

**FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ**



FASAP – Faculdade Santo Antônio de Pádua

Credenciada – Portaria 702 de 19/03/2004

Autorizada – Portaria 4204 de 20/12/2004

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

I. - Regulamento Interno

II. - Instruções Complementares

III. - Anexo

**REGULAMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA
DA FACULDADE DE DIREITO DE SANTO
ANTÔNIO DE PÁDUA - RJ**

Art. 1º – As atividades de Estágio de Prática Jurídica do Curso de Graduação em Direito da Faculdade Santo Antônio de Pádua regem-se pelas normas e diretrizes da Lei 8.906/94, da Portaria MEC n.º 1.886/94, da Resolução n.º 138/99 do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Estado do Rio de Janeiro e por este Regulamento.

Art. 2º – O Estágio de Prática Jurídica obrigatório será desenvolvido nos quatro últimos períodos semestrais, com a duração mínima de 2 (dois) anos, sob controle e orientação do Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Santo Antônio de Pádua (NPJ/FASAP), coordenado por um advogado com pelo menos 5 (cinco) anos de comprovado exercício profissional ou docente no curso jurídico e contará com a participação de advogados e professores orientadores com atuação nas áreas Penal, Cível e Trabalhista, observando-se, para tanto, o número limite de 50 (cinquenta) estagiários por orientador, respeitando-se o sistema de revezamento, por turno.

Art. 3º – As atividades de que trata o presente Regulamento serão desenvolvidas em consonância com a Comissão de Estágio e Exame de Ordem da OAB/RJ, a quem deverá ser encaminhado exemplar deste Regulamento, para registro.

Art. 4º – As 320 (trezentas e vinte) horas mínimas exigidas para validade do Estágio deverão ser obtidas ao longo de pelo menos dois anos, distribuindo-se essa carga em 80 (oitenta) horas, no mínimo, por semestre, não sendo admitido o aproveitamento de carga horária de um semestre para outro.

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

Art. 5º – Das 80 (oitenta) horas a serem cumpridas a cada semestre, para atender ao disposto na Portaria MEC 1.886/94, pelo menos 60 (sessenta) horas deverão corresponder a atividades efetivamente práticas, realizadas em Escritório de Prática Jurídica, lidando com casos reais, para que o aluno tenha efetiva experiência da operacionalização do direito, podendo as 20 (vinte) horas restantes constar de atividades simuladas ou de caráter cultural, tais como cursos, visitas, palestras etc., a que a OAB ou a Coordenação do NPJ/FASAP confirmam carga horária.

Parágrafo único – Em hipótese alguma será computado como carga horária para o estágio o tempo de aula ministrada internamente, como parte integrante de atividade curricular qualquer cadeira do curso jurídico. Admite-se, porém, o cômputo de tempo referente atividades desenvolvidas dentro do Núcleo de Prática Jurídica, desde que caráter extraclasse, promovido com o fim de contribuir para a formação prática do aluno, tais como julgamentos simulados, debates, seminários e outros.

Art. 6º – As atividades de Prática Jurídica poderão ser complementadas, com o subseqüente aproveitamento de carga horária cumprida, mediante convênios celebrados e a celebrar com a Defensoria Pública e outras entidades públicas, judiciário empresariais, comunitárias e sindicais que possibilitem a participação dos alunos na prestação de serviços jurídicos e em assistência jurídica, ou em Juizados Especializados nas dependências da própria Faculdade ou em outros implantados ou implantar.

Parágrafo único – As atividades desenvolvidas na forma deste artigo deverão ser supervisionadas pelo NPJ/FASAP, sendo obrigatória a apresentação de relatório circunstanciado das atividades efetivadas perante a entidade conveniada, inclusive com cópias dos trabalhos realizados pelo estagiário, tudo devidamente autenticado referendado pela pessoa que, na entidade conveniada, tenha assumido responsabilidade pelo acompanhamento dos trabalhos do estagiário. Tais documentos farão parte,

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

obrigatoriamente, do dossiê do estagiário, ficando inteiramente a critério dos Orientadores e do Coordenador de Estágio da IES a atribuição de carga horária a estas atividades, aceitando ou não os relatórios e cópias dos trabalhos, para esse fim.

Art. 7º – Às atividades abaixo discriminadas serão atribuídas as seguintes cargas horárias:

- I. Atividades presenciais semanais no NPJ/Escritório Modelo.....01 hora semanal;
- II. Audiência em 1º Grau (com relatório).....até 02 horas;
- III. Sessão em 2º Grau (com relatório).....até 02 horas;
- IV. Julgamento no Plenário do Júri (com relatório).....até 05 horas;
- V. Tarefas Forenses (acomp. proc., com a discriminação do respectivo andamento, com ida ao Fórum etc.....até 02 horas;
- VI. Diligências e outras tarefas de caráter jurídico a critério do Coordenador de Estágio e por este justificadas..... até 04 horas por tarefa;
- VII. Elaboração de peças processuais em geral.....até 04 horas por peça;
- VIII. Trabalhos práticos (pesquisa e análise de jurisprudência, análise de casos concretos e análise de legislação).....até 10 horas por semestre;
- IX. Visitas (presídios, delegacias, IML, ou órgãos do Poder Judiciário) até 08 horas por semestre;
- X. Palestras e Conferências credenciadas pela OAB ou Coordenação de Estágio da Instituição de Ensino Superior..... até 10 horas p/ sem.;
- XI. Elaboração de peças processuais especialmente sobre Estatuto da Advocacia e da OAB e respectivo Código de Ética e Disciplina..... até 03 horas por sem.;
- XII. Elaboração de peças processuais especialmente sobre Organização Judiciária (Conflitos de Competência) e Estatutos da Magistratura e do Ministério Público e

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

respectivos Códigos de Ética Profissional.....até 03 horas por semestre;

XIII. Elaboração de peças processuais especialmente sobre Negociação Coletiva, Arbitragem e Conciliação.....até 03 horas por semestre;

XIV. Plantões semanais nos Juízos (Federais e Estaduais)..... 01 hora semanal;

XV. Plantões semanais nos Juizados Especiais.....01 hora semanal;

XVI. Plantões semanais na Defensoria Pública.....01 hora semanal;

XVII. Plantões semanais no Ministério Público.....01 hora semanal;

XVIII. Plantões semanais nas Procuradorias (Federais, Estaduais, Municipais, Empresariais, Comunitárias e Sindicais).....01 hora semanal;

XIX. Plantões semanais junto a Advogados ou Sociedades de Advogados credenciados01 hora semanal;

XX. Plantões semanais em outras Entidades Públicas vinculadas a atividades jurídicas01 hora semanal;

§ 1º - Às atividades constantes dos itens II, III e IV, no seu conjunto, será atribuída a carga horária máxima mensal de 8 (oito) horas.

§ 2º - Às atividades constantes dos itens IX e X, no seu conjunto, será atribuída a carga horária máxima semestral de 15 (quinze) horas.

Art. 8º – A aferição dos resultados do Estágio será feita ao término do Estágio, sob comunicação à Comissão de Estágio e Exame de Ordem da OAB/RJ, com antecedência de 15 (quinze) dias, sobre o dia e horário do processo de aferição, facultada a presença de representante da OAB.

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

Parágrafo único – A modalidade básica da aferição do estágio se dará mediante exame oral, sobre as atividades desenvolvidas pelo estagiário, por representantes da OAB e/ou professores e advogados orientadores da IES.

Art. 9º – O Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade Santo Antônio de Pádua e os demais locais de atividades de Estágio de Prática Jurídica da IES poderão ser visitados a qualquer tempo por membros da Comissão específica da OAB composta de 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes, aos quais serão prestadas todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive mediante exibição da documentação e dossiê dos estagiários.

Art. 10 – Serão acolhidas as recomendações da Comissão de Estágio e Exame de Ordem da OAB/RJ em prol do aperfeiçoamento dos aspectos práticos do processo de ensino-aprendizagem, respeitada a autonomia da IES.

Art. 11 – Após a conclusão do Estágio de Prática Jurídica, fica a cargo da Instituição de Ensino Superior, através da respectiva Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, expedir **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO** contendo a discriminação de carga horária obtida e período de estágio, em conjunto com a Seccional da OAB, em consonância com o relatório semestral ou anual da Comissão a que se refere o artigo 9º.

Art. 12 – No caso de necessitar o estagiário transferir-se ou concluir seu estágio em outra Instituição, será emitida declaração discriminando os períodos cumpridos e carga horária obtida, assim como fornecida cópia autenticada de todos os relatórios e trabalhos produzidos pelo estagiário, devendo este arcar com os custos das cópias necessárias, ficando a cargo da Instituição destinatária, se for o caso, realizar a aferição que entender necessária e emitir o certificado final.

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

Art. 13 – As disposições do Art. 12 se aplicam, no que couberem, às transferências de alunos-estagiários para esta IES.

Art. 14 – O tempo de estágio realizado em Defensoria Pública da União, do Distrito Federal ou dos Estados, na forma do artigo 145 da Lei Complementar n.º 80, de 12 de janeiro de 1994, será considerado para fins de carga horária do estágio curricular previsto no artigo 10 da Portaria MEC 1.886/94.

Art. 15 – Admitir-se-á trancamento de Estágio sob as mesmas condições e normas estabelecidas para trancamento nas Disciplinas integrantes do currículo pleno.

Art. 16 – Os casos omissos serão decididos pela Coordenação do Núcleo, *ad referendum* da Direção da Faculdade.

Santo Antônio de Pádua, 06 de julho de 2009.

Diretor

II – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Apresentação:

A FASAP oferece a seus alunos, nos quatro últimos semestres do curso, atividades de estágio simuladas – através de aulas de Estágio de Prática Jurídica (EPJ) – e atividades efetivamente práticas, lidando com casos reais, no NPJ, na Rua Olivier, 60 Centro – Santo Antônio de Pádua.

Além de servir de base para a prática forense, o Escritório Modelo de Advocacia tem também por objetivo o atendimento à população carente, cuja renda justifique a impossibilidade de arcar com as despesas processuais e honorários advocatícios.

Áreas de atuação:

O atendimento à comunidade é prestado em 03 áreas do Direito:

- Penal
- Cível (abrangendo Família, Cíveis, Juizado etc.)
- Previdenciário

Da Inscrição na OAB:

Para que o aluno obtenha sua carteira de estagiário é necessário encaminhar-se à OAB munido dos seguintes documentos: declaração da secretaria da Faculdade certificando a sua inscrição no Estágio Supervisionado mantido pela Faculdade – Núcleo de Prática Jurídica – além da fotocópia autenticada de seu CPF, Identidade, Título de Eleitor, Certificado de Alistamento Militar, Certidão de Nascimento e de Certidão de Casamento, se houver, e duas fotos 3x4 (coloridas ou preto e branco, homens com terno e

gravata). Dentro de quinze dias, encaminhada a documentação, será marcada pela OAB a data do recebimento da carteira de estagiário.

Das obrigações dos estagiários

Compete aos estagiários:

- Tratar as partes, colegas e demais integrantes do Escritório Modelo de Advocacia com urbanidade e respeito;
- Inscrever-se, obrigatoriamente, no quadro de Estagiários da Seção Estadual da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil/RJ;
- Atuar com dedicação, seriedade e interesse, zelando pelo correto cumprimento dos prazos e tarefas que lhes forem atribuídas;
- Comparecer pontualmente ao Escritório Modelo de Advocacia (NPJ), nos dias e horas estabelecidos;
- Assistir às audiências e aos julgamentos designados pelo Professor – Orientador;
- Fazer relatório mensal e entregá-lo nas datas estabelecidas;
- Obedecer à rotina técnico-administrativa do Escritório Modelo de Advocacia;
- Abster-se da prática de qualquer ato que importe em violação das normas legais ou regimentais.

Da carga horária das atividades

- A carga horária referente às atividades será desenvolvida pelos estagiários conforme art. 7º do Regulamento Interno do NPJ/FASAP.
- Não poderá haver nenhum mês com carga horária equivalente a zero.
- Não poderá haver nenhuma semana com carga horária de atividade presencial no NPJ equivalente a zero, sendo admitida uma justificativa mensal, que será devidamente compensada.

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

- As folhas de registros de atividades presenciais no NPJ e de tarefas forenses deverão ser entregues nos prazos estabelecidos, sob pena de serem reduzidas as horas de estágio em 10% por cada dia de atraso.
- Após o horário previsto para a chegada do estagiário para as atividades presenciais no NPJ, ser-lhe-à dada para a assinatura a Folha Suplementar I até 05 (cinco) minutos e a Folha Suplementar II até 15 (quinze) minutos, perdendo o dia a partir daí. A assinatura de 03 (três) Folhas Suplementares I e 02 (duas) Folhas Suplementares II no semestre implicará na perda de 15 (quinze) horas de estágio.
- Deverá haver o mínimo de 06 (seis) horas semestrais e o máximo de 08 (oito) horas mensais referentes às audiências
- As 320 (trezentas e vinte) horas mínimas exigidas para validade do estágio deverão ser obtidas ao longo de 02 (dois) anos, distribuindo-se em 80 (oitenta) horas, no mínimo, por semestre.
- Não haverá, em nenhuma hipótese, aproveitamento da carga horária de um semestre para outro

Elaboração dos relatórios

Relatórios mensais e obrigatórios deverão ser preenchidos com todas as informações solicitadas e com a atribuição de carga horária pelo orientador.

As audiências serão lançadas em impresso próprio, que deverá ser preenchido com as informações pertinentes à causa e as assinaturas e carimbos necessários para validação do documento.

Obs.: Os impressos necessários à elaboração dos relatórios estão disponíveis no site da FASAP (<http://www.fasap.com.br>) na internet para download.

Avaliação de estágio

A avaliação será bimestral, e será considerado o desempenho do aluno no EPJ - prática simulada em sala de aula através de prova escrita - e nas atividades práticas efetivamente exercidas no NPJ.

O aluno será avaliado considerando a média aritmética da nota da prova escrita do EPJ e a nota atribuída ao desempenho das atividades no NPJ no fechamento da folha de rosto bimestral da pasta de estagiário, sendo considerados a pontualidade, a assiduidade, o empenho e o aproveitamento do aluno.

Orientações gerais

1. - Os estagiários deverão assinar a lista de presença na chegada, e logo após deverá começar a atender aos assistidos, sob orientação do Professor – Orientador.

2. - Todo assistido deverá ter sua ficha de atendimento preenchida pelo estagiário, com o histórico, de forma clara e concisa, informando a conclusão do atendimento, que depois de assinada será arquivada em pasta própria.

3. - Nenhum documento original deverá ser recebido, nem a documentação será recolhida incompleta.

4. - Todas as peças processuais deverão ser feitas em duplicatas ou fotocopiadas pelos estagiários responsáveis e anexadas em suas respectivas pastas após colocar a 1ª via na pasta do assistido. Esta ficará com o orientador responsável, e deverá ser arquivada no NPJ.

5. - Cada aluno que desejar utilizar disquete, pen drive, CD, etc. no NPJ deverá ter sua própria mídia; esta deverá ser nova, para evitar a entrada de vírus nos programas.

6. - Atenção às datas dos trabalhos impressos: deverão estar de acordo com o mês e ano em que estão sendo entregues.

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

7. - Os trabalhos em sala deverão ser entregues ao(s) professor (es) no transcurso da aula para correção imediata.

8. - O aluno deverá preencher a Folha de Rosto Mensal (FRM) no decorrer do mês, e entregar no NPJ juntamente com os trabalhos, na data apazada.

9. - Caso o aluno não feche a pasta no dia marcado para sua turma, só poderá fazê-lo no 1º dia útil após o dia marcado para a última turma, sendo-lhe descontadas 04 (quatro) horas pelo atraso e a partir de então será abatida 01 (uma) hora por dia de atraso.

10. - Após entregar os trabalhos, nada poderá ser retirado da pasta. O aluno deverá manter uma cópia de seus trabalhos, para o seu uso pessoal, pois poderá precisar deles posteriormente.

11. - Os trabalhos com mais de uma página deverão ser entregues grampeados.

12. - Os impressos Folha de Rosto Mensal, Folha de Rosto Semestral, Folha de Atividade Presencial, Ficha de Acompanhamento de Ações estão disponíveis no site da FASAP (<http://www.fasap.com.br>) na internet para download.

13. - Trabalhos que serão aceitos nas pastas: peças processuais feitas em atividades de EPJ ou no(s) atendimento(s) de NPJ, relatórios de júris, audiências, palestras e seminários (com relatório), visitas a presídio, IML, ou delegacia (quando marcada pelo NPJ), trabalhos de pesquisas e jurisprudências (quando solicitadas pelo NPJ), trabalhos de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais (quando solicitadas pelo professor), respectivamente.

15. - Os trabalhos serão avaliados pelo professor que atribuirá a carga horária.

16. - Ao final de cada bimestre o aluno deverá ter ao menos 40 horas de estágio para fazer a avaliação bimestral, incluindo-se, obrigatoriamente, no mínimo 08 (oito) presenças no NPJ.

17. - Ao final de cada semestre (fevereiro a junho, e agosto a novembro), o aluno deverá ter ao menos 80 (oitenta) horas, sendo obrigatórias 18 (dezoito) presenças no NPJ.

**FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ**

18. - Procurem ler sempre os avisos e lembretes colocados em sala, no mural do NPJ. Isso é importante para que vocês não percam prazos, inscrições, alterações de horários, datas de eventos e até oportunidades de estágios.

III - ANEXO

Causas mais freqüentes e documentos indispensáveis à propositura da ação:

A) Área Penal:

- **Notícia-crime:** cópia autenticada da carteira de identidade da parte; procuração e demais documentos relacionados ao fato.

- **Queixa-crime:** cópia autenticada da carteira de identidade da parte; procuração; registro de ocorrência e inquérito policial, se houver.

- **Obs.:** Para acompanhamento de processos na Justiça é indispensável que o assistido apresente cópia integral dos autos

B) Área Cível:

Cível – Geral

- **Ação indenizatória:** identidade e CPF da parte; todos os documentos que comprovem o dano sofrido e testemunhas com qualificação;

- **Ação de despejo:** identidade e CPF da parte; contrato de locação e recibo de aluguéis que foram pagos;

- **Ação de consignação:** identidade e CPF da parte; contrato de locação e recibo de aluguéis que foram pagos;

- **Retificação de assentamentos:** identidade e CPF da parte; certidão de nascimento e/ou casamento; documento comprobatórios do vício ocorrido e testemunhas qualificadas;

- **Ação de usucapião:** identidade e CPF da parte; planta do imóvel; certidão do RGI; distribuidores; confinantes com qualificação; quitação do IPTU e histórico do imóvel e testemunhas qualificadas.

- **Ação de cobrança:** identidade e CPF da parte e título.

Cível – Família

- **Ação de divórcio direto:** cópia autenticada de identidade e CPF da parte; cópia autenticada da certidão de casamento do casal; cópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se houver; cópia autenticada do registro dos bens imóveis¹⁰ de propriedade do casal; a declaração das testemunhas é fundamental para comprovar o lapso temporal de mais de dois anos da separação de fato do casal;

- **Ação de conversão de separação judicial em divórcio :** cópia autenticada da certidão de casamento averbada com separação do casal, com sentença transitada em julgado há não menos de um ano;

- **Ação de alimentos:** cópia autenticada de identidade e CPF do representante legal do menor; cópia autenticada da certidão de nascimento do menor; comprovantes dos gastos que o dependente tem, para que se chegue a um valor que esteja de acordo com a necessidade do alimentado;

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

- **Ação de investigação de paternidade:** cópia autenticada de identidade e CPF do representante legal do menor; cópia autenticada da certidão de nascimento do menor;

- **Ação de guarda menor:** cópia autenticada de identidade e CPF do requerente; cópia autenticada da certidão de nascimento do

- **Medida cautelar de regulamentação de visitas:** cópia autenticada de identidade e CPF do representante legal do menor; cópia autenticada da certidão de nascimento do menor;

C) Ação Previdenciária:

- **Concessão de Benefícios:** cópias de laudos e atestados médicos; cópia de prévio requerimento administrativo do benefício previdenciário; cópia dos documentos pessoais; procuração e declaração de necessidade de Gratuidade Jurídica; cópias de demais documentos que se fizerem necessários.