
MANUAL DO ESTÁGIO

O Núcleo de Prática Jurídica presta atendimento, orientação jurídica e acompanhamento às pessoas juridicamente necessitadas, de acordo com o preceituado pela Lei Federal nº. 1.060/50.

Dos Estagiários

Da Inscrição

A inscrição do estagiário no Núcleo será formalizada perante o preenchimento do formulário próprio junto à Secretaria, apresentando o comprovante de matrícula a partir do 6.º período do Curso de Direito, conforme o caso, com apresentação de duas fotografias ou retratos coloridos e recentes 3x4 de frente, desde que atendido os pressupostos e requisitos previstos nas disposições legais e regulamentares sobre o estágio.

Da realização do estágio

As atividades do estágio supervisionado são preponderantemente práticas, incluindo redação de peças processuais e profissionais, rotinas processuais, assistência e atuação em audiências e sessões, visitas a órgãos judiciários, prestação de serviços jurídicos e técnicas de negociações coletivas, arbitragens e conciliação, sob o controle, orientação e avaliação do corpo técnicos que compõem o Núcleo de Prática Jurídica.

Para o desenvolvimento de atividades típicas de advocacia, torna-se imprescindível a inscrição como estagiário (artigo 9º, inciso I e II, da Lei 8.906/94 art. 28 e seus incisos) o que não o impedirá de frequentar o estágio ministrado pela Instituição de Ensino Superior.

A formação teórico-doutrinária é essencial para a formação do bacharel em Direito, mas não o é menos que o ensino prático, que transmita ao aluno a vivência ao direito dentro da realidade social, mesmo para aqueles que não pretendam direta ou imediatamente o exercício da advocacia.

O estágio abrangerá obrigatoriamente no mínimo 300 (trezentas) horas, e será realizado em dois anos.

A carga horária atribuída às atividades de estágio são as seguintes:

- I. Plantão semanal, em horário fixo, com atendimento a clientes, uma hora;
- II. Atos processuais (elaboração de peças jurídicas), até quatro horas por tarefas;
- III. Tarefas forenses (acompanhamento de atos processuais com relatório), até duas horas por tarefa;
- IV. Audiências (com relatório), máximo de oito horas por mês, computando-se para as realizadas no primeiro grau ou no segundo grau, até duas horas e, no plenário de júri, três horas;
- V. Diligências e outras tarefas de caráter jurídico a critério do Advogado ou Professor - Orientador, até quatro horas por tarefa;
- VI. Comparecimento a estabelecimentos penitenciários, delegacias, IML e outras instituições do gênero, até quatro horas por semestre;
- VII. Trabalhos práticos (mediante ao estudo de casos concretos, com consulta e pesquisas no domínio da legislação, jurisprudência, processos e doutrina), até dez horas por semestre;
- VIII. Palestras e conferências, desde que credenciadas pelo Coordenador do Núcleo, até dez horas por semestre.

As 300 (trezentas) horas mínimas exigidas para validade do Estágio deverão ser obtidas ao longo de pelo menos dois anos, distribuindo-se essa carga em 75 (setenta e cinco) horas, por semestre.

TAREFAS

No setor Cível, petições iniciais de natureza diversas: abertura de inventários, inventários sob forma de arrolamento e pedidos de alvará, contestações, pedidos de habeas data, notificações judiciais e extrajudiciais, pedidos de antecipação de tutela, recursos.

Agravo, agravo retido, apelações, mandados de segurança, medidas cautelares, petições concernentes ao primeiro atendimento no Juizado Especial, entre outras peças atinentes à área Cível.

No setor de família, as petições em geral solicitadas como as concernentes a ação de divórcio, ação de separação, ação de alimentos, ação de exoneração de alimentos, ação de execução de alimentos, recursos, ações cautelares referentes a área de família, dentre outras definidas a critério do Advogado ou professor orientador.

No setor Criminal poderá elaborar as peças prático-profissionais, como Notícia Crime; petições iniciais (denúncia e queixa-crime); liberdade provisória com e sem fiança; relaxamento de prisão; habeas corpus; alegações preliminares; diligências; alegações finais; dentre outras.

O setor trabalhista poderá solicitar dos estagiários a elaboração de peças processuais de casos simulados ou reais, que correspondam as abordagens ministradas no estágio, e ainda, como estímulo à prática oral.

1. DA APRESENTAÇÃO DO ALUNO

Por ocasião da apresentação dos alunos no estágio, será mostrado o conjunto de impressos que serão utilizados durante o estágio, a saber: Procuração, Substabelecimentos, Termo de Renúncia, Atestado de Pobreza, fichas de Acompanhamento de Processos, Ficha de Atendimento de Clientes, Cartão de inscrição do Cliente e Modelo de Relatório.

2. DO ATENDIMENTO

2.1 Ao receber o cliente o aluno deverá:

- 2.1.1 Atendê-lo com urbanidade e paciência, objetivando conhecer todos os fatos que possam ser úteis à solução do problema jurídico que está sendo trazido;
- 2.1.2 Preencher cuidadosamente uma Ficha de Atendimento, onde deverá ser relatado sucintamente o problema trazido pelo cliente, solicitando, se necessário o auxílio de um Advogado ou Professor-Orientador;
- 2.1.3 Fornecer ao cliente os indispensáveis documentos de representação (Procuração, Substabelecimentos etc.);

2.2 Deverão ser requeridas fotocópias de todos os documentos necessários.

2.3 Ao ser requerido um novo comparecimento da parte, o estagiário deve providenciar todas as informações solicitadas.

2.4 Entregar na Secretaria os documentos para ser aberta uma pasta do processo em que deverão ser arquivados os documentos relativos à questão, preenchendo a respectiva folha, onde estarão mencionados os dados relativos ao processo.

3. DA CONCILIAÇÃO EXTRA JUDICIAL

Sentindo o estagiário a possibilidade de conciliação deverá, antes de ajuizamento da ação, sob a orientação do advogado, entrar em contato com a parte contrária, propondo uma reunião no Núcleo de Prática Jurídica visando elaborar um acordo a ser homologado.

O estagiário deverá alertar as partes da vantagem desse procedimento.

4. DO AJUIZAMENTO DA AÇÃO

Considerada viável a propositura da ação, os documentos modelos deverão ser arquivados em pasta própria.

- 4.1 Deverá ainda ser preenchida ficha correspondente a ser incluída no Arquivo de Acompanhamento para um melhor controle do advogado coordenador que, semanalmente, cobrará do estagiário o andamento atual dos processos em seu poder.
- 4.2 Todo e qualquer atendimento feito, ainda que para o cliente seja apenas uma consulta, deverá ser anotado na Folha de Estatísticas, uma vez que foram prestados os serviços de advocacia.
- 4.3 Elaborada a petição inicial, atendendo-se ao que dispõe no Artigo 282 do CPC de aplicação subsidiária, será a mesma submetida à apreciação do advogado orientador que, caso necessário, fará as devidas modificações.
- 4.4 Concluída tal etapa, o Advogado ou Professor - Orientador assinará a petição inicial, permitindo, assim, que o estagiário faça três cópias xérox desta, fazendo um total de 04 (quatro).
 - 4.4.1 A primeira via, ou seja, a original, será acompanhada da documentação fornecida pelo cliente, inclusive procuração e afirmação de pobreza, visto que esta ficará na Junta ou Fórum, tornando-se assim integrante da ação.
 - 4.4.2 A segunda via será apenas a inicial, visto que servirá para que o cliente tome conhecimento do teor da ação antes da audiência.
 - 4.4.3 A terceira via permanecerá no Núcleo de Prática Jurídica e deverá fazer parte da pasta do cliente.
 - 4.4.4 A quarta via instruirá o relatório do estagiário, que será entregue mensalmente através de sua folha de tarefas.

5. DO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

5.1 Compete ao estagiário acompanhar o processo de interesse do cliente que tiver atendido. Para isto, deverá:

- 5.1.1 Ir periodicamente ou como for recomendado pelo Advogado ou Professor-Orientador, à Vara onde estiver ocorrendo o processo;
- 5.1.2 Registrar o andamento do processo na ficha de acompanhamento;
- 5.1.3 Entregar os documentos aos funcionários da Secretaria para Arquivar na pasta do processo cópias das petições protocolares.
- 5.1.4 Exibir mensalmente, por ocasião de seu plantão, ao Coordenador da Área ou ao advogado orientador, as pastas e as Fichas de Acompanhamento relativas aos Processos sob sua responsabilidade. O Coordenador e/ou o Professor-Orientador, poderão fazer observações a respeito do andamento das questões, as quais ficarão arquivadas na pasta;
- 5.1.5 Os Estagiários deverão encaminhar ao Advogado ou Professor Orientador o relatório mensal;
- 5.1.6 Os clientes deverão estar representados nas audiências que ocorrem no processo pelo Advogado ou Professor Orientador o qual far-se-á acompanhar pelo respectivo Estagiário;

6. TAREFAS EXTRA PLANTÃO

Protocolo e elaboração de petições; acompanhamento do processo; inclusive em fase de execução; acompanhamento de cliente em audiência; bem como assistir as audiências mensais com elaboração do respectivo relatório; pesquisas inclusive jurisprudenciais; incursão ao Tribunal de Justiça devidamente acompanhados pelo Advogado ou Professor Orientador.

7. ORIENTAÇÃO AOS ESTAGIÁRIOS

- 7.1 Verificar se as condições do cliente se enquadram na possibilidade de atendimento gratuito (até quatro salários-mínimos ou número de dependentes que impossibilitem em arcar com despesas processuais). Neste caso deverá ser preenchida uma Afirmação de Pobreza.
- 7.2 Ponto de grande importância, quando do ingresso dos estagiários, é a orientação no sentido do instrumento de procuração. Este último tem suas peculiaridades; quando do preenchimento, eis que devem ser observadas as questões relativas às competências em razão da matéria. Ainda sobre o preenchimento da procuração; é-lhes orientado sobre a correta representação processual.

- 7.3 Os estagiários são orientados quanto à restrição ao atendimento a pessoas domiciliadas nas áreas pertencentes as varas regionais, observando que as causas patrocinadas pelo Núcleo de Prática Jurídica são aquelas de competência da cidade de Salgueiro.
- 7.4 Outro ponto a ser previamente verificado é a questão da renda, tendo em vista que o NPJ atende aos que são juridicamente pobres.
- 7.5 É prestada orientação quanto ao preenchimento do histórico e os documentos necessários a propositura da ação.
- 7.6 O estagiário é orientado, também, quanto aos ritos procedimentais e o funcionamento do foro em geral.
- 7.7 São apresentados modelos de petições, assim como esclarecimento acerca das peculiaridades de cada caso.
- 7.8 São realizadas discussões sobre casos controversos.
- 7.9 São realizadas pesquisas de doutrina e jurisprudência.

8. PADRÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS

Todas as peças processuais deverão ser formatadas, a fim de se enquadrarem nas folhas já impressas com o timbre do Núcleo de Prática Jurídica.

9. DA AVALIAÇÃO

A avaliação das atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado é efetuada através de notas, de acordo com a legislação vigente, em especial as formas fixadas pela Instituição de Ensino Superior - FACHUSC, conforme critério definido pelo Advogado ou Professor Orientador, podendo ser o grau atribuído com base nos relatórios periódicos de estágio, na correição dos processos, no desempenho efetivo dos estagiários do NPJ através de aferição oral ou escrita, tomando por base tarefas realizadas no Estágio Supervisionado.

10. ORIENTAÇÕES GERAIS

A folha de plantão (Controle de Frequência) será assinada na própria sala de atendimento, onde o estagiário deverá permanecer por todo o período.

ATENÇÃO: Jamais hesite em tirar dúvidas com seu coordenador(a), nem com os advogados responsáveis pela sua área.

ATIVIDADES	HORAS ATRIBUÍDAS
a) Plantões semanais no Núcleo de Prática Jurídica / Escritório Modelo	1 hora semanal
b) Audiência no 1º Grau (com relatório)	Até 2 horas
c) Sessão 2º Grau (com relatório)	Até 2 horas
d) Julgamento no Plenário do Júri (com relatório)	Até 5 horas (apenas 1 por mês)
e) Tarefas Forenses (acompanhamento de processos, com relatório do processo acompanhado, ido ao Fórum) etc.	Até 2 horas
f) Diligência e outras tarefas de caráter jurídico a critério do coordenador de Estágio e por este justificadas.	Até 4 horas por tarefas
g) Elaboração de peças processuais	Até 4 horas por peça
h) Trabalhos práticos (pesquisa e análise de jurisprudências, análises de casos concretos e análise de legislação).	Até 10 horas por semestre
i) Visitas (presídios, delegacias, IML ou órgãos do Poder Judiciário)	Até 8 horas por semestre
j) Palestras e Conferências credenciadas pelo Coordenador de Estágio da Instituição de Ensino Superior.	Até 10 horas por semestre
H) Audiências, no máximo.	Até 08 horas por semana

Salgueiro, 15 de janeiro de 2025.