

**UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO**

**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ**

**Atualizado para o 2º semestre de 2021**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º. –** Este regulamento disciplina a estrutura, funcionamento e atividades do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), do Curso de Graduação em Direito da Universidade Metodista de São Paulo, em conformidade com a Lei nº. 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e a Resolução 5, de 17 de dezembro de 2018, do Conselho Nacional de Educação.

**Art. 2º. -** Com a finalidade de capacitar o aluno para o exercício profissional, o Curso de Direito mantém NPJ, no qual se realizam atividades estabelecidas em lei, no Projeto Pedagógico do Curso e nos Planos de Ensino relativos a estas atividades.

§ 1º - O aluno é motivado, por meio da simulação de situações enfrentadas no dia a dia da prática jurídica, que o desafiam à proposição de soluções e à redação do documento jurídico adequado a cada caso.

§ 2º. – O aluno participa de audiências simuladas em ambiente que retrata, com fidelidade, os Tribunais Judiciários, além de assistir a audiências em 1ª e 2ª instâncias, bem como realiza visitas a órgãos públicos cujo conhecimento da estrutura e funcionamento são essenciais ao exercício da atividade profissional.

§ 3º **-** A carga horária do Estágio Supervisionado é de 80h/a (oitenta horas-aula) por semestre, a partir do 7º período, incluídas na matriz curricular do Curso, totalizando 320h/a (trezentas e vinte horas-aula).

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3°. - Constituem atribuições fundamentais do Núcleo de Prática Jurídica:

I – Disponibilizar os estágios curriculares obrigatórios à graduação do acadêmico de Direito;

II – Proporcionar conhecimentos de prática jurídica ao corpo discente, que contribuam para sua formação profissional;

III – Aprimorar os fundamentos da ética e da deontologia profissional ensinados ao longo do curso;

IV – Promover visitas orientadas a órgãos públicos como tribunais, institutos, delegacias policiais, departamentos administrativos e outros, com o objetivo de demonstrar ao acadêmico seu funcionamento e relevância para o operador do direito, bem como as diversas possibilidades das profissões jurídicas;

**Art. 4º. -**Os alunos do Curso de Graduação em Direito têm a oportunidade de aprendizado prático através de duas modalidades de Estágio:

§ 1º. **-**Estágio Supervisionado, que integra o Curso de Graduação em Direito, como atividade obrigatória, cuja aprovação é imprescindível para a obtenção do diploma de bacharel em Direito;

§ 2º. - Estágio Profissional, que integra o Curso de Graduação em Direito como atividade obrigatória, previsto nas Leis nº 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e nº 11.788/08.

§ 3º - O NPJ está voltado ao fortalecimento do vínculo teoria/prática do exercício profissional do aluno, uma vez que o aprendizado do Direito não se restringe à compreensão dos textos legais e doutrinários.

# CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

## SEÇÃO I – DA ESTRUTURA DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ

**Art. 5º -** O NPJ é órgão subordinado à Coordenação do Curso de Direito, composto pelos Professores Orientadores, que compõem seu Colegiado e pela secretária do Núcleo.

**Art. 6º -**Incumbe à Coordenação do NPJ:

I – Implementar as atividades e rotinas necessárias ao funcionamento do Núcleo;

II– Administrar, com o auxílio do serviço de Secretaria, as rotinas e procedimentos internos do Núcleo;

III - Orientar o desenvolvimento das atividades práticas jurídicas em ambiente interno e externo;

IV – Apreciar requerimentos administrativos no âmbito de suas atividades;

V- Instaurar procedimento administrativo, no âmbito do NPJ, para apurar infrações e irregularidades;

VI - Assegurar a observância da carga horária e conteúdo previsto para as disciplinas ministradas;

VII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos Orientadores do NPJ e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

VIII –Exercer as demais atribuições pertinentes ao seu funcionamento e expressamente delegadas pela Coordenação do Curso de Direito.

**Parágrafo Único -** O exercício de atribuições do NPJ, não expressamente previstas neste artigo, deverão ser submetidas por sua Coordenação à Coordenação do Curso de Direito, podendo sua Coordenação adotar as medidas urgentes que sejam compatíveis com suas finalidades institucionais.

**Art. 7º. -** Compete aos Professores Orientadores:

I – Acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos alunos na prática jurídica real e simulada;

II – Estimular o respeito à ética profissional;

III –Criar estratégias de atuação profissional, em casos simulados e reais;

IV - Zelar pela eficiência e qualidade dos trabalhos realizados pelos alunos, propugnando pela excelência das manifestações realizadas judicial ou extrajudicialmente;

V – Fiscalizar o recebimento de documentos confiados a eles, enquanto em sua posse;

VI – Vistar todas as peças que serão protocoladas junto ao NPJ;

VII - Desempenharas demais atividades inerentes às suas funções.

**Parágrafo único**. Os Professores Orientadores formam o colegiado do NPJ.

**Art. 8º. -** Compete ao Colegiado do NPJ:

I – Analisar em conjunto requerimentos administrativos encaminhados pelos alunos à secretaria do NPJ;

II – Analisar pedido de elaboração de peça, no caso de ausência justificada, nos termos da Instrução Normativa DIR001/2020 e revisão de indeferimentos. Estas atividades deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Deverá o Professor Orientador da matéria apresentar o primeiro parecer, sendo o pedido, em seguida, submetido à análise dos demais Professores Orientadores;

b) Em caso de empate, caberá à Coordenação do Curso tomar as medidas adequadas.

c) Das decisões da Coordenação do Curso caberá recurso ao Colegiado do Curso.

**Art. 9º. –**Compete à Secretaria do NPJ**:**

I – Prestar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades de Prática Jurídica Simulada e Real;

II – Administrar os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento do Núcleo;

III – Redigir, protocolizar, receber documentos, enviar e arquivar as declarações e certidões pertinentes às atividades do Núcleo;

IV – Registrar os compromissos e manter o controle da agenda do Núcleo;

V – Arquivar e manter em perfeita ordem a documentação do corpo discente afeta ao Núcleo;

VI – Atender, no âmbito de suas atribuições, às solicitações do corpo docente do Núcleo;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação do Núcleo.

**CAPÍTULO IV – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10.** - O Estágio Supervisionado, de acordo com a Lei 11.788/2008 e a Resolução 5, de 17 de dezembro de 2018, do Conselho Nacional de Educação, é parte integrante do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito, composto de atividades obrigatórias sem as quais o aluno não poderá obter seu grau de bacharel em Direito.

**Art. 11 -**É composto de atividades exclusivamente práticas, simuladas e reais, realizadas sob o controle, orientação e avaliação do do NPJ. Essas atividades práticas incluem:

I - A redação de peças processuais e profissionais;

II - Acompanhamento dos procedimentos judiciais;

III - Assistência e atuação em audiências e sessões de julgamento;

IV - Visitas a órgãos judiciários e cartórios;

V - Práticas de resolução consensual de conflitos;

VI - Práticas de tutela coletiva;

VII - Prática do processo judicial eletrônico;

VIII - Outras atividades práticas determinadas pelo Professor-Orientador.

**Art. 12 -** As atividades de Estágio Supervisionado compõem a matriz curricular da seguinte forma:

I - 7º Período – Estágio Supervisionado I – Prática Processual Civil;

II - 8º Período – Estágio Supervisionado II – Prática Processual Penal;

III - 9º Período – Estágio Supervisionado III – Prática Processual Penal; e,

IV - 10º Período – Estágio Supervisionado IV – Prática Processual Trabalhista.

**SEÇÃO II – DAS PEÇAS PROCESSUAIS**

**Art. 13 –** As peças serão confeccionadas em sala de aula, sob a supervisão do Professor Orientador, obedecidos os seguintes critérios:

I - As peças processuais serão elaboradas individualmente pelo aluno, de forma manuscrita, em folha de redação disponível, para cada estágio, com caneta azul e preta, sendo admitida a discussão e o compartilhamento do material, exclusivamente, dentro do seu grupo, na sala de aula, sob a supervisão do Professor-Orientador e deverão conter, obrigatoriamente, 02 (duas) citações de doutrina de autores diferentes e 02 (duas) citações de decisões atualizadas dos Tribunais Brasileiros, todas com informação completa da fonte.

II - A correção das peças processuais, será realizada em sala de aula, sob a supervisão do Professor-Orientador, OBRIGATORIAMENTE COM CANETA VERDE;

III - Após a correção efetivada em sala de aula, os trabalhos serão recolhidos pelo Professor-Orientador, que os levará para conferência.

§ 1º - O Professor Orientador vistará todas as peças manuscritas, com caneta vermelha, sendo obrigatória a correção de, pelo menos, uma peça por grupo;

§ 2 º - A correção deve seguir os mesmos critérios utilizados pelo exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

§ 3º - Ao final do semestre todos os alunos deverão ter ao menos uma peça corrigida pelo Professor Orientador;

§ 4º - Caso a peça escolhida pelo Professor Orientador seja INDEFERIDA, deverá ser realizada a correção de outra peça do grupo, sendo aplicado o indeferimento apenas ao aluno de quem a peça foi considerada incorreta.

§ 5º - Após, se tiver sido satisfatória a elaboração da peça, o Professor deverá devolver aos alunos, para que procedam a correção das demais peças do grupo e, assim, procedam ao protocolo em sala de aula, conforme calendário estabelecido no início do semestre pelo Colegiado do NPJ e publicado na página do Curso.

§ 6º - O aluno deverá protocolar a peça corrigida em sala de aula, bem como a peça refeita de forma individual, com as devidas correções apontadas pelo Professor-Orientador.

**Art. 14**- Serão desconsideradas pelo Professor-Orientador as peças processuais que apresentem irregularidades em sua confecção, tais como: utilização de citações de doutrina e/ou jurisprudência não pertinentes ao tema da peça processual e/ou desatualizadas, utilização de corretivo, dentre outras possibilidades a serem analisadas pelo Professor Orientador para cada caso concreto.

**§ 1º** - será permitida utilização de decisões judiciais dos 05 (cinco) anos anteriores, contados da data da confecção da peça

**§ 2º –**As disposições do artigo anterior não se aplicam à peça “pedido de instauração de inquérito policial”, aplicada ao 9º Período – Estágio Supervisionado III – Prática Processual Penal.

**Art. 15**- Serão desconsideradas pelo Professor-Orientador as peças processuais que apresentem irregularidades em sua confecção, tais como: utilização de citações de doutrinas e/ou jurisprudência não pertinentes ao tema da peça processual e/ou desatualizadas (neste caso será permitida utilização de jurisprudência de até 05 (cinco) anos, a contar da data da confecção da peça), utilização de corretivo, intempestividade do protocolo, endereçamento incorreto, peça incompatível com o problema apresentado, não observância dos requisitos legais para cada peça e a utilização de caneta apagável.

**Art. 16–** As peças confeccionadas do decorrer do semestre serão determinadas pelo Professor Orientador, em calendário publicado no início de cada período, no Sistema de Gestão Acadêmica Integrada (SIGA) de cada conteúdo, na página do Curso e no mural do NPJ.

**Parágrafo único** – O aluno poderá deixar de entregar 1 (uma) peça processual.

**SEÇÃO III – DO PROTOCOLO**

**Art. 17 –** Todas as peças deverão ser protocoladas em sala de aula, com o professor orientador de forma manuscrita e com o visto deste, sendo anexados ainda os seguintes documentos:

I - Folha de Rosto, disponível na página do NPJ;

II - Peça manuscrita, vistada, pelo Professor-Orientador;

III - Peça refeita de forma individual, com as devidas correções apontadas pelo Professor-Orientador.

**Parágrafo 1º –** peças que não possuam os itens indicados nas alíneas anteriores serão recusadas (indeferidas)pelo professor orientador.

**Parágrafo 2º** - Após o protocolo as peças serão encaminhadas à secretaria do NPJ para arquivamento.

**Parágrafo 3º -**O protocolo será feito na cópia da primeira página da peça da manuscrita apresentada pelo aluno no ato da entrega da peça.

**Art. 18 -**Peças INTEMPESTIVAS não serão admitidas para protocolo.

**Parágrafo único**: as peças serão entregues ao professor orientador, conforme calendário disponibilizado no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), na página do conteúdo respectivo e na página do Curso, nos termos do art. 12 deste regulamento, mediante assinatura da folha de presença, sendo ambos os documentos entregues por ele ao NPJ.

**SEÇÃO V – DAS PEÇAS SUBSTITUTIVAS**

**Art. 19 -** Para o discente que não comparecer à aula de elaboração da peça processual, somente será deferida eventual realização substitutiva nas hipóteses que autorizam a realização de prova substitutiva, nos termos da Resolução Normativa nº Dir.001/2020, após deliberação pelo Colegiado do do NPJ. Caso deferido referido requerimento, será marcada uma data para o discente confeccionar a peça processual, de forma presencial e individual.

**CAPÍTULO V – DOS RELATÓRIOS DE VISITAS E AUDIÊNCIAS**

**SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20 -** Ao longo do período em que é cursada a atividade de Estágio Supervisionado e, até a data-limite estipulada pelo Colegiado do NPJ, no início de cada semestre letivo, , na página do Curso e no Mural do NPJ, o aluno deverá protocolizar, em duas vias, junto ao Professor Orientador, os Relatórios INDIVIDUAIS das Atividades requeridas.

**§ 1º** - Se o aluno não entregar os relatórios de visitas com o devido protocolo, ficará responsável por eventual extravio.

**§ 2**º - Não será admitida a utilização de corretivo, realização de rasuras, preenchimento com caneta apagável, ou, ainda, preenchimento de relatórios por pessoa diversa do aluno.

**§ 3º** - Serão admitidos relatórios referentes às visitas feitas a partir do 7º período. Neste caso, não poderá ser apresentado relatório da mesma atividade para fins de cômputo de Atividades Complementares.

**§ 4º** - Os Relatórios e seus anexos deverão, obrigatoriamente, ser numerados no formato que indique a folha atual e a quantidade total de folhas (Exemplo: 1/2, 2/2), sob pena de serem desconsiderados.

**§ 5º** - Os espaços constantes dos itens dos relatórios devem ser respeitados. Na eventual necessidade de o aluno ultrapassar o espaço pré-determinado, deverá utilizar-se do verso, indicando o número do item a que se referem as informações, não sendo admitida a inclusão de folhas extras.

**Art. 21 –** As sugestões de visitas e os respectivos relatórios estarão disponíveis no início do semestre, no SIGA, na página do Curso e no mural do NPJ.

**Art. 22 –** A data de entrega dos relatórios será estipulada pelo Professor Orientador, e estará indicada em calendário, publicado no início do semestre, na página do Curso e no mural do NPJ.

**SEÇÃO II - DOS RELATÓRIOS DE VISITAS e AUDIÊNCIAS - 7º PERÍODO – ESTÁGIO SUPERVISIONADO I – PRÁTICA PROCESSUAL CIVIL**

**Art. 23 –** Os alunos matriculados no 7º Período – Estágio Supervisionado I – Prática Processual Civil, deverão realizar 5 (cinco) visitas orientadas, podendo optar pelos seguintes locais:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº do(s)**  **Exercício(s)** | | **Nome(s) da(s) Atividade(s)** |
| ( ) | 01 | Assistir **obrigatoriamente** a palestra da Professora Daniela Pozza Batista sobre o Escritório de Assistência Jurídica (EAJ) e o peticionamento eletrônico.  **Aula gravada no canal do curso.** |
| ( ) | 02 | Assistir e relatar **obrigatoriamente** 01(uma) sessão de conciliação no Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania. |
| ( ) | 03 | Relatar 01 (uma) visita ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais **ou** Pessoas Jurídicas. **(Escolher ou um ou outro)** |
| ( ) | 04 | Relatar 01 (uma) visita ao Cartório de Registro de Imóveis. |
| ( ) | 05 | Relatar 01 (uma) visita ao Cartório de Notas. |
| ( ) | 06 | Assistir e relatar 01 (uma) audiência de instrução cível, do **procedimento comum na Justiça Estadual**, **com a oitiva de, pelo menos, uma testemunha.** |
| ( ) | 07 | Assistir e relatar 01 (uma) **audiência de instrução** no **Juizado Especial Cível.** |

**§ 1º** - O aluno que assistir audiências (itens 06 e 07) deverá entregar o relatório acompanhado de cópia da ata de audiência assistida, folha de andamento processual obtida no site do respectivo Tribunal e Sentença, se houver, devendo tudo constar obrigatoriamente da numeração de folhas constantes dos formulários.

**§ 2º** - Os Relatórios de Audiências de Primeira Instância deverão, obrigatoriamente, ser assinados e carimbados pelo Juiz que as presidiu. Caso o Juiz não tenha carimbo, o aluno deverá solicitar junto à serventia, certidão comprobatória da autenticidade da assinatura do magistrado.

**§ 3º** - Todos os relatórios devem conter o carimbo do responsável pelo órgão visitado.

**§ 4º** -Não serão aceitos relatórios que resultarem em acordo, exceto se ocorrer ao término da audiência, após a oitiva de, ao menos, uma testemunha.

**§ 5º** - As visitas no EAJ e no CEJUSC são obrigatórias.

**SEÇÃO III - DOS RELATÓRIOS DE VISITAS - 8º PERÍODO – ESTÁGIOSUPERVISIONADO II – PRÁTICA PROCESSUAL CIVIL**

**Art. 24 –**Os alunos matriculados no 8º Período – Estágio Supervisionado III – Prática Processual Penal realizar 5 (cinco) visitas orientadas, podendo optar pelos seguintes locais:

|  |
| --- |
| 1. **DETALHAR** o Procedimento do Tribunal do Júri (*judicium accusationis e judicium causae*), fundamentando cada ato com base em **02 doutrinas** no formato ABNT. Após, **RELATAR** 01 (uma) audiência do Tribunal do Júri, pelo Youtube ou Audiência *On-line*, apontando o link para acesso ou apresentando o certificado de participação *on-line*. |
| 1. **DETALHAR** o Procedimento Especial previsto na Lei de Drogas nº 11.343/2006, fundamentando com base em **02 doutrinas** no formato ABNT. Após, **RELATAR** pelo Youtube ou Audiência *On-line*, apontando o link para acesso ou apresentando o certificado de participação *on-line*. |
| 1. **DETALHAR** o Procedimento da Audiência de Custódia, fundamentando com base em **02 doutrinas** no formato ABNT. Após, **RELATAR** 01 (uma) Audiência de Custódia, pelo Youtube ou Audiência *On-line*, apontando o link para acesso ou apresentando o certificado de participação *on-line*. |

**I -** O aluno que assistir às sessões de julgamento (itens 03. 04 e05), deverá entregar o relatório acompanhado da cópia do acórdão (se houver) da sessão assistida, folha de andamento processual obtida no site do respectivo Tribunal e comprovação da sustentação oral (se houver) devendo tudo constar obrigatoriamente da numeração de folhas constantes dos formulários.

**Art. 25 -** Os Relatórios de Sessão de Julgamento de Recurso em Segunda Instância poderão ser assinados e carimbados pela secretaria da Câmara ou Turma.

**Art. 26 -** Todos os relatórios devem conter o carimbo do responsável pelo órgão visitado.

**SEÇÃO IV - DOS RELATÓRIOS DE VISITASEAUDIÊNCIAS E AVALIAÇÕES COMPLEMENTARES 9º PERÍODO – ESTÁGIO SUPERVISIONADO III – PRÁTICA PROCESSUAL PENAL**

**Art. 27 –** Os alunos matriculados no - 9º Período – Estágio Supervisionado III – Prática Processual Penal, deverão realizar 05 visitas orientadas, sendo 04 obrigatórias e 01, facultativa, nos locais abaixo relacionadas:

|  |
| --- |
| 1. **DETALHAR** o Procedimento do Tribunal do Júri (*judicium accusationis e judicium causae*), fundamentando cada ato com base em **02 doutrinas** no formato ABNT. Após, **RELATAR** 01 (uma) audiência do Tribunal do Júri, pelo Youtube ou Audiência *On-line*, apontando o link para acesso ou apresentando o certificado de participação *on-line*. |
| 1. **DETALHAR** o Procedimento Especial previsto na Lei de Drogas nº 11.343/2006, fundamentando com base em **02 doutrinas** no formato ABNT. Após, **RELATAR** pelo Youtube ou Audiência *On-line*, apontando o link para acesso ou apresentando o certificado de participação *on-line*. |
| 1. **DETALHAR** o Procedimento da Audiência de Custódia, fundamentando com base em **02 doutrinas** no formato ABNT. Após, **RELATAR** 01 (uma) Audiência de Custódia, pelo Youtube ou Audiência *On-line*, apontando o link para acesso ou apresentando o certificado de participação *on-line*. |

**Parágrafo 1º -** O aluno deverá entregar o relatório das audiências acompanhado da cópia da ata (de audiência), sentença (se houver) e folha de andamento processual (reduzida) obtida no respectivo Cartório e/ou site do Tribunal de Justiça, devendo tudo constar obrigatoriamente da numeração de folhas constantes dos formulários.

**Parágrafo 2º** - Na hipótese de a ata de audiência descrita no parágrafo anterior incorporar a sentença restará desnecessário o anexo de ambos os documentos (pois, o mesmo).

**Parágrafo 3º** - Os documentos instrutórios previstos no parágrafo primeiro não se aplicam à visita de nº 04, ocasião em que deverá constar no relatório, além das respostas aos questionamentos pré-determinados, se possível o acesso, às informações correspondentes ao inquérito policial consultado.

**Parágrafo 4º** - Na impossibilidade de se obter os dados inerentes ao inquérito policial consultado, justificando objetivamente sua razão, atenha-se somente em responder aos questionamentos pré-determinados.

**Parágrafo 5º:** Para fins de avaliação, além do cumprimento do disposto no caput, será aplicado, complementando-se a nota P2, especificamente, pelo número maior de peças processuais, uma avaliação prática, cuja data será determinada no prazo mínimo de duas semanas antecedentes à avaliação prática do Júri Simulado.

**Art. 28 -** Todos os relatórios devem conter o carimbo do responsável pelo órgão visitado.

**Art. 29** - Os relatórios deverão ser realizados em papel timbrado da universidade, devendo ser transcrito fatos e suas considerações (no caso das audiências) e as perguntas e respostas na entrevista.

**Parágrafo Único –** Fica proibida a entrevista a Professores da Universidade.

**SEÇÃO V - DOS RELATÓRIOS DE VISITASE AUDIÊNCIAS - 10º PERÍODO – ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – PRÁTICA PROCESSUAL TRABALHISTA**

**Art. 30 –** Os alunos matriculados no 10º Período – Estágio Supervisionado IV – Prática Processual Trabalhista, deverão realizar 3 (três) visitas orientadas, podendo optar pelos seguintes locais:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº do(s)**  **Exercício(s)** | | **Nome(s) da(s) Atividade(s)** |
| ( ) | 01 | Assistir e relatar, 01 (uma) visita ao CEJUSC Trabalhista, **com EMAIL OU certidão do Coordenador/Conciliador do CEJUSC, validando a sessão e cópia da Ata de Audiência**. |
| ( ) | 02 | Assistir e relatar 01 (uma) audiência do Procedimento Ordinário da Justiça do Trabalho, com a oitiva de, pelo menos, **01 (uma) testemunha** e **com EMAIL e/ou assinatura do juiz que presidiu a audiência ou certidão comprobatória da Secretaria da Vara do Trabalho (ex. certidão pelo chat).** |
| ( ) | 03 | Assistir e relatar 01 (uma) Sessão de Julgamento de Recurso no Tribunal Regional do Trabalho, **com sustentação oral e acórdão com EMAIL e/ou assinatura do desembargador que presidiu a sessão ou certidão comprobatória da Secretaria da Turma (ex. certidão pelo chat).** |
| ( ) | 04 | Relatar 01 (uma) visita à Sindicato Patronal e/ou Profissional, **com EMAIL comprobatório da visita**. |
| ( ) | 05 | Relatar 01 (uma) visita ao Ministério Público do Trabalho, **com EMAIL comprobatório da visita**. |

**§ 1º -** O aluno que assistir a audiência do Procedimento Ordinário da Justiça do Trabalho deverá entregar o relatório acompanhado da cópia da ata de audiência assistida, folha de andamento processual, obtida no site do respectivo Tribunal e Sentença (se houver), com carimbo e assinatura do juiz que presidiu a audiência ou certidão comprobatória emitida pela Secretaria da Vara do Trabalho, devendo tudo constar obrigatoriamente da numeração de folhas constantes dos formulários.

**§ 2º** - O aluno que assistir a sessões de julgamento deverá entregar o relatório acompanhado da cópia do acórdão da sessão assistida, folha de andamento processual obtida no site do respectivo Tribunal e comprovação da sustentação oral devendo tudo constar obrigatoriamente da numeração de folhas constantes dos formulários.

**Art. 31 -** Os Relatórios de Sessão de Julgamento de Recurso em Segunda Instância poderão ser assinados e carimbados pela secretaria da Turma.

**Art. 32 -** Será obrigatória sustentação oral nas sessões de julgamento de segunda instância.

**Art. 33 -** Todos os relatórios devem conter o carimbo do responsável pelo órgão visitado, nos termos deste Regulamento.

**CAPÍTULO VI – DO CUMPRIMENTO PARCIAL DOS RELATÓRIOS DE VISITAS**

**Art. 34–**O aluno deverá entregar a quantidade exata de visitas solicitadas, em cada estágio, nos termos deste Regulamento, sendo que a não entrega determina a reprovação imediata.

**§ 1º** - O aluno que deixar de entregar ou tiver um dos relatórios indeferido, poderá solicitar matrícula para COMPLEMENTAÇÃO DE ESTÁGIO, tempestivamente no Portal do Aluno, de acordo com calendário estabelecido pela Universidade.

**§ 2º** - O aluno deverá realizar referida matrícula no “Portal do Aluno” (item “matrícula para complementação de estágio”), imediatamente após o encerramento do referido semestre letivo e respeitado o prazo institucionalmente estipulado.

**§ 3º** - O aluno que deixar de entregar as visitas e audiências obrigatórias estará automaticamente proibido de realizar a complementação de estágio.

**Art. 35**- Deferido o pedido, o aluno deverá apresentar, para protocolo junto ao NPJ, até o final da primeira quinzena de aulas do período letivo seguinte todas as visitas listadas na seção relativa ao seu semestre.

**Art. 36 -** A não realização da matrícula no prazo determinado ou ausência de entrega dos relatórios gera reprovação imediata, devendo cursar novamente o conteúdo.

**Parágrafo Único -** Não serão aceitos pedidos de aproveitamento dos relatórios de visitas, após o decurso do prazo da Complementação de Estágio sem que haja a entrega dos referidos relatórios.

**Art. 37 -**O aluno que entregou, tempestiva e satisfatoriamente, todos os Relatórios de Visitas e Audiências e NÃO CUMPRIU quaisquer dos demais critérios dos artigos 20 e 21poderá aproveitar tais relatórios quando refizer o Estágio, devendo formular requerimento endereçado à Coordenação do Curso. Para esta finalidade serão considerados os relatórios elaborados até 02 (dois) semestres após a reprovação.

**Art. 38–** O aluno receberá diretamente o conceito “NÃO CUMPRIU” na respectiva atividade desenvolvida ao entregar:

I – Relatório(s) de vistas/audiência (s) ou sessões de julgamento que apresentem falsificação material ou ideológica;

II – Relatório(s) de vistas/audiência (s) ou sessões de julgamento com conteúdo copiado de outro (s) colega (s).

III – relatório(s) de vistas/audiência (s) ou sessões de julgamento desacompanhados dos documentos obrigatórios: ata de audiência/acórdão, comprovação de sustentação oral, andamento processual e sentença (se houver).

IV – Relatório(s) de vistas/audiência (s) ou sessões de julgamento com preenchimento incompleto.

V – Relatório (s) sem carimbo do magistrado, do Chefe do Cartório ou da Secretaria da Vara, do responsável pelo órgão visitado ou sem certidão oficial.

**Parágrafo Único** - o relatório fraudulento será encaminhado à autoridade policial, a fim de que sejam tomadas as providências processuais penais cabíveis.

**Art. 39 -** Os alunos podem participar das audiências, sessões de julgamento ou visitas em grupo; contudo, cada discente deverá entregar seu relatório individual, não se admitindo, em hipótese alguma, relatórios idênticos ou copiados.

**CAPÍTULO VII – DA APROVAÇÃO**

**Art. 40 -** Considerar-se-á APROVADO para o próximo período o aluno que:

**§ 1º** - Contar com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), de acordo com a legislação vigente; e,

**§ 2º** - Obtiver conceito CUMPRIU durante o semestre.

**Art. 41 -** O aluno alcançará a menção CUMPRIU quando:

**§ 1º** - Alcançar média igual ou superior a 6,0 (seis) nas avaliações;

**§ 2º** - Protocolizar tempestivamente as peças processuais exigidas pelo Professor-Orientador, sendo possível o indeferimento e a ausência de entrega de uma peça;

**§ 3º** - Entregar todas as visitas e audiências.

**CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR**

**Art. 42 –** Somente terá direito à avaliação complementar o aluno que preencher, de forma cumulada, os seguintes incisos:

I - Tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);

II - Nota igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis);

III - Protocolizar tempestivamente todas as peças processuais; e,

IV - Entregar tempestivamente os Relatórios Visitas exigidos.

**CAPÍTULO IX - DO ESTÁGIO PROFISSIONAL**

**SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 43 -**O Estágio Profissional integra o currículo do curso de Direito, sendo, portanto, obrigatório a todos os alunos matriculados a partir do 7º Período para a obtenção do grau de Bacharel em Direito.

**Art. 44** - O Estágio Profissional deverá ser cumprido no Escritório de Assistência Judiciária da Universidade Metodista de São Paulo (E.A.J.-UMESP) localizado à Rua Alfeu Tavares, nº 419, Rudge Ramos, São Bernardo do Campo, SP, no CEJUSC de São Bernardo do Campo (após as devidas capacitações e desde que contem com 21 anos completos, haja vista a parceria firmada pela Universidade Metodista de São Paulo) localizado no 1º andar do Fórum de São Bernardo do Campo e no CEJUSC de Diadema,localizado na Rua Amélia Eugênia, nº 488, Centro de Diadema, São Paulo, nas Procuradorias, Defensorias Públicas, Magistratura e Ministério Público, Escritórios de Advocacia e Departamentos Jurídicos de Pessoas Jurídicas, mediante comprovação, nos termos da Lei nº 11.788/08 e deste Manual.

**Art. 45 -**Os alunos regularmente matriculados a partir do 7º Período do Curso de Direito da Universidade Metodista de São Paulo poderão requerer a inscrição de estagiário junto à Ordem dos Advogados do Brasil, uma vez que ela está credenciada por este órgão para tal fim.

**§ 1º** - Para a obtenção da inscrição de estagiário, expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, o aluno deverá:

**I -** Solicitar a Declaração de Matrícula para fins de obtenção de inscrição de estagiário, no Atendimento ao Aluno ou pelo Portal da Metodista (internet) com a observação que referida declaração servirá para a solicitação de carteira da OAB;

**II -** De posse deste documento, dirigir-se à Ordem dos Advogados do Brasil verificando os documentos exigidos por esta instituição.

**SEÇÃO II - CARGA HORÁRIA**

**Art. 46 -** A carga horária a ser comprovada no Estágio Profissional no Curso de Direito da Universidade Metodista de São Paulo é de 80h/a (oitenta horas aula). Referida carga horária poderá ser excedida, assumindo, assim, o estágio caráter não-obrigatório, produzindo todos os efeitos legais, consoante a Lei nº 11.788/08, especialmente seu artigo 12.

**§ 1º** - O aluno que cumprir este estágio obrigatório em local diverso do Escritório de Assistência Judiciária da Universidade Metodista de São Paulo (EAJ-UMESP) ou do CEJUSC de São Bernardo do Campo e Diadema deverá apresentar, periodicamente, relatório semestral das atividades desenvolvidas em prazo não superior a 06 (seis) meses.

**§ 2º** - O referido relatório deverá ser subscrito pelo profissional supervisor (p.ex.: Juiz de Direito, Advogado responsável, Promotor de Justiça), e apresentar documentação que comprove o desenvolvimento de atividade jurídica, observada a Portaria expedida semestralmente pela Coordenação do Curso, com a definição das datas de encerramento das atividades.

**Art. 47** - Nos termos do item 14 das Diretrizes Político-pedagógicas para os estágios da Universidade Metodista de São Paulo, instituídas pela Resolução nº 08/09 do Conselho Universitário (CONSUN-UMESP), o estudante que for funcionário de órgão público, instituição ou empresa poderá requerer ao colegiado do Curso o aproveitamento das atividades profissionais que desenvolve, desde que na mesma área de atuação profissional ou em área afim, para efeito ou registro das horas do Estágio Profissional.

**SEÇÃO III - DAS PASTAS DE TRABALHOS DOS ALUNOS**

**Art. 48 -**Todos os documentos (peças processuais, relatórios, declarações, certificados etc.) que servem de prova do cumprimento das atividades de estágio serão arquivados em pastas individuais dos alunos.

**Art. 49 -**As pastas ficarão arquivadas no NPJ, mas poderão ser solicitadas pelo aluno ou pelo Professor-Orientador, a qualquer tempo, para conferência de carga horária. A qualquer momento, as pastas poderão ser solicitadas para vistoria pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e permanecerão arquivadas na Universidade Metodista de São Paulo até 30 (trinta) dias após a colação de grau. Findo este período, elas serão devolvidas aos alunos e, decorrido este prazo sem que o aluno venha retirá-las, serão incineradas.

**CAPÍTULO X–DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50 –** O Colegiado do NPJ em conjunto com a Coordenação do Curso, poderá realizar de forma bimestral correição no que se refere o estágio supervisionado.

**Parágrafo Único –** Independentemente do semestre que o aluno estiver, caso seja verificada qualquer incorreção no momento da correição, o Colegiado do NPJ poderá decidir pela sua reprovação.

**Art. 51 -**Os materiais utilizados para a confecção das peças processuais deverão ser previamente providenciados pelo aluno, não se admitindo a ausência durante o período do simulado para eventuais pesquisas ou obtenção de materiais.

**§ 1º -**A utilização de modelos de quaisquer espécies, durante o simulado, bem como, de celular, notebook ou a comunicação entre os grupos, implicará na perda da peça processual de todo o grupo.

**§ 2º -** É terminantemente proibida a confecção de peças ou preenchimento de qualquer relatório com caneta esferográfica apagável.

**Art. 52 -**A falta do aluno à aula reservada para a confecção da peça processual simulada acarretará a sua PERDA para o fim de protocolização junto ao Núcleo de Prática Jurídica.

**Art. 53 -**O tempo mínimo de permanência contínua em sala de aula para confecção da peça processual simulada será definido pelo Professor-Orientador no início de cada simulado, salientando-se que, neste dia, se necessário, não haverá intervalo.

**Art. 54 -**As cópias dos certificados correspondentes às atividades desenvolvidas pelo aluno ficarão arquivados em sua pasta, no do NPJ.

**Art. 55 -**Todos os formulários para realização dos trabalhos poderão ser acessados no endereço eletrônico <http://portal.metodista.br/direito/nucleo-de-praticas-juridicas>.

**Art. 56** - É vedado o uso de modelos e/ou doutrinas com modelos durante a confecção das peças em sala de aula, sob pena de indeferimento de plano, de todas as peças do grupo

**Parágrafo Único** – O Professor Orientador não poderá entregar ou mostrar aos alunos qualquer modelo de peças.

**Art. 57 –** Não serão consideradas para as atividades do NPJ as audiências assistidas virtualmente.

**Art. 58** – Conforme regimento interno da Universidade Metodista de São Paulo, a matéria do estágio supervisionado, não admite PLA.

**Art. 59 –** A não entrega dos relatórios de vista/audiência exigidos pelo Professor-Orientador, gera a reprovação automática do aluno.

**Art. 60** - Os casos omissos serão submetidos à Coordenação do NPJ, em conjunto com o Colegiado do NPJ.

São Bernardo do Campo, 09 de agosto de 2021.

Uma imagem contendo colar, abajur, homem, pendurado

Descrição gerada automaticamente

Prof. Ms. Gustavo Cotomacci

Coordenador do Curso de Direito