

**FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ**



FASAP – Faculdade Santo Antônio de Pádua

Credenciada – Portaria 702 de 19/03/2004

Autorizada – Portaria 4204 de 20/12/2004

NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

I. - Regulamento Interno

II. - Instruções Complementares

III. - Anexo

REGULAMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS DA
FACULDADE DE DIREITO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA - RJ

Art. 1º – As atividades de Estágio de Práticas Jurídicas 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, observando o Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei 8.906/1994), Regulamento do NPJ da FASAP 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 Práticas Jurídicas da Faculdade Santo Antônio de Pádua (NPJ/FASAP), coordenado por um advogado com pelo menos 3 (três) anos de reconhecida idoneidade moral e capacidade, regularmente inscritos na OAB-RJ, escolhidos a critério do Diretor da FASAP, e contará com a participação de advogados e professores orientadores com atuação nas áreas Penal, Cível e Trabalhista.

Art. 3º – As atividades de que trata o presente Regulamento serão desenvolvidas em consonância com o Regulamento do NPJ da FASAP, assim como quanto às normas da IES sobre o Estágio e às normas legais de Estágio definidas pelo MEC.

Art. 4º – As horas mínimas exigidas para validade do Estágio, de acordo com a matriz vigente, deverão ser obtidas ao longo de pelo menos dois anos, distribuindo-se essa carga horária de forma equânime, por semestre, não sendo admitido o aproveitamento de carga horária de um semestre para outro.

Art. 5º – Das horas a serem cumpridas a cada semestre, para atender ao disposto na(s) DCN(s) vigente(s) do Curso, parte da carga horária deverá corresponder a atividades

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ

efetivamente práticas, realizadas no Núcleo de Práticas Jurídicas, lidando com casos reais, para que o aluno tenha efetiva experiência da operacionalização do direito, podendo parte da carga horária restante constar de atividades simuladas ou de caráter cultural, tais como cursos, visitas, palestras etc., a que a Coordenação do NPJ/FASAP confira carga horária, nos termos do Regulamento do NPJ.

Art. 6º – As atividades de Prática Jurídica poderão ser complementadas, com o subsequente 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, nos termos do Regulamento do NPJ e as normas da IES.

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, 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, nos termos do Regulamento do NPJ:

- I. Atividades presenciais semanais no NPJ/Escritório
Modelo 01 hora semanal;

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ

- 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 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;

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ

- 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 jurídicas.....01 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 – No caso de transferências de alunos-estagiários para esta IES, além da documentação exigida pela IES, caberá ao aluno trazer cópia autenticada de todos os relatórios e trabalhos produzidos enquanto estagiário, para devida análise e registro no NPJ FASAP.

Art. 9º – 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, desde que realizado em período de estágio obrigatório e, também, nos termos do Regulamento do NPJ.

Art. 10 – Os casos omissos serão decididos pela Coordenação do Núcleo, *ad referendum* da Direção da Faculdade.

**FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ**

Santo Antônio de Pádua/RJ, 30 de novembro de 2022.

CARINA SILVA ABREU SOUZA

Coordenação do Direito

MARCELE MARTINS RABELO

Coordenação do NPJ FASAP

II – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Apresentação:

A FASAP oferece a seus alunos, nos quatro últimos semestres do curso, atividades de estágio simuladas através do Estágio de Prática Jurídica Simulada, e, também, atividades efetivamente práticas, lidando com casos reais, no NPJ da FASAP, na Rua Deomar Jaegger, nº 02 – Bairro Alequicis – Santo Antônio de Pádua/RJ.

Além de servir de base para a prática forense, o Escritório Modelo de Advocacia, NPJ FASAP, tem também por objetivo o atendimento à população carente, cuja renda justifique a impossibilidade de arcar com as despesas processuais e honorários advocatícios, nos termos do Regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas da FASAP.

Áreas de atuação:

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

- Penal (para fins de consultoria jurídica)
- Cível (abrangendo Família, Cíveis, Juizado etc.)
- Trabalhista

Da Inscrição na OAB:

Para que o aluno obtenha sua carteira de estagiário é necessário observar as regras da OAB e encaminhar-se ao órgão munido dos seguintes documentos: declaração da secretaria da Faculdade certificando a sua inscrição no Estágio Supervisionado mantido pela Faculdade – Núcleo de Práticas Jurídicas –, 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). Após 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;
- 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 Coordenador;
- Fazer relatórios e entregá-los nas datas estabelecidas pela Coordenação do NPJ;
- 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.
- 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-á 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.

- O aluno deverá observar a quantidade determinada pela Coordenação do NPJ sobre as horas semestrais de plantão e sobre a quantidade das audiências necessárias;
- As horas mínimas exigidas para validade do estágio deverão ser obtidas ao longo de 02 (dois) anos, distribuindo-se a carga horária de forma equânime por semestre.
- Não haverá, em nenhuma hipótese, aproveitamento da carga horária de um semestre para outro

Elaboração dos relatórios

Relatórios de atividades 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, também, nas atividades práticas efetivamente exercidas no NPJ.

O aluno será avaliado também pela pontualidade, a assiduidade, o empenho e o aproveitamento nas atividades.

Orientações gerais

1. - Os estagiários deverão informar ao professor-orientador/Coordenador do NPJ a sua presença na chegada, para fins de cômputo das horas, e logo após deverá começar a atender aos assistidos, sob orientação do Coordenador do NPJ.
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, pen drive 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.
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 aprezada.
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. - Os trabalhos com mais de uma página deverão ser entregues grampeados.
11. - Os impressos para a confecção dos relatórios pelo aluno estão disponíveis no site da FASAP (<http://www.fasap.com.br>) na internet para download.

FASAP – FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ

12. - 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.

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

14. - Ao final de cada bimestre o aluno deverá ter metade da carga horária total de estágio, assim como metade do total das audiências determinadas, sob pena de sofrer acréscimo a cumprir a ser determinada pela Coordenação do NPJ;

15. - Ao final de cada semestre, o aluno deverá ter a carga horária determinada na matriz vigente para aprovação no SEAJUG do NPJ.

16. - 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 frequentes e documentos indispensáveis à propositura da ação:

A) Área Penal (apenas para consultoria):

- **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 PRÁTICAS JURÍDICAS - 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 Trabalhista:

- **Reclamação Trabalhista:** cópia dos cálculos trabalhistas; cópia do CNIS (Cadastro Nacional de Informação Social), cópias do extrato bancário (para fins de FGTS); cópia dos documentos pessoais; procuração e declaração de necessidade de Gratuidade Jurídica; cópias de demais documentos que se fizerem necessários.