano de ensino elaborado pelos Professores Orientadores do NPJ.

Subseção II
Atividades Complementares

Art. 11. Além da realização de atendimentos e produção de peças jurídicas no NPJ, os alunos-estagiários matriculados nas disciplinas de Prática Jurídica I, II, III, IV e V, deverão participar de audiências simuladas, organizadas e supervisionadas pelos Professores Orientadores das respectivas disciplinas de Prática Jurídica Simulada.

§ 1º Nas audiências os alunos-estagiários assumirão os papéis de partes, advogados, conciliadores, mediadores ou árbitros, aprimorando técnicas de sustentação oral e condução de negociações;

§ 2º As simulações serão realizadas em ambiente próprio (sala de atividades simuladas), dotado de mobiliário e equipamentos que busquem reproduzir setores de conciliação e mediação ou uma sala de audiências ou sessão de julgamento com as mesmas características do judiciário.

Subseção III

Avaliação

Art. 12. A avaliação será contínua, processando-se a partir do início das atividades até o seu término, sendo, dentre outras, decorrente da apreciação das seguintes atividades: Confecção de peças processuais; Atividades simuladas; Análise de autos findos e procedimentos reais; Atendimento jurídico à população; e Relatório de atividades.

§ 1º A avaliação das peças processuais pelos Professores Orientadores será individualizada e/ou em grupo, na presença do aluno-estagiário, sendo a nota correspondente a esta atividade obtida pela média aritmética das peças confeccionadas no decorrer do semestre;

§ 2º As atividades complementares previstas no art. 11 serão avaliadas mediante análise dos relatórios de participação nas audiências simuladas, obedecidos os critérios de apresentação e concisão do texto, ortografia, gramática, sintaxe e pontuação. Os relatórios deverão conter a descrição sobre a natureza da causa, a causa de pedir, a fundamentação legal, o desdobramento da instrução probatória e a conclusão da audiência;

§ 3º A composição e a distribuição das notas das disciplinas de Prática Jurídica serão realizadas da seguinte forma: 20 (vinte) pontos para o preenchimento integral e correto do caderno de prática; 10 (dez) pontos para a pontualidade, a assiduidade, a participação e o comprometimento do aluno durante os encontros ao longo do semestre letivo; e 70 (setenta) pontos para a elaboração e a confecção das peças jurídico-profissionais passadas e orientadas pelos Professores Orientadores do NPJ, sendo, no mínimo, 07 (sete) peças obrigatórias por semestre, conforme determinado e previsto em cada respectivo plano de ensino.

Art. 13. As atividades e relatórios desenvolvidos no **MEma** serão entregues pelo aluno e corrigidas pelos Professores Orientadores do NPJ. Os relatórios de que trata o módulo MEma referem-se aos 10 relatórios constantes do caderno de prática.

Parágrafo Único. No módulo escritório modelo de advocacia (Mema) estão contidos os módulos de prática apresentados no art. 5º do Regulamento do NPJ.

Art. 14. Será considerado APROVADO o(a) aluno(a) que, no fim do semestre letivo, apresentar 100% de presença nos encontros semanais e nota semestral (NS) não inferior a 60 pontos.

Seção II
Da Prática Jurídica Real

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 15. As atividades de prática jurídica real realizadas no Escritório de Prática Jurídica da Católica de Vitória – Centro Universitário, componentes do Estágio Supervisionado do Curso de Direito, correspondem na respectiva estrutura curricular às disciplinas Estágio de Prática Jurídica I, Estágio de Prática Jurídica II, Estágio de Prática Jurídica III, Estágio de Prática Jurídica IV, Estágio de Prática Jurídica V, cada qual com carga horária prevista de 80 horas-aula, salvo a disciplina Estágio de Prática Jurídica V que contará com carga horária prevista de 40 horas-aula, assim distribuídas:

I - 64 (sessenta e quatro) horas de atividades internas, consubstanciadas em 16 (dezesseis) plantões de atendimento à comunidade, realizados pelos alunos com acompanhamento dos Professores Orientadores, atividades estas voltadas ao exercício das funções típicas de advocacia nas áreas Cível, Família, Consumidor, Trabalhista, Criminal e Previdenciária;

II - 16 (dezesseis) horas de atividades externas, assim especificadas no art. 32 deste Regulamento;

Parágrafo único. As citadas disciplinas deverão ser integralizadas, respectivamente, no 6º, 7º, 8º, 9º e 10º períodos do curso, com o propósito de proporcionar ao estudante, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - trabalho em equipe;

II - leitura, compreensão e redação de peças jurídicas;

III - interpretação e aplicação do Direito;

IV - pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes dos Direito;

V - adequada atuação técnico-jurídica na condução de casos reais;

VI - correta utilização da terminologia jurídica;

VII - raciocínio jurídico, argumentação, persuasão e reflexão crítica;

VIII - julgamento e tomada de decisões.

Art. 16. Os alunos deverão efetivar a sua matrícula nas disciplinas Estágio de Prática Jurídica I, Estágio de Prática Jurídica II, Estágio de Prática Jurídica III, Estágio de

Prática Jurídica IV e Estágio de Prática Jurídica V pelos devidos meios, ocasião em que deverão eleger o dia e horário da semana em que atuarão no Escritório de Prática Jurídica, obedecido o número de vagas ofertadas para a respectiva disciplina.

§ 1º A inscrição dos alunos obedecerá à ordem cronológica da solicitação de matrícula e será limitada ao número de vagas disponibilizadas para cada turno de plantão;

§ 2º São vedadas inscrições após a data estipulada, tendo em vista o comprometimento do processo pedagógico iniciado e a carga horária da disciplina;

§ 3º Os alunos que, em decorrência de vínculo empregatício, estiverem absolutamente impossibilitados de comparecer aos plantões durante a semana, deverão eleger um dos horários disponíveis e, após, depositar na Secretaria do Escritório de Prática Jurídica, no prazo estabelecido pela Coordenação do NPJ, requerimento para frequentar os plantões de sábado, sendo obrigatória a apresentação de declaração do empregador que ateste a impossibilidade de modificação da jornada de trabalho;

§ 4º Os alunos que já exercem estágio supervisionado na área também estão sujeitos à matrícula nas referidas disciplinas, podendo, entretanto, no início do semestre letivo, requerer a convalidação desta atividade, mediante apresentação da documentação hábil;

§ 5º A análise da documentação e do atendimento das condições estabelecidas no parágrafo acima será de competência do Professor Articulador do NPJ, que levará em consideração a compatibilidade entre a atividade desenvolvida no estágio externo e aquela prevista na grade curricular das disciplinas Estágio de Prática Jurídica I, Estágio de Prática Jurídica II, Estágio de Prática Jurídica III, Estágio de Prática Jurídica IV e Estágio de Prática Jurídica V, bem como o valor de sua contribuição para complementar a formação profissional do aluno, nos termos do Regulamento do Programa de Estágio Obrigatório exercido em Campo Externo;

§ 6º A convalidação do estágio externo substitui tão somente 03 (três) encontros de atividade interna de plantão de atendimento à comunidade, devendo o aluno-estagiário cumprir integralmente as demais atividades especificadas no inciso II do art. 15 deste Manual, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do NPJ e demais informações postadas no blog acadêmico ou outro canal de comunicação similar.

Subseção II

Atividades Internas: plantão

Art. 17. As atividades internas do estágio são traduzidas em plantões de 04 (quatro) horas, 01 (uma) vez por semana, nos quais os alunos-estagiários, em suas respectivas áreas de atuação, atenderão aos clientes com hora agendada e redigirão peças jurídicas, observada as seguintes escalas:

I - Turno Vespertino: de segunda a sexta-feira, das 13h30min às 17h30min.

II – Turno Matutino: sábado, das 08h00min às 12h00min.

Art. 18. O atendimento somente será deferido às pessoas residentes no Município de Vitória/ES, área geográfica da circunscrição da Católica de Vitória – Centro Universitário, cuja renda bruta familiar mensal não exceda a 2,5 (dois e meio) salários mínimos, observadas as normas de organização judiciária.

Art. 19. O aluno-estagiário deverá se apresentar no plantão com trajes adequados e observar rigorosamente o horário de atendimento, sendo permitido, excepcionalmente, no máximo quinze (15) minutos de atraso, após o que será registrada a falta.

§ 1º O primeiro atendimento será agendado pela Secretaria do Escritório de Prática Jurídica, efetuando-se os demais diretamente entre o aluno-estagiário e o cliente assistido, segundo disponibilidade dos seus plantões;

§ 2º As informações obtidas pelo aluno-estagiário durante o atendimento deverão ser anotadas e registradas em Ficha Cadastral, conforme modelo fornecido pelo Escritório de Prática Jurídica, e tratadas com a devida discrição.

Art. 20. Nenhum documento original do cliente deve ser retido pelo aluno-estagiário. Enquanto o caso estiver sendo analisado ou em fase de estudo ou redação de peças, tais documentos só poderão permanecer na pasta em cópias.

Art. 21. O formulário sócio-econômico e demais documentos de atendimento deverão ser encaminhados ao Professor Orientador.

Art. 22. O patrocínio da causa e a elaboração de documento jurídico serão realizados somente com a prévia submissão, análise e deferimento expresso do Professor Orientador.

Art. 23. Antes do ajuizamento da medida judicial, e se o caso comportar, o aluno-estagiário deverá envidar todos os esforços e meios suasórios em prol da conciliação entre as partes, elaborando, na hipótese de sucesso, a peça correspondente.

Art. 24. O tempo de permanência do aluno-estagiário no plantão deverá ser totalmente utilizado com tarefas relacionadas à prática jurídica efetiva, tais como o atendimento aos clientes agendados, redação de peças jurídicas, cumprimento de prazos, movimentação de processos, entre outras.

Art. 25. No final de cada plantão, o aluno-estagiário deverá preencher relatório descrevendo os atendimentos e/ou tarefas realizadas e entregá-lo ao Advogado Supervisor para o reconhecimento das atividades e atribuição da carga horária.

Subseção III
Pastas

Art. 26. Nenhuma pasta poderá ser aberta sem a prévia e expressa autorização do Professor Orientador e, uma vez aberta, nela deverão ser arquivados todos os documentos relativos ao caso em ordem sequencial, como por exemplo, formulário sócio-econômico, ficha de atendimento, cópia do acordo ou da petição inicial, defesa, manifestação das partes, atas de audiência, decisões interlocutórias, sentenças, acórdãos, entre outros.

§ 1º A pasta não poderá ser retirada do Escritório de Prática Jurídica, exceto quando da realização das audiências. Nestes casos, ficará a cargo do advogado incumbido para o acompanhamento da audiência, a responsabilidade pela guarda e devolução da pasta;

§ 2º A secretaria do núcleo deverá promover contínua fiscalização das pastas do arquivo ativo, visando mantê-las atualizadas e organizadas.

Subseção IV

Elaboração das Peças

Art. 27. As peças jurídicas somente poderão ser apresentadas para correção depois de acurado exame do caso e mediante juntada da ficha de atendimento do cliente, bem como fotocópia da pesquisa jurisprudencial e doutrinária que sustente as argumentações nelas contidas.

Parágrafo único. Os Professores Orientadores de Prática Real poderão, a seu exclusivo critério e atendendo às especificidades de cada caso, determinar a devolução das peças que estiverem em desacordo com as exigências contidas no *caput* deste artigo para as devidas adequações.

Art. 28. A fim de evitar formatação diferente, as peças processuais deverão atender o seguinte padrão de apresentação:

I - papel: A4;

II - 1ª pagina: Cabeçalho; no Rodapé, o endereço;

III - margem esquerda: 3,0 cm; margem direita: 2,5 cm; espaço entre linhas: 1,5;

IV - preservar espaço para despacho do Juiz na 1ª pagina;

V - fonte: Arial, tamanho 12;

VI - endereçamento: texto caixa alta e em negrito;

VII - nome da ação: caixa alta e em negrito e centralizado;

VIII - nome do autor, do representante legal e do réu todos em caixa alta e em negrito;

IX - título dos tópicos: caixa alta e em negrito e centralizado;

X - citações com recuo de 4 cm, fonte 12 e espaço simples entre linhas;

XI - terminologia designativa das partes: autor/réu, requerente/requerido, reclamante/reclamado, exequente/executado, recorrente/recorrido, e assim por diante. O aluno-estagiário deve adotar e mantê-la até o fim da petição.

Parágrafo único. Tratando-se de petição inicial é de rigor que seja estruturada de acordo com a diretriz estabelecida no artigo 319 do Código de Processo Civil, ou seja:

I – o juízo a que é dirigida;

II - os nomes, prenomes, estado civil, a existência de união estável, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e residência do autor e do réu;

III - o fato;

IV - os fundamentos jurídicos;

V - o pedido, com as suas especificações;

VI - as provas com que o autor pretende demonstrar a veracidade dos fatos alegados;

VII - os requerimentos;

VIII - o valor da causa.

Art. 29. Os alunos-estagiários devem apresentar as peças jurídicas produzidas sem qualquer incorreção, obedecendo a princípios estéticos, perfeita correção ortográfica e gramatical.

Subseção V
Faltas e Reposições

Art. 30. No caso de impossibilidade em comparecer no horário previamente fixado para os plantões, o aluno-estagiário deverá comunicar sua ausência à Secretaria do Escritório de Prática Jurídica com antecedência mínima de 24 horas, ou, salvo situações excepcionais e justificadas, em igual prazo, posteriormente.

§ 1º As faltas justificadas aos plantões, uma vez deferida a reposição, deverão ser cumpridas na forma de plantão de atendimento, participação nos programas e/ou nos projetos de extensão desenvolvidos pelo núcleo e, no final de cada bimestre, conforme previsão no calendário acadêmico do NPJ;

§ 2º Para os fins deste artigo, são circunstâncias que autorizam a reposição das faltas:

I - doenças infecto-contagiosas ou outras moléstias graves acometidas aos alunos ou a parente de 1° grau;

II - mal súbito impediente ao comparecimento;

III - necessidade de serviço, comprovada mediante declaração expressa do empregador;

IV - falecimento de parente até 2° grau;

V - participação em Eventos Jurídicos, desde que previamente autorizada pela Coordenação do NPJ;

VI - apresentação ao serviço militar;

§ 3º O requerimento justificando a falta e pedindo a reposição das respectivas horas deverá ser protocolizado no Núcleo de Atendimento ao Aluno, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o dia da ausência, devidamente fundamentado, instruído com a documentação comprobatória da justificativa e direcionado à Coordenação do NPJ.

Art. 31. Será considerado reprovado na disciplina o aluno-estagiário que faltar injustificadamente, que não tiver a justificativa apresentada acolhida, ou, uma vez acolhida a justificativa, não comparecer no dia designado para a reposição das horas, ou ainda, comparecendo, recusar-se a cumprir a atividade que lhe foi incumbida.

§ 1° O Professor Articulador do NPJ poderá, a seu critério, autorizar a reposição de falta injustificada a plantão de atendimento ou cuja justificativa não seja acolhida, desde que o aluno-estagiário não seja reincidente em falta desta natureza;

§ 2º Esta reposição excepcional deverá ser cumprida até o final do semestre, conforme previsão no calendário acadêmico do NPJ;

§ 3º Ainda que deferida a reposição da falta injustificada, a atividade desenvolvida no plantão de reposição não será computada na avaliação do desempenho final do aluno-estagiário, mantendo-se a nota zero atribuída no plantão em que foi registrada a ausência.

Subseção VI
Atividades Externas

Art. 32. Além das atividades internas, o aluno-estagiário deverá cumprir 16 horas da carga horária da disciplina em atividades externas, consubstanciadas no acompanhamento de Audiências e Sessões de Julgamento do Poder Judiciário, visitas monitoradas a órgãos do Judiciário Estadual, Federal e do Trabalho e sistema penitenciário, participação em projetos de Justiça Comunitária, diligências em processos patrocinados pelo Escritório de Prática Jurídica, frequência a cursos e palestras jurídicas, entre outras atividades que poderão ser programadas pela Coordenação do NPJ, devendo com relação a cada uma delas produzir e apresentar relatório detalhado da atividade.

Parágrafo único. No final de cada semestre o aluno deverá totalizar as 16 (dezesseis) horas estabelecidas no inciso II do art. 15 deste Regulamento.

Subseção VII
Avaliação

Art. 33. A avaliação será contínua, processando-se a partir do início das atividades até o seu término, sendo, dentre outras, decorrente da apreciação das seguintes atividades: Confecção de peças processuais; Atividades simuladas; Análise de autos findos e procedimentos reais; Atendimento jurídico à população; e Relatório de atividades.

§ 1º A avaliação do desempenho do aluno-estagiário será efetuada considerando-se dois aspectos cumulativos:

I - frequência: cumprimento das cargas horárias interna e externa, que deverá ser integral, nos termos do § 1º, do art. 2º, da Lei nº 11.788/08 e incisos I e II, do art. 15 deste Manual, sob pena de reprovação na disciplina;

II - rendimento: Nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, extraída da média resultante do somatório das notas obtidas nas atividades internas e externas.

§ 2º A avaliação das atividades internas será composta da média das notas obtidas nas peças simples e complexas produzidas ao longo do semestre.

§ 3º A avaliação das atividades externas será realizada com base na apreciação dos relatórios apresentados para cada atividade desenvolvida, levando-se em conta os seguintes critérios:

I - apresentação do texto e concisão;

II - ortografia, gramática, sintaxe e pontuação;

III - entrega no prazo estipulado no Calendário Acadêmico do NPJ, ou outro que for determinado pela Coordenação.

§ 4º O aluno-estagiário que não entregar no final do semestre TODAS as atividades programadas terá sua nota reduzida em 05 (cinco) pontos por atividade não cumprida. Isso, entretanto, não o exime, em hipótese alguma, de integralizar a atividade até o final do semestre, sob pena de reprovação na disciplina, por descumprimento da carga horária obrigatória.

Art. 34. Será considerado APROVADO o(a) aluno(a) que, no fim do semestre letivo, apresentar 100% de presença nos encontros semanais e nota semestral (NS) não inferior a 60 pontos.

Art. 35. Por manifesta incompatibilidade não se aplicará ao estágio curricular obrigatório, o regime especial de aprendizagem domiciliar de que trata o Decreto nº 1.044/69 e a Lei nº 6.202/75, previsto para as demais disciplinas.

CAPITULO V
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO-ESTAGIÁRIO

Art. 36. São direitos do aluno-estagiário:

I - ser tratado com respeito, urbanidade e dignidade;

II - utilizar-se dos instrumentos, equipamentos e serviços do NPJ sem custos adicionais;

III - receber orientação e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

IV - obter a avaliação individual e criteriosa das peças processuais que produzir durante o período de vigência do estágio;

V - atender os assistidos nas dependências e horário de funcionamento do Escritório de Prática Jurídica;

VI - intervalo de 20 (vinte) minutos para lanche.

Art. 37. São deveres do aluno-estagiário:

I - tratar os funcionários, advogados, professores e demais profissionais com respeito, urbanidade e dignidade;

II - comparecer aos horários e dias pré-agendados e nos horários fixados, com tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso;

III - pedir orientação e agir somente com aprovação do Professor Orientador, sob pena de responsabilização pessoal pelo ato e pelos danos causados;

IV - atender aos clientes com respeito e urbanidade, prestando-lhe os esclarecimentos sobre o contencioso que o envolve;

V - realizar os atos processuais que estiverem aos seus cuidados;

VI - agir com probidade e boa-fé, mantendo sigilo de todos os casos confiados aos seus cuidados, especialmente quando a lei assim o dispuser;

VII - manter o ambiente de trabalho organizado;

VIII - apresentar-se para a realização de suas atividades com trajes condizentes com o decoro exigido para o exercício profissional da advocacia, nos termos do

art. 2º da Resolução n° 010/2010 do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Espírito Santo, ou documento posterior que vier a substituí-la;

IX - utilizar com zelo os materiais e racionalizar o seu uso de modo a restringir os custos.

CAPITULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Este Manual será disponibilizado na Secretaria do Escritório de Prática e apresentado no início de cada semestre letivo pelo Professor Articulador do NPJ às turmas iniciantes nas atividades de estágio.

Art. 39. Os casos omissos serão analisados, em primeira instância, pelo Professor Responsável pelo NPJ, e em segunda, caso haja recurso ou provocação, pela Coordenação Geral do Curso de Direito.

Art. 40. O presente Manual entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prof. Thyago Brito de Mello
Professor Responsável pelo Núcleo de Prática Jurídica

Thyago Brito de Mello
Articulador do NPJ
Católica de Vitória – Centro Universitário

Profª. Bethânia Silva Belisário
Coordenadora do Curso de Direito

Profª Msc. Bethania Silva Belisario
Coord. do Curso de Direito - OAB/ES 11342
Católica de Vitória - Centro Universitário
bbelisario@catolica-es.edu.br
(27) 3331-8530