

GUIA DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA NPJ/CESUPA

APRESENTAÇÃO

Prezados(as) Alunos(as),

É com enorme satisfação que os recebemos como integrantes do Núcleo de Prática Jurídica do CESUPA!

*O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) foi implantado no Curso de Direito do CESUPA no 2º semestre de 2002, em harmonia com o projeto didático-pedagógico da Instituição. Trata-se de **estágio obrigatório**, nos termos da Resolução nº. 09 de 29.09.2004 (publicada no DOU nº 189 de 01.10.2004), sendo que o acadêmico do Curso de Direito deverá freqüentá-lo necessariamente **a partir do 8º período**, uma vez por semana, no período da manhã/tarde, por ser disciplina que compõe a grade curricular, denominada Estágio Supervisionado.*

O NPJ/CESUPA tem a missão de formar profissionais do Direito que aliem conhecimentos teóricos e sua aplicabilidade prática, por meio de assistência jurídica gratuita à comunidade carente, e tem por objetivos:

- I. Formação jurídica integral, aliando teoria e prática no ensino do Direito;*
- II. Desenvolvimento de atividades de extensão, possibilitando a aplicabilidade prática dos conhecimentos teóricos obtidos no decorrer do Curso;*
- III. Atendimento jurídico à comunidade carente, em demandas individuais e coletivas;*
- IV. Promoção de parcerias com outras Instituições, públicas e privadas, que tenham por objetivo a garantia de acesso à justiça à comunidade carente.*

Tendo em vista o regulamento do Núcleo de Prática Jurídica do CESUPA e, objetivando esclarecer quaisquer dúvidas a respeito do seu funcionamento, informamos a seguir os procedimentos a serem observados pelos alunos do NPJ.

Sejam todos muito bem vindos!

ARTHUR LAÉRCIO HOMCI
Coordenador do NPJ/CESUPA

EMILIA DE FÁTIMA DA SILVA FARINHA PEREIRA
Coordenadora Adjunta do NPJ/CESUPA

CLIENTELA E ATENDIMENTO

A clientela do NPJ é prioritariamente a parcela da população que se enquadre nos critérios de Assistência Jurídica Gratuita, nos termos da lei nº 1.060/1950.

É de responsabilidade dos alunos, durante a entrevista inicial com o cliente, indagar sobre sua renda mensal, cientes de que o NPJ somente poderá patrocinar causas para pessoas que recebem até 02 salários mínimos mensais*, devendo o cliente obrigatoriamente assinar declaração de pobreza, sob as penas da lei.

** Em caso de dúvidas sobre o valor da renda do cliente ou situações excepcionais, o aluno deve solicitar orientação do professor sobre a aceitação do atendimento.*

Os clientes que se encaminhem ao NPJ para atendimento inicial receberão uma senha de atendimento, em seguida serão encaminhados para cadastramento na secretaria do Núcleo, sendo então encaminhados aos alunos.

Quando o aluno for realizar o atendimento inicial, já poderá visualizar no computador da cabine, no *Sistema Controle de Processos*, os dados pessoais do cliente. Inicialmente deverá ser colhido o **Relato dos Fatos**, que serão descritos na ficha de atendimento no *Sistema Controle de Processos*. Posteriormente, o aluno dará seu **Parecer** sobre o caso e abrirá uma pasta, anexando a ficha de atendimento e demais documentos relativos ao caso. Deverá ser comunicado ao cliente que o prazo para entrega dos documentos necessários à propositura da ação não poderá ultrapassar 30 dias, sob pena de arquivamento interno do atendimento.

O NPJ/CESUPA só patrocinará causas cuja competência seja das justiças ou juizados de Belém (não inclusos os juízos de Icoaraci, Mosqueiro, Marituba, Ananindeua, etc.). O NPJ não aceita causas criminais, salvo as de competência dos Juizados Especiais Criminais.

Quando a documentação necessária para o ajuizamento da ação já estiver completa, os alunos deverão confeccionar os seguintes documentos, colhendo a assinatura dos clientes, conforme modelos a serem solicitados à secretaria do NPJ:

- **Procuração:** pela qual o cliente outorga poderes ao NPJ;
- **Declaração de Pobreza:** a fim de que o cliente goze dos benefícios da Justiça Gratuita;
- **Termo de Responsabilidade:** pelo qual o cliente se responsabiliza a manter seus dados cadastrais atualizados.

Os documentos acima referidos serão assinados no NPJ. Não é permitido entregar procuração a terceiros, nem tampouco ser a mesma assinada fora do NPJ.

Após tais procedimentos, os alunos deverão se encaminhar ao professor orientador do seu horário, a fim de saber as providências a serem tomadas no caso. Quando o professor orientador der o seu parecer oral, **os alunos deverão tomar as providências determinadas no prazo máximo de 30 dias**, salvo quando se tratar de prazo judicial, que deverá ser respeitado conforme a determinação do juízo.

Os alunos devem marcar o retorno de seus clientes em seus horários de atividades no NPJ, evitando que o cliente venha em horário diverso, dificultando o seu atendimento.

Os alunos poderão atuar em casos que já foram iniciados por outros alunos, desde que mantenham o procedimento adotado e sejam respeitadas as providências já tomadas. Os alunos que ingressarem no atendimento iniciado por outro aluno deverão anotar, no *Sistema Controle de Processos*, a data que passaram a atuar.

Qualquer tipo de atendimento realizado, incluindo a simples consulta jurídica, deverá constar no *Sistema de Controle de Processos*, de forma clara e precisa, a fim de que a secretária do Núcleo saiba orientar os clientes caso esses compareçam em busca de informações.

Os alunos não deverão dar aos clientes qualquer número de telefone pessoal, informando apenas o telefone de contato do NPJ (4009-9185).

FREQUÊNCIA, OBRIGAÇÕES E AVALIAÇÃO

Os alunos frequentarão o NPJ em turno diverso do que estiverem cursando as demais disciplinas. **A organização dos alunos nos respectivos dias e horários é prerrogativa da Coordenação do NPJ**, e lista com os nomes dos alunos e os respectivos dias e horários estarão fixados no NPJ, bem como encaminhados pelo *aluno online*.

O horário de funcionamento do NPJ é disposto da seguinte maneira:

<u>MANHÃ</u>	<u>TARDE</u>
1º Horário: 8h às 8:50h	1º Horário: 14:50h às 15:40h
2º Horário: 8:50h às 9:40h	2º Horário: 15:40h às 16:30h
3º Horário: 9:40h às 10:30h	3º Horário: 16:30h às 17:20h
4ª Horário: 10:30h às 11:20h	4ª Horário: 17:20h às 18:10h

A de troca de dia/horário apenas será permitida mediante permuta entre os alunos, com prévia aprovação da Coordenação, em prazo estabelecido a cada início de semestre.

Os alunos deverão frequentar obrigatoriamente o NPJ **uma vez por semana**, com a carga horária de 04 horas, assinando lista de frequência junto à secretaria do Núcleo no momento de entrada e no momento da saída. **O atraso de mais de 15 minutos no acesso, bem como a saída antecipada sem justificativa, gerarão falta no respectivo**

Em caso de falta, deverá ser observada a norma da Instituição, ou seja, **somente serão abonadas em caso de ausência por motivo de doença infectocontagiosa, serviço militar obrigatório ou gravidez de risco, situações essas que deverão ser comprovadas mediante documentação hábil a ser protocolada na Secretaria Acadêmica à Coordenação do NPJ**, devendo a comprovação ser entregue dentro do mesmo mês em que ocorreu a falta, caso contrário, a falta não será abonada. As situações especiais de ausência deverão ser apresentadas mediante protocolo na Secretaria Acadêmica à Coordenação do NPJ, para análise específica desta coordenação. **Os alunos que não tiverem frequência mínima exigida pela Instituição estarão reprovados, independente de haver apresentado os relatórios de avaliação.**

As faltas compõem a avaliação, daí porque os abonos apresentados apenas servirão para lhes computar a pontuação respectiva no relatório, mas não para retificação de faltas no sistema, desde que por força da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, o aluno pode obter o limite máximo de 25 % de faltas no semestre letivo.

Não será possível compensar a falta em outro dia da semana, pois a quantidade de alunos no NPJ impossibilita a disposição de espaço físico para tal compensação, conforme a escala diária de atendimento.

Relatório de Controle de Atendimento Diário e Sistema de Controle de Processos

Os alunos deverão apresentar, bimestralmente, **Relatório de Controle de Atendimento Diário**, que será entregue pela Secretaria do NPJ a cada início de bimestre. Esse relatório deve ser preenchido diariamente pelo aluno, no seu horário de atendimento, com as seguintes informações:

- A identificação adequada do aluno, com uma foto 3X4 atual (original ou cópia);
- Identificação do cliente sob sua responsabilidade;
- As providências que foram tomadas no dia para a solução da situação apresentada pelo cliente, **descritas de forma detalhada**, em especial as minutas de peças processuais confeccionadas, bem como a informação decorrente da consulta aos sites dos tribunais acerca do andamento dos eventuais processos judiciais dos clientes;
- A assinatura do professor-orientador do respectivo horário.

É necessário também que, após cada atendimento e/ou providência, os alunos atualizem o *Sistema Controle de Processos* instalado em todos os computadores do Núcleo. Todos os atendimentos (consultas e processos) cadastrados em nome dos alunos deverão ser atualizados semanalmente no sistema (colocando as informações com suas respectivas datas no relato dos fatos), devendo inclusive os alunos transcreverem os despachos e sentenças publicadas.

Todas as audiências designadas nos processos sob responsabilidade do aluno deverão ser informadas no Sistema Controle de Processos, além de serem informadas imediatamente à Secretaria do NPJ, para agendamento do comparecimento do advogado para acompanhar o ato.

MODELO

RELATÓRIO DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DIÁRIO

2015

ALUNO (A): _____

TURMA: _____

RESUMO DO ATENDIMENTO

DATA	CLIENTE	PROVIDÊNCIAS	VISTO DO PROFESSOR
		As providências que foram tomadas no dia para a solução da situação apresentada pelo cliente, descritas de forma detalhada, em especial as minutas de peças processuais confeccionadas, bem como a informação decorrente da consulta aos sites dos tribunais acerca do andamento dos eventuais processos judiciais dos clientes. É necessário também que, após cada atendimento e/ou providência, os alunos atualizem o Sistema Controle de Processos instalado em todos os computadores do Núcleo.	Assinatura do professor do respectivo horário tomando ciência das providências adotadas.

Produtividade

Os alunos deverão protocolar as peças e petições por eles confeccionadas nos Tribunais competentes e entregá-las na secretaria do Núcleo, com respectivo comprovante de protocolo, para juntada na pasta do cliente.

É válido ressaltar que, em se tratando de petição inicial, deverão informar à secretaria do NPJ, para que seja feita a atualização no sistema "Controle de Processo" com o número do processo judicial e a órgão jurisdicional para o qual a ação foi distribuída, alterando o *status* do atendimento de "consulta" para "ação judicial".

Todo e qualquer documento expedido em nome do NPJ deverá conter cabeçalho e rodapé com a logomarca do NPJ e do CESUPA, endereço e telefone do mesmo. **As petições iniciais confeccionadas deverão ser assinadas por 02 (dois) professores, obrigatoriamente.**

Deve o aluno juntar ao relatório de avaliação cópia do comprovante de protocolo das petições realizadas ou, em caso de atendimento pela Defensoria Pública, cópia da petição rubricada por um professor.

Caso os alunos não tenham nenhum cliente com processo judicial em andamento, deverão justificar, em relatório específico, as atividades relativas às consultas jurídicas sob sua responsabilidade.

Gestão da Pasta Compartilhada (NPJ-ALUNO)

Nos computadores instalados nas dependências do NPJ/CESUPA, é possível ter acesso a uma rede de compartilhamento de arquivos denominada "NPJ-ALUNO", que pode ser alcançada através da pasta "Meu Computador", disponível no desktop dos computadores. Essa pasta é para uso dos alunos e exclusivo arquivamento dos documentos produzidos durante as atividades no NPJ.

Cada aluno deve criar sua pasta individual, com seu nome completo, e salvar dentro dela qualquer documento oriundo de sua atividade no NPJ (relatórios, cartas e, principalmente, petições).

Essa pasta serve como importante backup dos documentos importantes produzidos pelo aluno, sendo fundamental para resgate de informações em caso de perda de documentos.

Ademais, dentro dessa mesma rede é possível acessar o banco de modelos de peças processuais do NPJ, na pasta **"00 BANCO DE MODELO DE PETIÇÕES 00"**. Nessa pasta há duas subpastas: a primeira contém centenas de modelos de petições no formato NPJ, para as peças produzidas nos casos em que o NPJ atua isoladamente; na

segunda, há modelos de peças produzidas nos casos em que o NPJ atua em conjunto com a Defensoria Pública.

É muito importante utilizar o modelo adequado para produzir as petições, pois cada atuação demanda petições com formatações diferentes. **Nas peças da Defensoria, é obrigatório o uso do modelo disponibilizado.** Nas peças do NPJ, é possível e recomendável inovar na fundamentação, mantendo apenas a estrutura dos modelos disponíveis.

Use essa pasta sem restrições, seja para arquivamento das suas produções, seja para acesso aos modelos para a confecção de petições e outros documentos!

Acompanhamento Processual *In Loco*

Uma semana por bimestre acontecerá a suspensão do atendimento aos clientes para que os alunos se dirijam aos Tribunais para fins de impulsionar os processos que lhes competem.

Na semana anterior à destinada à visita aos Tribunais, deverão os alunos solicitar às estagiárias fixas do NPJ a expedição das autorizações para vista dos processos sob sua responsabilidade, a fim de que possam obter as informações necessárias sem qualquer obstrução.

Nas semanas destinadas às visitas aos Tribunais para atualização dos processos cadastrados em nome dos discentes, **deverá ser confeccionado RELATÓRIO DE VISITA AO FÓRUM, informando o estado atual do processo, bem como as providências realizadas.**

O referido relatório deverá ser obrigatoriamente apresentado ao professor orientador para conhecimento mediante assinatura do docente, na semana imediatamente posterior à visita - exclusivamente no dia e horário de atendimento regular do aluno -, compondo também critério de avaliação. A entrega em atraso do relatório implicará em decréscimo na avaliação.

Audiências

Para cada avaliação bimestral, deverão os alunos acompanhar quatro audiências (de preferência de processos do NPJ), conforme ficha individual de acompanhamento de audiências a ser entregue pela secretaria do NPJ, que deverá estar assinada e carimbada pelo juiz.

MODELO FICHA INDIVIDUAL DE ESTÁGIO SU PERSIONADO ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIAS
--

ALUNO(A): _____

TURMA: _____

1º BIMESTRE

AUDIÊNCIAS CÍVEIS (audiências de instrução em varas Cíveis, Família, Sucessões, Federais e Juizados Especiais).

Processo nº	Processo nº
Ação:	Ação:
Autor:	Autor:
Réu:	Réu:
Vara:	Vara:
Data:	Data:
Assinatura Juiz (a) c/ Carimbo	Assinatura Juiz (a) c/ Carimbo

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS (audiências em qualquer vara criminal, incluídos os Juizados Especiais Criminais).

Processo nº	Processo nº
Ação:	Ação:
Autor:	Autor:
Réu:	Réu:
Vara:	Vara:
Data:	Data:
Assinatura Juiz (a) c/ Carimbo	Assinatura Juiz (a) c/ Carimbo

** É indispensável a assinatura e carimbo do juiz para a validação do documento. Em caso da ausência de assinatura e carimbo do juiz, só será aceita a participação na audiência com a apresentação do respectivo termo, no qual conste o nome do aluno, com a devida assinatura do juiz ou de servidor do gabinete ou secretaria da Vara.*

Prazos Processuais

Os alunos que perderem prazos processuais no NPJ/CESUPA ficarão **automaticamente reprovados na disciplina**. Para evitar a perda de prazos, é necessário que o aluno forneça seu telefone e e-mail atualizados na Secretaria do Núcleo, devendo consultar o **aluno online** diariamente, a fim de que seja informado dos atos sob sua responsabilidade.

Demandas relacionadas à defesa com prazo ou audiência só serão aceitas pelo NPJ com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para a realização do ato processual.

Documentos para Avaliação Bimestral

Em data prevista no calendário do NPJ, deverá o aluno protocolar ao NPJ, via secretaria acadêmica, os seguintes documentos, a fim de que seja realizada sua avaliação bimestral:

- Ficha de Avaliação, a ser expedida pela secretaria do NPJ;
- Relatório de Controle de Atendimento, com foto 3x4 para identificação do aluno;
- Cópia das peças processuais produzidas no bimestre, com respectivo protocolo;
- Relatório de visita aos tribunais para acompanhamento dos processos sob responsabilidade do aluno;
- Ficha individual de acompanhamento de audiências ou documento equivalente.

A entrega da documentação fora do prazo estipulado no calendário do NPJ será desconsiderada, atribuindo-se nota zero ao aluno, pois se crê, acima de tudo, que o aluno de direito que freqüente prática jurídica deve respeito aos prazos, inclusive para fins de sua própria avaliação.

Tendo em vista tratar-se de disciplina prática, não haverá segunda oportunidade, exame final ou novo exame final (2ª Época), pois não se coaduna com a prática do semestre resumir tudo numa prova escrita.

Avaliação pelos Professores

Aos professores-orientadores cabe a função de acompanhamento dos alunos/estagiários, supervisão de atividades, elucidação de dúvidas, instrução sobre os aspectos técnico-processuais da elaboração de peças e andamento processual, advocacia preventiva, conciliação e arbitragem, dentre outros.

Cabe aos professores-orientadores a tarefa de visar às peças produzidas e a orientação aos alunos no atendimento ao público, conforme o dia designado e a escala de horário dos referidos orientadores fixada no NPJ.

A **ficha de avaliação** que orienta os professores leva em consideração os seguintes itens, conforme ficha abaixo:

MODELO FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL BIMESTRAL

ALUNO(A): _____ **TURMA:** _____

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<p>FREQUÊNCIA: Frequência regular ao NPJ (3.0 pontos) <i>Deve ser descontado 0.1 décimo por falta, ou 0.4 décimos por dia de ausência.</i></p>	
<p>AUDIÊNCIAS: Comparecimento a 04 audiências por bimestre (2.0 pontos) 1º Bimestre: 02 audiências em varas cíveis e 02 audiências em varas criminais, incluindo os respectivos Juizados Especiais; 2º Bimestre: 02 audiências trabalhistas e 02 Sessões de Julgamento em Órgãos Colegiados (TJE, TRE, TRT, Turmas Recursais dos Juizados Especiais e Tribunal do Júri). <i>Deve ser atribuído 0.5 décimos por audiência acompanhada, devidamente comprovada com a ficha de acompanhamento do NPJ, declaração assinada por servidor competente ou termo de audiência constando o nome do aluno, com a assinatura da autoridade responsável pelo ato.</i></p>	
<p>ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL: visita ao Fórum com repasse de informações de cada processo por escrito ao professor orientador, mediante relatório, com as devidas atualizações no sistema. (2.0 pontos) <i>Deve ser atribuída pontuação integral no critério caso o Relatório de Visita ao Fórum seja entregue regularmente dentro do prazo.</i> <i>Em caso de atraso de até uma semana, deve ser atribuído 1.0 ponto.</i> <i>Em caso de atraso de até duas semanas, deve ser atribuído 0.5 décimos.</i> <i>Em atrasos superiores, não deve ser atribuída pontuação.</i></p>	
<p>PRODUTIVIDADE: confecção de petições, pareceres e documentos diversos. (2.0 pontos) <i>Deve ser atribuído 2.0 pontos para o aluno que confecciona 01 (uma) petição inicial (inclusive execução), defesa ou recurso, ou 02 (duas) petições intermediárias simples.</i> <i>O aluno que não produzir petições deve juntar relatório expondo as razões pelas quais não teve produtividade no bimestre, devendo o professor avaliar os motivos para atribuir a pontuação.</i> Deve o aluno juntar ficha de avaliação individual bimestral cópia do comprovante de protocolo das petições realizadas ou, em caso de atendimento pela Defensoria Pública, cópia da petição rubricada por um professor.</p>	
<p>AVALIAÇÃO DO CLIENTE/PROCEDIMENTOS:: Existência de eventuais reclamações realizadas pelo cliente em relação ao atendimento realizado ou registro realizado pelos professores quanto a equívocos na condução do atendimento, informações aos clientes ou alimentação equivocada do Sistema de Controle de Processos. (1.0 ponto) <i>Deve ser descontado 1.0 ponto em caso de existência de reclamação ou registro de atendimento equivocado devidamente fundamentados.</i> <i>Deve ser descontado 1.0 ponto em caso de entrega atrasada desta Ficha de Avaliação Individual.</i> <i>Deve ser descontado 0.5 décimos em caso de ausência de foto no RELATÓRIO DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DIÁRIO.</i></p>	
PONTUAÇÃO FINAL	

DAS NORMAS PROCEDIMENTAIS/ COMPORTAMENTAIS

Os clientes devem ser tratados com urbanidade e cordialidade pelos alunos e professores. Não será admitido qualquer tipo de discussão na presença dos clientes, comportamentos exaltados, devendo eventuais problemas ser levados imediatamente ao conhecimento da Coordenação do Núcleo.

As pastas dos clientes não poderão sair do NPJ, salvo em caso de audiência, devendo o aluno ou professor fazer retirada junto aos estagiários fixos ou a secretária do Núcleo, devendo a pasta ser devolvida no prazo máximo de 01 semana.

Os livros pertencentes à Sala de Estudos são somente para consulta, não podem ser retirados em hipótese alguma do Núcleo. Não poderão ser feitas quaisquer anotações nos livros do NPJ, devendo ser conservados adequadamente.

Os computadores, a impressora, o telefone e os materiais no Núcleo somente devem ser utilizados para as atividades do NPJ, sendo vedada a utilização para outros fins.

É expressamente proibida a circulação nas dependências do NPJ de alunos com trajés inadequados ao exercício da advocacia, tais como: mini-saias, calças muito justas ou de cintura baixa, mini-blusas, chinelos, sandálias, bermudas, camisetas, bonés, etc.

CALENDÁRIO. 2015.1

- **02/02 A 06/02:** SEMANA DE REPASSE DE CLIENTES E ATUALIZAÇÃO DOS ATENDIMENTOS
- **03/02 (18H ÀS 18:30H – AUDITÓRIO):** PALESTRA DE ABERTURA DO SEMESTRE. PARTICIPAÇÃO OBRIGATÓRIA DE TODOS OS ALUNOS DO NPJ (PROF. ARTHUR LAÉRCIO E PROF. EMÍLIA FARINHA)
- **09/02:** **INÍCIO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
- **13/02:** PRAZO FINAL PARA PEDIDOS DE AJUSTE DE HORÁRIO E DISPENSA DE ESTÁGIO INTERNO* (*EXCLUSIVO PARA OS ALUNOS DO 10º PERÍODO EM EXERCÍCIO DE ESTÁGIO EXTERNO)
- **09/03 A 13/03:** 1ª SEMANA DE VISITA AO FÓRUM (**SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**)
- **16/03 A 20/03:** REPASSE DAS INFORMAÇÕES DA VISITA AO FÓRUM E VISTO DOS RELATÓRIOS PELOS PROFESSORES
- **23/03 A 27/03:** SEMANA DE ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DO 1º BIMESTRE

30/03: INÍCIO DO 2º BIMESTRE

- **11/05 A 15/05:** 2ª SEMANA DE VISITA AO FÓRUM (**SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**)
- **18/05 A 22/05:** REPASSE DAS INFORMAÇÕES DA VISITA AO FÓRUM E VISTO DOS RELATÓRIOS PELOS PROFESSORES
- **05/06:** **ENCERRAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
- **08/06 A 12/06:** SEMANA DE ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DO 2º BIMESTRE