

**MANUAL**

**DO**

**NÚCLEO DE PRÁTICAS**

**JURÍDICAS (NPJ)**

## 1. O NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS (NPJ):

O Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), é destinado a prestar assistência jurídica gratuita aos necessitados. Dessa forma, a Faculdade de Santo Antônio de Pádua (FASAP) presta serviço de extrema importância para a comunidade carente e dá oportunidade para os alunos do Serviço de Assistência Jurídica da FASAP-NPJ atuarem em casos reais.

O NPJ/FASAP funciona como um verdadeiro escritório de advocacia atendendo os assistidos com orientações jurídicas, ajuizando ou contestando ações, elaborando peças processuais ou acompanhando processos em todos seus trâmites, cumprindo Regulamento do Estágio.

O NPJ está instalado no campus da Instituição, próximo a sala da Coordenação do Curso de Direito.

### 1.1 – HORÁRIO E DO FUNCIONAMENTO:

O NPJ funciona somente em dias letivos e seu horário de funcionamento do NPJ é das 14h às 16h para serviços internos. **O horário de atendimento aos alunos e ao público é das 16h às 19h.**

O Núcleo de Práticas Jurídicas é órgão de coordenação das atividades de estágio do Curso de Direito, respeitadas as competências específicas dos demais órgãos superiores, atuando no atendimento aos assistidos do NPJ/FASAP (comunidade carente de recursos econômicos), mediante orientações jurídicas.

### 1.2- O ATENDIMENTO:

O atendimento à população carente no NPJ/FASAP é feito por meio de um sistema de plantões semanais, competindo ao Estagiário comparecer aos plantões, cuja carga horária é a de 1 hora semanal, no dia em que fora escolhido pelo próprio aluno estagiário e, prestar

o atendimento necessário, elaborando as medidas indicadas pelo NPJ e preenchendo os formulários próprios dessa atividade.

Cabe ressaltar que o plantão semanal realizado pelos estagiários junto ao NPJ FASAP terá a capacidade máxima de 10 (dez) alunos por hora.

Caso o aluno necessite faltar no dia que fora escolhido para cumprir seu plantão, deverá justificar por e-mail, junto a Coordenação do NPJ, e reagendar a reposição para cumprir a carga horária que fora estipulada para o plantão semanal.

Tanto as ocorrências durante o plantão, quanto o atendimento prestado à população carente, são registradas em formulário de relatório de atividades do NPJ, localizado no site desta IES, sendo entregue nas datas estipuladas de P1 e P2, para fins de controle das atividades e atribuição de carga horária.

### **1.3 – QUADRO DE AVISOS:**

As informações relevantes sobre as novidades e os acontecimentos do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ FASAP), são divulgadas através dos quadros de avisos junto ao NPJ, através dos representantes das respectivas turmas, via WhatsApp e disponível pelo site da FASAP.

É importante que cada estagiário (a) procure ler sempre os avisos e lembretes colocados em sala, no mural do NPJ, para que não percam prazos, e, também, para que saibam de inscrições, alterações de horários, datas de eventos e até oportunidades de estágios.

### **1.4 – DAS INSTALAÇÕES:**

O NPJ dispõe de instalações e equipamentos atualmente indispensáveis em qualquer atividade forense.

É importante esclarecer que as instalações e equipamentos do NPJ devem ser utilizados exclusivamente para as atividades próprias do Estágio. O estagiário que fizer uso inadequado dos recursos do NPJ, poderá suportar sanções disciplinares.

### **1.5 – DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO:**

O Estágio Supervisionado é realizado através do cumprimento de **tarefas**, que são atividades práticas orientadas pelo professor-orientador do NPJ.

Em **cada semestre** o aluno do Serviço de Assistência Jurídica da FASAP – NPJ será avaliado durante as duas correições realizadas no semestre, verificando-se as pastas, petições, andamentos do processo, interesse, responsabilidade no cumprimento de suas obrigações, especialmente levar-se-á em conta a presença ou não nas audiências e seus respectivos relatórios e cópias das assentadas.

As horas de frequência, ressalvados os dispensados - os quais deverão trazer relatório bimestral de estágio - só poderão ocorrer através de plantões, conforme está estabelecido no Regulamento.

### **1.6 – DAS TAREFAS DO ESTAGIÁRIO:**

Os alunos-estagiários deverão prestar plantão previamente agendados pela Secretária (o) do NPJ FASAP e fixados nos murais de avisos do NPJ.

Caso o aluno necessite faltar no dia que fora escolhido para cumprir seu plantão, deverá justificar por e-mail e reagendar a reposição para cumprir a carga horária que fora estipulada.

Caberá ao estagiário dirigir-se a Coordenadora ou a(o) Secretária do NPJ FASAP, informando seu horário de chegada para que seja realizado o seu cadastro com reconhecimento facial e, da mesma forma, deverá ser feito o mesmo procedimento no horário de saída, sob pena do não cômputo das horas realizadas pelo estagiário.

A Coordenadora ou a(o) Secretária do NPJ FASAP ficarão responsáveis pela conferência do relatório mensal, informando as horas realizadas por cada estagiário.

**PARA A APROVAÇÃO EM CADA SEMESTRE É NECESSÁRIA A PRESENÇA E CUMPRIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES DE ESTÁGIO ESTABELECIDAS:**

**- Audiências:**

O aluno-estagiário deverá cumprir parte de sua carga horária assistindo audiências que forem estipuladas pela coordenação do NPJ FASAP, devendo observar os critérios previstos no Regulamento do NPJ.

Deverá ainda, preencher e apresentar o relatório padronizado (Site FASAP), contendo dados sobre a audiência assistida e principais detalhes ocorridos no respectivo ato processual, manuscrito e **com mínimo de 05 (cinco) linhas**. Ao final do preenchimento pelo aluno, o relatório deverá ser assinado e carimbado pelo Serventuário onde foi realizada a audiência.

**2. DATAS ESTIPULADAS PARA ENTREGAS DE P1 E P2:**

As datas estipuladas para a entrega de tarefas (P1 e P2) dos alunos-estagiários de 7º ao 10º períodos junto ao NPJ FASAP, constituem responsabilidade exclusiva da Coordenação do NPJ FASAP.

Tais entregas de tarefas serão divididas conforme segue abaixo:

- Os alunos do 7º e 10º períodos realizarão suas entregas **na primeira semana que fora estipulada para entrega de P1 e P2**, de FORMA PRESENCIAL junto ao NPJ FASAP, **respeitando os horários de funcionamento** do mesmo;

- Os alunos do 8º e 9º períodos realizarão suas entregas **na segunda semana que fora estipulada para entrega de P1 e P2**, de FORMA PRESENCIAL junto ao NPJ FASAP, **respeitando os horários de funcionamento** do mesmo.

**PARA A APROVAÇÃO EM CADA SEMESTRE É NECESSÁRIA A PRESENÇA E CUMPRIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES DE ESTÁGIO ESTABELECIDAS.**

- **OBSERVAÇÃO: ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO**

Por tratar-se de disciplina essencialmente prática, não é possível a recuperação por meio de trabalhos teóricos. Assim, a única forma possível de recuperação de nota é por meio de atividades de plantão - acompanhando audiências e protocolos, conforme Regimento do NPJ em vigor, bem como dentro dos prazos determinados pela Coordenação.