

ORIENTAÇÕES A SEREM OBSERVADAS PELOS ESTAGIÁRIOS DO NPJ

Prezado(a) Estagiário(a),

Apresentamos algumas normas necessárias ao bom desempenho e funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica - NPJ. Contamos com sua colaboração quanto ao rigoroso cumprimento das regras abaixo para que possamos concretizar o objetivo do estágio: o de prepará-lo(a) para o exercício das atividades profissionais referentes ao operador do Direito.

Aproveitamos para desejar a todos boas-vindas e sucesso!

OBS. O Estagiário sempre deverá levar para a Unidade de Prática Forense - UPF um pen drive, uma calculadora (no caso da Prática Trabalhista) e a legislação específica atualizada. Se possível, salvar em seu *e-mail* pessoal as peças processuais elaboradas no estágio.

I - CARGA HORÁRIA / HORÁRIO

O número de encontros previstos por Estágio é de 18 dias, porém, para aprovação, o discente deve cumprir o mínimo de 14 plantões, ficando ciente de que, cumprindo apenas 14 plantões, terá 20h/a lançadas como falta no sistema.

Os horários de funcionamento das Unidades de Prática Forense são os seguintes:

- **matutino: das 08:00 às 12:00 horas**
- **vespertino: das 13:30 às 17:30 horas**
- **noturno: das 18:00 às 22:00 horas**

OBS.1: o(a) Estagiário(a) contará com a **tolerância máxima de 15 (quinze) minutos de atraso**; ultrapassado esse período, receberá uma advertência e terá seu atraso consignado pela secretaria. Todo atraso acarretará a necessidade de reposição de carga horária, que será definida pelo(a) supervisor(a) da Unidade, de forma a atender as necessidades da Unidade de Prática, podendo tal reposição ser compensada por atividade desenvolvida fora do horário do estágio. Caso o atraso seja considerado extremado, o(a) aluno(a) não será autorizado a assinar presença ou realizar atividades na UPF naquele dia.

OBS.2 O(a) Estagiário(a) somente poderá realizar quaisquer atividades na UPF após o registro de sua presença na folha de frequência, sob pena de não ter suas horas computadas naquele dia.

OBS.3: é terminantemente proibida a permanência na Unidade durante o período de almoço (12:00 às 13:30 h).

OBS.4: No decorrer do semestre, e antes do fechamento da pasta, o(a) Estagiário(a), mediante autorização do(a) Professor(a) Orientador(a), poderá antepor/repor eventuais feriados ou recessos forenses, realizando atividades conforme determinação do(a) professor(a) orientador(a).

OBS.5: Após o fechamento da pasta, as reposições e composições de carga horária dependerão da realização de atividades passadas pelo(a) professor(a) orientador(a). Caso as notas já tenham sido enviadas, as atividades servirão exclusivamente para garantir a carga horária a ser completada.

II - DA ESCALA DE ATIVIDADES

Ressalvadas as peculiaridades de cada UPF, as atividades do estágio a serem desenvolvidas realizar-se-ão de acordo com a seguinte ESCALA: **atendimento, escritório e audiências.**

A escala de atividades é uma referência de funcionamento interno, mas a prioridade sempre será o atendimento ao público, portanto, faltando estagiário(a)s para garantir um atendimento eficaz no dia, a escala será remanejada. A ausência do nome do(a) estagiário(a) na escala disponibilizada, independentemente do motivo, não o exime de realizar todas as atividades previstas para a avaliação do bimestre.

O(A) Estagiário(a) escalado(a) para audiências deverá participar das audiências em que a UPF/UDF estiver patrocinando a causa, independentemente de ser o autor da peça judicial ajuizada. Para isso deverá se preparar com antecedência para atuar de maneira adequada durante as mesmas. É importante que o(a) Estagiário(a) participe da conversa do(a) Professor(a) Orientador(a) com o Assistido(a) e suas testemunhas, para aprender todos os passos para preparação para a audiência.

Caso não haja audiência da UPF, o(a) Estagiário(a) participará das demais audiências do dia como ouvinte e terá sua presença condicionada à apresentação das atas de audiência com seu nome consignado nas mesmas ou com declaração fornecida pela secretaria da Vara ou Tribunal, no prazo estipulado pelo(a) Professor(a) Orientador(a).

O uso dos computadores e estrutura do escritório é voltado para os Estagiário(a)s que estejam nesta escala de atividades, exclusivamente para realização das atividades da UPF. O(a)s demais, inclusive que estiverem compensando um eventual feriado, serão direcionado(a)s para atendimento ou audiência, conforme o caso.

O uso dos computadores dos(as) Professores(as) Orientadores(as) pelos(as) Estagiários(as) dependerá de prévia anuência dos(as) respectivos(as) professores(as).

Algumas atividades poderão ser repassadas a(a)os Estagiário(a)s pela Secretaria, sob a orientação do(a) Professor(a) Orientador(a).

III - ATENDIMENTO

Todo atendimento deverá ser registrado no caderno de triagem e na ficha de atendimento. Caso seja apenas uma orientação jurídica, o registro será feito apenas no caderno de triagem.

A ficha deve ser preenchida com todos os dados possíveis, principalmente telefones e endereços do(a) Assistido(a) para contatos posteriores, com letra legível e histórico bem explicado, de modo que outro(a) leitor(a) compreenda o contexto.

Os documentos trazidos pelo(a) Assistido(a) deverão ser digitalizados, através de “scanner” e gravados em pasta própria em computador da UPF. Caso o equipamento não esteja funcionando, o(a) Estagiário(a) deverá providenciar as cópias necessárias para a elaboração da peça, devolvendo os originais imediatamente a(o) Assistido(a);

EM HIPÓTESE ALGUMA, o(a) Estagiário(a) deve ficar com os documentos originais e/ou cópias autenticadas do(a) Assistido(a);

O(a) Estagiário(a) entregará a(a)o Assistido(a) a relação dos documentos que deverá providenciar. Em caso de desídia injustificada do(a) Assistido(a), o(a) Professor(a) Orientador(a), se entender conveniente, determinará o arquivamento do caso, mediante relatório do fato ocorrido.

Recomenda-se que o(a) Estagiário(a) não forneça ao Assistido(a) telefones pessoais, somente disponibilizando os telefones da UPF.

Prestamos assistência jurídica gratuita a Assistido(a) carente, desde que a demanda tramite ou venha a tramitar na localidade de atuação da respectiva Unidade de Prática Forense. Nos demais casos, o(a) Estagiário(a) oferecerá apenas orientação jurídica.

A assistência gratuita é limitada às pessoas com renda não superior a 2 (dois) salários mínimos.

No Estágio de Prática Jurídica Trabalhista, o atendimento observará os rendimentos do(a) Assistido(a) à época em que prestava os serviços para o(a) Reclamado(a), **não devendo ser superiores a 2 (dois) salários mínimos**, incluindo todos os valores como: horas extras, comissões, insalubridade, auxílio alimentação e outros.

Não importa se, no momento do atendimento, o(a) Assistido(a) esteja ou não desempregado(a). Além disso, as verbas trabalhistas por que se litigará **não deverão ultrapassar 20 (vinte) salários mínimos**, excluindo-se deste limite a multa do art. 467 da CLT e os honorários de sucumbência.

IV – PRESCRIÇÃO

O(A) Estagiário(a) deve ficar atento(a) aos prazos prescricionais. No caso da Prática Trabalhista, por exemplo, se o prazo da prescrição bienal estiver exíguo, o Estagiário deve dispensar o(a) Assistido(a), orientando-o(a) a procurar um(a) advogado(a) particular. Caso haja ocorrência de prescrição dos direitos do(a) Assistido(a) sob responsabilidade do(a) Estagiário(a), este(a) sofrerá as sanções administrativas pertinentes.

V - CONFECCÃO DAS PECAS

Após receber a autorização para a confecção da peça, o(a) Estagiário(a) deverá **concluí-la no prazo e no formato (digitado ou escrito) estipulados pelo Professor Orientador**. O(a) Estagiário(a) que entregar peças jurídicas fora do prazo estipulado será penalizado(a) na sua pontuação da avaliação.

Será a primeira versão da peça elaborada o instrumento de avaliação. Caso o Professor Orientador solicite que o aluno refaça a peça, a nota atribuída inicialmente poderá ser majorada em até 50%, dependendo do esforço e dedicação do discente na realização das alterações sugeridas pelo(a) Professor(a) Orientador(a), devendo ser elaborada com embasamento legal, doutrinário e jurisprudencial, conforme parâmetros e roteiro (se houver) definidos pela UPF.

Quando se tratar de peça de caso real, o prazo definido inicialmente será contado, também, no caso de devolução a(o) Estagiário(a) para realização das correções pertinentes, quando não puderem ser feitas no próprio dia de estágio.

TODOS os casos reais deverão ser refeitos com as correções estipuladas pelo(a) professor(a) orientador(a), independentemente se for dado prosseguimento à ação ou não, para que haja a concessão da nota pertinente à peça elaborada.

Não serão admitidas petições copiadas parcialmente ou na integralidade, seja de modelos, seja de colegas. A avaliação pressupõe a demonstração do conhecimento adquirido. Petições que sejam manifestamente copiadas, não serão consideradas, e o(a) Estagiário(a) perderá a pontuação referente à peça, além da possibilidade de sofrer desconto por descumprimento dos deveres de Estagiário(a).

OBS. O(A) Estagiário(a) somente deve salvar seus arquivos em *pen drive* ou e-mail. Os arquivos gravados nos computadores do escritório poderão ser apagados a qualquer momento.

VI - POSTURA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

É dever do(a) Estagiário(a):

- atender a(a)o Assistido(a) com cortesia, discrição, eficiência e urbanidade, demonstrando-lhe respeito e seriedade;
- tratar a causa de modo confidencial, sempre que as circunstâncias recomendem;
- demonstrar segurança para o(a) Assistido(a), prestando-lhe informações corretas;
- comparecer à UPF com trajas compatíveis e com pontualidade, nos dias designados ao cumprimento da carga horária, máxime naqueles em que deverá comparecer a audiências;
- zelar pelo bom nome da UPF nos atos externos a que deva comparecer e pela boa ordem em seu recinto, sendo vedado tratar-se de assuntos estranhos às atividades dos estágios;
- abster-se de cobrar, aceitar ou receber, a qualquer título, dinheiro, valores ou bens de Assistido(a)s através da UPF. **É terminantemente proibido captar clientela, indicando profissionais, escritórios, distribuindo cartões de visitas ou quaisquer meios de divulgação de atividade advocatícia;**
- zelar pelo patrimônio, instalações, equipamentos, recursos técnicos e computacionais e pelo acervo bibliográfico à disposição da UPF;

Observação: É obrigatório o uso de terno e gravata (para os estagiários) e terninho ou saia com blazer (para as estagiárias).

VII - AVALIAÇÃO DO(A)S ESTAGIÁRIO(A)S

A avaliação tem por objetivo qualificar o desempenho do(a) Estagiário(a) no semestre forense e apurar o número de horas de estágio praticadas em relação à carga horária estabelecida para a disciplina de Estágio.

Na avaliação do(a) Estagiário(a), serão considerados, em conjunto, os seguintes aspectos:

- a) dedicação;
- b) pontualidade;
- c) frequência às audiências e sessões de julgamento designadas;
- d) cumprimento dos prazos;
- e) produtividade;
- f) acompanhamento processual de suas peças;
- g) organização dos documentos e atualização dos registros burocráticos sob sua responsabilidade;

- h) apresentação e qualidade técnica das peças processuais elaboradas;
- i) clareza na prestação das informações requeridas;
- j) comportamento e postura profissional perante aos Assistido(a)s, aos colegas, aos funcionários e aos Professores Orientadores da Unidade;
- k) disponibilidade do(a) Estagiário(a) para cooperar em situações de urgência;
- l) comprometimento do(a) Estagiário(a) como operador(a) do direito; e
- m) outros aspectos definidos em Resolução da Instituição ou pela Coordenação do NPJ.

O(a) Estagiário(a) será submetido(a), obrigatoriamente, a 02 avaliações no âmbito da UPF ao longo do semestre, que incluirão, além das atividades repassadas durante o bimestre, peças processuais e uma avaliação escrita:

- a) 1ª Avaliação – o(a) Estagiário(a) será avaliado pelas atividades desenvolvidas no decorrer do semestre, sendo consideradas as peças produzidas, exercícios, andamentos de processos fornecidos pelo(a) Professor(a) Orientador(a) e participação em audiências. (total = até 5 pontos). A distribuição destes 5 pontos será feita pela respectiva UPF, conforme realidade de cada uma delas;
- b) 2ª Avaliação – o(a) Estagiário(a) deverá realizar uma prova escrita, em forma de peça processual (até 5 pontos);
- c) Avaliação Final – destinada somente para aqueles Estagiário(a)s que obtiverem média inferior a 6,0 com o somatório das duas avaliações e tenha obtido, pelo menos, 1 ponto em uma das duas avaliações. A nota da Avaliação Final substituirá a menor das notas alcançadas nas duas avaliações regulares.

Será considerado aprovado(a) na disciplina o(a) Estagiário(a) que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis), desde que integralizadas as horas/aulas exigidas.

O fato do(a) Estagiário(a) obter a carga horária mínima do estágio não garante sua liberação, caso ainda tenha pendências com Assistido(a)s a resolver, devendo retornar à UPF para conclusão de seus trabalhos, sendo passível de desconto na nota, caso constatada desídia.

Do resultado da avaliação caberá recurso administrativo, no prazo de dez (10) dias, a contar do primeiro dia útil seguinte à publicação da nota. O recurso deverá ser dirigido ao Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas do UDF.

VIII- RELATÓRIOS

➤ **Relatórios das audiências:** o(a)s Estagiário(a)s deverão registrar em relatórios toda a dinâmica das audiências ou sessões de julgamento, relacionando com a legislação pertinente e suas impressões pessoais, anexando as atas ou declarações de presença com seu nome consignado;

➤ **Ficha/relatório processual:** o(a)s Estagiário(a)s deverão elaborar um breve resumo a respeito do processo, obtido de forma presencial e física, através do manuseio dos autos do processo (caso não sejam virtuais), além de registrar, semanalmente, na ficha/relatório processual os feitos e os em andamentos dos processos sob sua co-responsabilidade. O controle e avaliação de seu cumprimento são realizados através da assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) responsável pela vara ao lado de cada andamento, que também deverá ser colhida na mesma periodicidade;

➤ **Relatório de avaliação:** todos o(a)s Estagiário(a)s deverão preencher o relatório de avaliação, referentes às atividades realizadas na UPF, em datas a serem divulgadas pela secretaria; aos relatórios deverão ser anexadas todas as peças originalmente formuladas, onde constem as eventuais correções feitas pelo Professor(a) Orientador(a), exercícios, relatórios e atas das audiências ou sessões de julgamento que participou e cópia da ficha/relatório processual, sendo arquivados na pasta pelo(a) próprio(a) Estagiário(a).

IX – ENTREGA DAS PASTAS

As pastas de avaliação deverão ser entregues com o Relatório de Avaliação devidamente preenchido e com os documentos organizados e anexados, até o dia da semana em que o(a) Estagiário(a) cumpre seu estágio, no decorrer da semana de avaliação. A entrega da pasta em dia posterior, mesmo que dentro da semana de avaliação, implica em desconto pelo atraso na sua nota global.