



## **MANUAL DE ESTÁGIO DE PRÁTICA JURÍDICA**

O Curso de Graduação em Direito da Faculdade do Sudeste Goiano (FASUG) é oferecido em conformidade com as Diretrizes do Ministério da Educação (MEC), com observância as regulamentações da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), do Regimento Geral da FASUG e a partir das políticas e demandas local, regional e nacional.

A FASUG, ciente de seu papel social e educacional, oferece o Curso de Direito, que se completa por: aulas teóricas em sala e atividades práticas no Núcleo de Prática Jurídica da FASUG, bem como em órgãos públicos correlatos; presta assistência jurídica à população carente, mediante atuação de seus acadêmicos em nível de estágios, coordenados e orientados por professores e advogados habilitados, competentes e comprometidos com o saber jurídico e em áreas afins, com vistas a atender às necessidades da comunidade.

A matriz curricular do Curso de Graduação em Direito contempla atividades práticas por meio de estágios de forma simulada e real, via assistência comunitária à expressão do papel social da IES no contexto regional no qual está inserida.

As ações realizadas em estágios são norteadas pela Portaria Ministerial nº 1.886/1994, que determina a criação do NPJ, para organizar, avaliar e supervisionar atividades práticas (Simulada e Real) e demais estágios desenvolvidos pelos acadêmicos, em observância às normativas da Ordem dos Advogados do Brasil e do Regulamento Geral da FASUG.

Assim, os futuros operadores do direito com formação pela FASUG, além de conhecimento teórico robusto, deverão experimentar a Prática Jurídica com o desenvolvimento de ações do cotidiano forense nas diversas áreas, conforme definem os Projetos: Pedagógico Institucional e Pedagógico do Curso de Direito.

A Prática Jurídica é desenvolvida em quatro semestres, parte dela na forma de preleção, com aulas problematizadas e dialogadas, nas quais os docentes, em sala ou em laboratório, expõem aos acadêmicos os conteúdos e as diversas peças processuais relacionadas aos ramos do Direito e a outra parte em campos de estágios. De forma sintética as disciplinas contemplam:

1. **Prática Jurídica I** – consiste na prática simulada e Real com atendimento aos clientes e atuação nos Tribunais, assim distribuídas. Prática Real e Simulada - Cível.  
7º semestre – 144 horas – Prática Real e Simulada Cível.
2. **Prática Jurídica II** – consiste na prática simulada e real com atendimento a população carente.  
8º semestre – 144 horas – Prática Real e Simulada – Cível e/ou Recursal Cível.
3. **Prática Jurídica III** – Consiste na prática simulada e real III - Criminal  
9º semestre – 144 horas - Prática simulada na área Processual Penal e/ou outras.



4. **Prática Jurídica IV** – Consiste na prática simulada e real IV – Trabalhista e outras. 10º semestre – 144 horas – Prática Simulada e real na área Processual Trabalhista e/ou outras áreas de relevância à formação profissional.

As atividades apresentadas na matriz do curso visam incentivar e estimular a criatividade e o raciocínio jurídico, a relação interdisciplinar, bem como, trazer informações acerca das rotinas do profissional, além de evidenciar as estruturas das peças para permitir atuação com segurança.

As Disciplinas denominadas Práticas Jurídicas serão materializadas no NPJ da FASUG e pela participação em audiências, sustentação oral, júris simulados e reais e outras atividades, com vistas a viabilizar a compreensão ampla e a vivência do acadêmico para o exercício da profissão jurídica.

As atividades em campo de estágio permitirão ao acadêmico o atendimento a comunidade carente, a elaboração de petições e demais peças processuais e, especialmente, o conhecimento das rotinas forenses, o acompanhamento de audiências, o controle de prazos processuais, as sustentações orais, vivências indispensáveis para o enfrentamento das adversidades na atuação profissional.

A seguir são relatadas orientações quanto a diversidade das ações que deverão ser desenvolvidas pelo NPJ da FASUG, com o objetivo de nortear a realização dos procedimentos processuais requeridos em cada especialidade do Direito e o atendimento da programação definida no curso. O acadêmico deverá realizar as seguintes atividades mínimas em campo de estágio:

a) Audiência de Conciliação: 2 horas com atividades diversificadas (família, cível, eleitoral, trabalhista, criminal, juizados especiais). Insta salientar a obediência à área correspondente ao período de estágio. Número limite de audiências: 5, com carga horária máxima de 10 horas.

b) Audiência de Instrução: 4 horas de atividades diversificadas (família, cível, eleitoral, trabalhista, criminal, juizados especiais. Cabe observar a obediência à área correspondente ao período de estágio. Número limite de audiências: 5 com carga horária máxima 20 horas.

c) Audiência de Instrução e Julgamento (com sentença em audiência):

- 6 horas (limite de quatro audiências sem repetições, isto é, uma do Juizado Especial Cível, outra do Juizado Especial Criminal, uma da Vara de Família, outra da Vara Cível, etc.) – 24 horas no máximo.
- Sessão do Tribunal de Justiça: 6 horas (limitada a duas sendo uma da câmara cível e outra da câmara criminal) – 12 horas no máximo.
- Sessão do Tribunal do Júri (permanecer do início ao fim): Será atribuída a carga de 10 horas (limitada a duas) – 20 horas no máximo.



- Atendimento a um cliente no NPJ com protocolo da petição inicial sob a orientação de um professor com observância a todas as correções efetuadas pelo mesmo: 20 horas para cada cliente atendido e atividade desenvolvida, dependendo da procura e disponibilidade de horário.
- Acompanhamento de pastas de clientes (comunidade carente) com petições já ajuizadas (elaboração de contestação, réplica, agravo, recurso e demais peças). O acadêmico deverá comparecer no NPJ a fim de fazer o acompanhamento da pasta (as horas serão computadas conforme cada caso exigir, dependendo da publicação e do encaminhamento do professor orientador).

O cômputo das horas de acompanhamento em audiência e a verificação de andamento processual do acadêmico serão realizados a partir da observância dos seguintes trâmites:

As horas serão creditadas ao acadêmico após o protocolo do relatório no NPJ, devidamente carimbado e assinado pelo juiz da vara em que o acadêmico assistiu à audiência, com a juntada de cópia da ata de audiência. Da mesma forma deverá proceder com o atendimento aos clientes, isto é, preencher o formulário correspondente detalhando, constando a atividade realizada.

O protocolo do NPJ será realizado em obediência aos horários de atendimento aos acadêmicos, conforme quadro de horários definidos pela coordenação do NPJ.

Não será permitido o protocolo de atividades relacionadas ao NPJ em outro local que não seja a secretaria do NPJ, nem serão permitidos envio de requerimentos por e-mail, “fax” ou outro meio eletrônico.

Ao protocolar os documentos o acadêmico deverá apresentar duas cópias, sendo assim direcionadas: uma que ficará arquivada no NPJ para posterior despacho do professor e outra que será a comprovação do protocolo do acadêmico.

No início de cada semestre será publicada uma listagem dos acadêmicos vinculados ao NPJ com as suas atividades. Caberá ao acadêmico a conferência destas horas e, durante a realização do estágio, em caso de equívoco deverá preencher novo requerimento devidamente instruído com as provas que entender cabíveis e protocolar junto à secretaria do NPJ.

## CRITÉRIOS PARA O AGENDAMENTO

O NPJ deverá agendar atendimentos aos membros da comunidade mediante comprovação de renda familiar de até 2 (dois) salários mínimos vigentes na data do agendamento e não possuir bens passíveis de rendimentos econômicos que se enquadrem acima dos dois salários mínimos ou configure riqueza que possibilite o pagamento de honorários advocatícios e custas judiciais.



## TRÂMITES PARA ATENDIMENTO DE CLIENTES NO NPJ

1º O acadêmico deverá comparecer no dia e horário previamente atribuídos devidamente trajado e compatível com o ambiente forense.

2º Depois do contato com o cliente o professor orientador deverá avaliar o atendimento efetuado pelo acadêmico e, se necessário, determinar as providências cabíveis. Tais providências se limitam a apenas a indicação da busca da solução a ser tomada pelo estagiário, isto é, será uma complementação do que já foi visto em aulas teóricas e práticas para o ajuizamento da ação.

3º O acadêmico poderá comparecer no NPJ em horário diverso daquele previamente agendado, desde que tenha prévia anuência do professor orientador. Esta medida é adotada para fins de organização dos horários nas salas de atendimento.

4º É de responsabilidade do acadêmico o zelo pela excelência no atendimento ao cliente junto ao Núcleo de Prática Jurídica.

5º O acadêmico somente terá acesso às pastas e documentos dos clientes no NPJ não sendo permitida a retirada destes.

## DOS CONVÊNIOS E DA VALIDAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Os acadêmicos que realizarem estágios em escritórios de advocacia ou órgãos públicos deverão obedecer aos seguintes critérios a fim de validarem as suas horas, podendo chegar à dispensa em no máximo 40% do total das horas de Estágio no período letivo. As horas restantes deverão ser cumpridas no NPJ conforme descritas neste manual orientador.

## ATIVIDADES NO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA E VALIDAÇÃO DE ESTÁGIOS

I - o acadêmico que pretender a validação do estágio deverá apresentar requerimento com indicação do Escritório de Advocacia, junto ao qual realiza ou pretende realizar o estágio, com a assinatura do responsável pelo mesmo. Este escritório deve ser credenciado na OAB;

II - o acadêmico deverá entregar um dossiê constando na primeira folha o requerimento ao NPJ devidamente preenchido com relatos de todas as atividades das quais tenha participado, inclusive, número de autos, vara, comarca, partes, audiências, etc., juntando cópias de todas as petições que tenha elaborado e das quais deverá constar o seu nome.

III - estágios realizados em órgãos públicos serão analisados em suas especificidades e não eximirá o aluno de juntar cópia de todas as atividades realizadas e atestadas pelo representante da unidade concedente de estágio e validada pelo professor



orientador. Atividades que não exercitem as rotinas do profissional do direito não serão aceitas para fins de cômputo de horas de estágio e de complementares.

## PROCEDIMENTOS PARA FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA E POSTURAS EXIGIDAS DE SEUS ACADÊMICOS

I - O NPJ consiste em local que viabiliza a prática de atendimento profissional pelos acadêmicos e, assim, o ambiente deverá refletir a postura acadêmica e profissional de respeito, dignidade e equilíbrio. O acadêmico deve sempre buscar a conscientização de que aquele interessado que procura os serviços jurídicos, em muitos casos, encontra-se em estado de angústia e está em busca de soluções para os seus problemas.

II - As equipes que se cadastraram no início do semestre deverão seguir rigorosamente o horário determinado. Não será permitida a permanência de qualquer membro da equipe sem que o horário tenha sido autorizado pela coordenação do NPJ. Esta organização visa melhor adequar as unidades de atendimento, bem como para evitar aglomerações desnecessárias.

III - O estágio de prática jurídica é de caráter obrigatório, desenvolvido na forma de disciplina da matriz curricular, assim, as equipes deverão cumprir o horário determinado e o cômputo das horas será feito individualmente. O não comparecimento de cada membro ensejará em cômputo de faltas e não haverá abono destas faltas.

IV - O coordenador do NPJ definirá a composição das equipes e os horários de início e término das atividades, que deverão ser rigorosamente observados pelos acadêmicos. A tolerância no atraso será de no máximo 15 minutos. Não sendo respeitado este limite, o acadêmico que descumprir será dispensado e não será computada a presença no NPJ, ensejando advertência disciplinar.

V - Os atendimentos aos usuários serão agendados e toda e qualquer atividade desenvolvida pelas equipes deverá ser levada, previamente, ao conhecimento da Coordenação e do professor orientador do NPJ.

VI - Os estagiários deverão tratar os interessados com urbanidade, adotar cautela na forma de comunicar-se com os clientes, evitar manifestações, sugestões e insinuações com “promessas de causas ganhas” antes do efetivo ajuizamento da ação. As informações sobre as diligências somente poderão ser repassadas aos interessados mediante as orientações jurídicas emitidas pelos professores e advogados responsáveis atuantes no NPJ.

VII - O atendimento durante toda a ação deve transcorrer com equilíbrio e respeito. Nos casos de atendimento por outros colegas, deve-se evitar interromper, a não ser em caso de extrema necessidade em atendimentos compartilhados.



VIII - O acadêmico deve evitar comentários em voz alta na presença de clientes e em todos os momentos. Os atendimentos versam sobre questões particulares e pode haver o constrangimento quando não há zelo e respeito no atendimento e nas diligências.

IX - O acadêmico que concluir suas atividades como: atendimento ao cliente (preenchimento da triagem, reunião de documentos, elaboração da petição inicial, encaminhamento da petição ao advogado do NPJ e a distribuição da ação) aguardará novas atividades a serem determinadas pela coordenação e/ou Advogado do NPJ.

X - Ao elaborar a petição inicial o estagiário deverá encaminhar ao Professor/Advogado do NPJ e aguardar, conforme agenda, para receber a petição analisada e acompanhada das recomendações técnicas pertinentes.

XI – Nos casos em que o acadêmico tenha a indicação de cliente para atendimento no NPJ, deverá primeiramente, levar ao conhecimento do coordenador do NPJ ou professor para o seu agendamento. Não haverá a obrigatoriedade de atendimento deste cliente pela mesma equipe que fez a indicação, pois, o mesmo ingressará na lista de espera como os demais clientes que procuram o NPJ, estando, portanto, sujeito a aceitação ou não, das condições para o atendimento.

O presente manual está sujeito a alterações para se adequar às diretrizes do curso e as novas regulamentações, especialmente, para melhor atender aos princípios norteadores da formação profissional e acadêmica projetados pela FASUG.

---

## **ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FASUG**

**Helena Beatriz de Moura Belle**  
Coordenadora do Curso de Direito

**Flávia de Oliveira Fornari**  
Coordenadora do Núcleo de Prática Jurídica

Pires do Rio – Goiás  
Agosto de 2010