



FACULDADE MONTES BELOS

**MANUAL DE ATIVIDADES DO
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA
(NPJ)**

2017

MANUAL DE ATIVIDADES DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)

O presente Manual de Atividades do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) do curso de Bacharelado em Direito tem por finalidade disciplinar o processo de prática jurídica, da Faculdade Montes Belos (FMB), com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais e em conformidade com os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), com o Regimento Interno da FMB, com as legislações específicas e demais normas internas da Instituição.

RESOLUÇÃO Nº 177/2017-SGFMB

**Aprova o Manual de Atividades do Núcleo
de Prática Jurídica (NPJ) da Faculdade
Montes Belos**

Considerando o disposto no Regimento Interno Arts 30 a 33, incisos e parágrafos.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE MONTES BELOS - CONSUP APROVOU E O (A) DIRETOR (A) GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Atividades do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da Faculdade Montes Belos, cujo inteiro teor se publica em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

São Luís de Montes Belos, 16 de janeiro de 2017


ProfºMs. Paulo Eustáquio Resende Nascimento

Diretor Geral FMB

SUMÁRIO

1. DA PRÁTICA JURÍDICA	4
2. PRÁTICA JURÍDICA – OBJETIVOS	4
3. GRADE DAS ATIVIDADES DE PRÁTICA JURÍDICA	4
4. ATIVIDADES DE PRÁTICA.....	5
4.1. DO ESTÁGIO CONVENIADO	5
5. FORMAS DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PELOS ALUNOS	5
6. DOS PRAZOS:.....	10
7. DOS RELATÓRIOS DE AUDIÊNCIAS.....	11
7.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	12
7.2. INSTRUÇÕES AO ALUNO ESTAGIÁRIO	12
8. DO ESCRITÓRIO MODELO	13
9. DO COMPORTAMENTO E DO TRAJE DO ALUNO ÀS VISITAS FORENSES E AO ESCRITÓRIO MODELO.....	14
10. DA ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS	14
11. DA DIVISÃO DAS TURMAS.....	14
12. DO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS.....	15
13. DOS CASOS OMISSOS	15

DA PRÁTICA JURÍDICA

A Prática Jurídica é disciplina obrigatória do 7º ao 10º Período correspondente ao estágio obrigatório do Curso de Direito, agregando a prática real (Escritório Modelo) e prática simulada (sala de aula), tendo como objetivo levar ao aluno a realidade prática do curso.

As atividades de Prática Jurídica compreendem a elaboração das principais peças processuais (petições), comparecimento às audiências, visitas aos Órgãos Públicos, atendimento à comunidade e participação em programas de estágios.

1. PRÁTICA JURÍDICA – OBJETIVOS

Este Manual apresenta regras vigentes do Núcleo de Prática Jurídica, tendo por objetivo informar os docentes e discentes sobre as atividades que o aluno/estagiário irá desenvolver sob a orientação do professor de Prática Jurídica.

2. GRADE DAS ATIVIDADES DE PRÁTICA JURÍDICA

7º. Período – Prática Cível

8º. Período – Prática Penal

9º. Período – Prática Trabalhista

10º. Período – Prática da Advocacia

3. ATIVIDADES DE PRÁTICA

-Escritório Modelo (Obrigatória);

-Audiências (Obrigatórias);

-Tribunal Do Júri (Obrigatório 8º. Período);

-Estágio Extra – Tribunal De Justiça, Magistratura, Ministério Público e Advocacia (Complementar).

3.1. DO ESTÁGIO CONVENIADO

O Estágio Extra somente será aceito mediante o termo de compromisso do aluno junto à Instituição, e somente será válido o estágio desenvolvido através da Magistratura, Ministério Público ou Escritório de Advocacia ou Tribunal de Justiça, através de convênio.

O termo de compromisso e convênio deverá ser protocolado na Secretaria do Curso de Direito, que promoverá o encaminhamento à Agência de Negócios da IES.

4. FORMAS DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PELOS ALUNOS

7º Período

O aluno deverá cumprir **65 (sessenta e cinco) horas** de estágio, sendo que será obrigado a:

a) participar do Escritório Modelo, ao menos 01 (uma) vez, o que corresponde a 5 (cinco) horas;

b) assistir às audiências cíveis e fazer os respectivos relatórios, sendo que cada relatório valerá até 04 (quatro) horas, dependendo do desempenho do aluno e do entendimento do professor;

c) O aluno deverá comparecer a 01 (uma) audiência de Instrução e Julgamento, a 01 (uma) audiência de conciliação e a 01 (uma) audiência no Juizado Especial Cível;

d) O aluno poderá completar as horas restantes com audiências no Juizado Especial Cível.

Quadro das atividades

ESCRITÓRIO MODELO (01) VISITA	OBRIGATÓRIA	05 HORAS
01 (UMA) AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO CÍVEL	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
01 (UMA) AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO CÍVEL	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
01 (UMA) AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
AUDIÊNCIAS EXTRAS - CÍVEIS	COMPLEMENTARES	04 HORAS (Cada)
ESTÁGIO CONVENIADO	COMPLEMENTAR	30 HORAS

TOTAL DE HORAS	OBRIGATÓRIA	65 HORAS
----------------	-------------	----------

8º Período

O aluno deverá cumprir **65 (sessenta e cinco) horas** de estágio, sendo que será obrigado a:

- a) Participar do Escritório Modelo, ao menos 01 (uma) vez, o que corresponde a 5 (cinco) horas;
- b) Assistir às audiências criminais e fazer os respectivos relatórios, sendo que cada relatório valerá até 04 (quatro) horas, dependendo do desempenho do aluno e do entendimento do professor;
- c) O aluno deverá comparecer a 01 (uma) audiência de Instrução e Julgamento criminal, a 01 (uma) audiência preliminar criminal, a 01 (uma) audiência no Juizado Especial Criminal (T.C.O.) e a 01 (uma) sessão do Tribunal do Júri;
- d) O aluno poderá completar as horas restantes com audiências no Juizado Especial Criminal (T.C.O.s.).

Quadro das atividades

ESCRITÓRIO MODELO (01) VISITA	OBRIGATÓRIA	05 HORAS
01 (UMA) SESSÃO DO TRIBUNAL DO JURÍ	OBRIGATÓRIA	10 HORAS
01 (UMA) AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO CRIMINAL	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
01 (UMA) AUDIÊNCIA DE T.C.O. (JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL)	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
AUDIÊNCIAS EXTRAS	COMPLEMENTARES	04 HORAS

		(Cada)
ESTÁGIO CONVENIADO	COMPLEMENTAR	30 HORAS
TOTAL DE HORAS	OBRIGATÓRIA	65 HORAS

9º Período

O aluno deverá cumprir **65 (sessenta e cinco) horas** de estágio, sendo que será obrigado a:

- a) Participar do Escritório Modelo (setor de atermção), ao menos 01 (uma) vez, o que corresponde a 05 (cinco) horas;
- b) Assistir às audiências trabalhistas e fazer os respectivos relatórios, sendo que cada relatório valerá até 04 (quatro) horas, dependendo do desempenho do aluno e do entendimento do professor;
- c) O aluno deverá comparecer a 01 (uma) audiência de Instrução e Julgamento **trabalhista** e a 02(duas) audiências de conciliação trabalhista.
- d) O aluno poderá complementar as horas com audiências trabalhistas.

Quadro das atividades

ESCRITÓRIO MODELO (atermação TJ) 01 VISITA	OBRIGATÓRIA	05 HORAS
01 (UMA) AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO TRABALHISTA	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
02 (DUAS) AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO TRABALHISTA	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
AUDIÊNCIAS EXTRAS	COMPLEMENTARES	04 HORAS

		(Cada)
ESTÁGIO CONVENIADO	COMPLEMENTAR	30 HORAS
TOTAL DE HORAS	OBRIGATÓRIA	65 HORAS

10º Período

O aluno deverá cumprir **65 (sessenta e cinco)** horas de estágio, sendo que será obrigado a:

- a) Participar do Escritório Modelo, ao menos 01 (uma) vez, o que corresponde a 05 (cinco) horas;
- b) Assistir às audiências e fazer os respectivos relatórios, sendo que cada relatório valerá até 04 (duas) horas, dependendo do desempenho do aluno e do entendimento do professor;
- c) O aluno deverá comparecer a 01 (uma) audiência de Instrução e Julgamento **Cível**, a 01 (uma) audiência de Instrução e Julgamento **Criminal** e a 01 (uma) audiência de Instrução e Julgamento **Trabalhista**.
- d) O aluno poderá complementar as horas com audiências trabalhistas, cíveis e criminais.

Quadro das atividades

ESCRITÓRIO MODELO (01) VISITA	OBRIGATÓRIA	05 HORAS
01 (UMA) AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO CRIMINAL	OBRIGATÓRIA	04 HORAS

01 (UMA) AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO CÍVEL	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
01 (UMA) AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO TRABALHISTA	OBRIGATÓRIA	04 HORAS
AUDIÊNCIAS EXTRAS	COMPLEMENTARES	04 HORAS (Cada)
ESTÁGIO CONVENIADO	COMPLEMENTAR	30 HORAS
TOTAL DE HORAS	OBRIGATÓRIA	65 HORAS

5. DOS PRAZOS

O prazo para entrega dos relatórios serão da seguinte forma:

O aluno deverá entregar os relatórios das audiências, devidamente preenchidos, juntamente com os anexos, **ao professor (somente ao professor):**

N1	02 RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS	Uma semana antes da NI
N2	RELATÓRIOS RESTANTES	Uma semana antes da NII

A não entrega de 02 relatórios obrigatórios na semana antes da NI ao professor impede o aluno de obter a nota dos casos práticos simulados em sala de aula.

A não entrega dos relatórios restantes na semana antes da NII ao professor impede o aluno de realizar a prova de NII e conseqüentemente estará reprovado, não sendo permitido a este discente realizar prova substitutiva e prova de NIII.

Obs.: As datas acima mencionadas correspondem à semana de entrega, portanto é OBRIGAÇÃO DO DISCENTE ENTREGAR OS RELATÓRIOS NO DIA DA AULA DE PRÁTICA. O docente não possui nenhuma obrigação de pegar os relatórios fora do período de aula.

Caso o aluno não realize a visita no escritório modelo estará impedido de realizar a prova de NII e conseqüentemente estará reprovado, não sendo permitido a este discente realizar prova substitutiva e prova de NIII.

O professor deverá entregar os relatórios e anexos, devidamente corrigidos e avaliados, bem como a grade de horas/notas à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica (somente ao Coordenador).

O prazo para os alunos entregarem os relatórios e anexos aos seus professores é **IMPRORROGÁVEL**, ficando reprovado o aluno que não cumprir o referido prazo.

Também é **IMPRORROGÁVEL** o prazo para os professores entregarem os relatórios das audiências e anexos, já corrigidos e avaliados juntamente com a grade de horas/notas da Prática, à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

6. DOS RELATÓRIOS DE AUDIÊNCIAS

O aluno deverá entregar os relatórios e anexos, **na forma solicitada (perfurados e presos apenas por um grampo do tipo “Romeu e Julieta”, sem encadernação, envelopes e/ou capas)**, ao seu professor **mediante recibo**, contendo o nome do aluno/estagiário, a quantidade e a natureza das audiências, bem como as assinaturas do aluno(a) e do professor(a).

O professor deverá aceitar somente os relatórios devidamente preenchidos pelo aluno e assinados pela autoridade competente (respectivo Juiz), ficando o

aluno, desde já, ciente de que o não cumprimento desta norma invalidará o relatório.

O professor de Prática deverá entregar os relatórios e anexos, **na forma solicitada (perfurados e presos apenas por um grampo do tipo “Romeu e Julieta”, sem encadernação, envelopes e/ou capas)**, somente ao próprio Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, **mediante recibo**, no qual deverá constar onome do aluno/estagiário, a natureza e a quantidade das audiências, grade de horas/notas (avaliação) e assinaturas do professor de Prática e da Coordenadora do Núcleo de Prática Jurídica.

Cada professor de Prática deverá acompanhar os seus alunos no desenvolvimento e cumprimento das horas, devendo, após a contagem das horas, imediatamente, comunicá-los, por escrito, o preenchimento, ou não, da quantidade de horas já preenchidas ou faltantes.

6.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Após avaliação, ao Relatório será atribuída uma nota, em horas, de **0h a 04h, para audiências, e 0h a 10h para sessão do Tribunal do Júri (Referente à pratica penal do 8 período)**. Será observado o poder de síntese do estagiário e sua capacidade de seleção de informações.

6.2. INSTRUÇÕES AO ALUNO ESTAGIÁRIO

a) O relatório deverá ser redigido do próprio punho pelo estagiário (a);

b) Utilizar apenas o espaço disponível no formulário;

- c) Quando o Juiz (a) não assinar o relatório, juntar neste, ata da audiência onde conste o nome dos estagiários (as) presentes;
- d) O relatório e os anexos não deverão ser encadernados;
- e) Entregar o relatório ao Professor (a) mediante RECIBO;
- f) Observar data limite para apresentação do relatório no cronograma de atividades do NPJ;

7. DO ESCRITÓRIO MODELO

O **Escritório Modelo** inicia as suas atividades na primeira semana de aula e encerra um semana antes da NII ficando os alunos responsáveis pelo agendamento na secretaria do NPJ.

Cada visita com atividade ao Escritório Modelo valerá 5 (cinco) horas, sendo que o **aluno que agendar e não comparecer no dia agendado deverá comparecer 2 (duas) vezes.**

O **aluno que agendar visita no escritório modelo, não comparecer e não desmarcar a data com no mínimo 1 dia de antecedência ficará automaticamente obrigado a visitar o NPJ 02 vezes no semestre, e assim sucessivamente o quanto de vezes agendar e não comparecer/desmarcar. Salvo motivo justificado e comprovado.**

O aluno poderá comparecer ao Escritório Modelo quantas vezes quiser, desde que pré-agendadas, sendo que as visitas extras não valerão horas, somente a título de conhecimento.

O professor de Prática deverá acompanhar os seus alunos em suas atividades, e será responsável pela assinatura do discente no requerimento de

horas, bem como no livro de presença, sendo ambos indispensáveis para validade das atividades.

8. DO COMPORTAMENTO E DO TRAJE DO ALUNO ÀS VISITAS FORENSES E AO ESCRITÓRIO MODELO

O aluno/estagiário deverá trajar-se adequadamente por ocasião de seu comparecimento às audiências e ao Escritório Modelo, respeitando as formalidades desses ambientes, ficando vedado o uso de celulares durante as audiências e atividades realizadas no Escritório Modelo.

9. DA ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS

É de responsabilidade do professor de Prática a devida orientação aos seus alunos/estagiários, bem como fornecer-lhes as informações precisas sobre a quantidade de horas por eles efetivadas.

10. DA DIVISÃO DAS TURMAS

Na prática jurídica cada sala é dividida no mínimo entre 2 (dois) professores. Sendo que a divisão é feita pelo coordenador do NPJ seguindo as seguintes diretrizes:

- ✓ A sala é dividida pelo quantitativo de professores, sempre de forma igual, todavia nas salas com o número ímpar de discentes, um dos docentes terá

mais alunos do que o outro. A escolha de quem ficará com mais aluno se dará a critério do coordenador do NPJ.

- ✓ Os alunos são divididos seguindo a ordem alfabética;
- ✓ Os professores de prática são distribuídos seguindo a ordem alfabética. De tal forma que o professor com a inicial do nome com a letra “A” por exemplo, ficará com a primeira turma e o professor com a inicial do nome com a letra “L” com a segunda turma.

11. DO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Os relatórios das audiências entregues pelo professor à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica anexados a visita ao escritório modelo ficaram arquivados no NPJ por 05 anos. Logo neste semestre temos arquivados os documentos desde 2011.

12. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

São Luís de Montes Belos/GO 2017