

NPJ

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA
FACULDADE 7 DE SETEMBRO

MANUAL DO ALUNO

FINALIDADE DO NPJ

- O Núcleo de Prática Jurídica, subordinado ao Curso de Direito da Faculdade 7 de Setembro – FA7, vetor das atividades de estágios supervisionados, criado para atender às exigências da Resolução nº 09 de 29 de Setembro de 2004, do Conselho Nacional de Educação CNE e da Câmara de Ensino Superior CES, tem por finalidade promover e coordenar as atividades práticas de seus estudantes, relacionadas ao Estágio Supervisionado Curricular Profissionalizante, visando o aprimoramento nas áreas profissionais de Advocacia, Magistratura, Ministério Público e demais carreiras jurídicas.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

■ 2.1. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO REAL INTERNO

- O estágio curricular supervisionado real, seja interno ou externo, compreende as disciplinas de estágio IV, VI e VIII.
- O estágio curricular supervisionado real interno abrange atividades a serem desenvolvidas junto à 9ª Unidade do Juizado Especial Cível e Criminal, em convênio com o TJCE, e, em Convênio com Defensoria Pública, no Serviço de Assistência Jurídica ou no Projeto reconstruindo a Liberdade.

■ 2.2. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO REAL EXTERNO

- O Estágio curricular supervisionado real externo é realizado junto aos órgãos conveniados com a Fa7, preenchidos os requisitos exigidos pela Coordenação do Curso de Direito (Resolução 01/2008).

■ **2.3. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO SIMULADO**

- O estágio curricular supervisionado simulado é realizado na própria FA7, nos laboratórios e salas de aula, de modo que os acadêmicos que cursam as disciplinas de estágio I, II, III, V e VII terão oportunidade de entrar em contato com os órgãos públicos e privados importantes para os profissionais da área jurídica, bem como terão oportunidade de se deparar com situações simuladas criadas conforme a metodologia de trabalho de cada professor, nas áreas de Direito Processual Civil, Processual do Trabalho e Processual Penal. Ainda, nessas disciplinas de estágio supervisionado, serão realizadas audiências simuladas, consultas autos processuais findos, petições, pareceres jurídicos etc.

■ **2.4. ESTÁGIO EXTRACURRICULAR PROFISSIONALIZANTE PERANTE OS ÓRGÃOS E ENTIDADES CONVENIADOS**

- O estágio extracurricular profissionalizante perante os órgãos e entidades conveniados compreende a organização e supervisão de estágios à distância, realizados pelos acadêmicos em entidades de órgãos públicos conveniados, como os Tribunais de Contas do Estado e do Município, os Tribunais de Justiça Estadual e Federal, o Tribunal Regional do Trabalho, o Ministério Público, a Defensoria Pública e a Secretaria de Justiça e Cidadania do Estado do Ceará - SEJUS.
- As atividades do estágio extracurricular são aproveitadas apenas como atividades complementares, não integrando a carga horária do estágio curricular.

ROTINAS DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO REAL INTERNO EM CONVÊNIO COM A DEFENSORIA PÚBLICA

■ 3.1. O ATENDIMENTO PELA SECRETARIA

- **1º passo:** O assistido chega à Secretaria com o encaminhamento da Defensoria Pública e com o CPF.
- **2º passo:** O assistido é cadastrado e é aberta uma pasta em seu nome no sistema.
- **3º passo:** A pasta do assistido é enviada para a pasta do professor-orientador do dia.
- **4º passo:** O professor-orientador encaminha o assistido para uma dupla.


■ 3.2. O ATENDIMENTO PELOS ALUNOS

- a) Procedimento durante o atendimento.
- **1º passo:** O aluno fará o *login* no sistema.
- **2º passo:** Com o login feito o aluno acessará a pasta que foi enviada pelo professor.
- **3º passo:** O aluno chamará o assistido para o atendimento.
- **4º passo:** O aluno preencherá todas as informações do assistido (como nome, endereço, CEP, RG, telefone e etc.) e escutará o caso preenchendo de forma sucinta todos os fatos narrados.

- **5º passo:** Se o assistido estiver de posse de TODOS os documentos necessários o aluno deverá iniciar a petição, sendo necessária a assinatura da declaração de hipossuficiência (documento necessário e obrigatório para que a ação possa ser ajuizada). Caso falte documentos deverá ser marcado retorno para a outra semana (sempre no mesmo dia). Essa data é colocada no sistema e preenchida no cartão de retorno que será entregue para o assistido. Esse cartão deve conter o horário e o dia da semana que o estagiário estará no Núcleo.
- **6º passo:** Ao final do atendimento o professor deve verificar no sistema se todas as informações necessárias foram devidamente preenchidas.
- **7º passo:** O aluno deve abrir uma pasta na secretaria, onde serão colocados os documentos do assistido.


■ **b) O retorno para entrega de documentação**


- - No dia do retorno para entrega da documentação solicitada, o aluno deverá receber os documentos. Havendo necessidade de retirar fotocópia, o aluno deve solicitar autorização para cópia na secretária, devidamente munido do original.
- - Com a autorização, o próprio aluno providencia as cópias dos documentos no local pertinente.
- - **NUNCA** ficar com documentos originais, salvo quando necessário para o ajuizamento da ação (por exemplo, atestado médico, cálculo do DECON para as revisionais). O recebimento de documentos originais importa falta grave do aluno.
- - Na ocasião do retorno para entrega de documentos, **JAMAIS** receber documentação de forma incompleta, ainda que o assistido insista. O recebimento de documentação incompleta implicará em falta do aluno.

- 
- **d) Manejo nas fichas de atendimento**
 - - O aluno deve sempre atualizar informações no sistema. Tudo que o que ocorrer como retorno, elaboração de petição, entrega de petição à defensora, tudo isso deve constar na pasta do assistido.

■ e) Elaboração da petição inicial


- - De posse da documentação, o aluno deverá elaborar a petição inicial.
- - Feita a petição inicial, o aluno deverá anexar na pasta do assistido no sistema para que o professor possa corrigi-la.
- - Depois que a petição foi corrigida pelo professor, o aluno imprimir UMA via da petição e UMA via da primeira página, anexando os documentos à petição. Nesta ocasião, o aluno deve se dirigir a secretaria e solicitar o formulário de correção de petição inicial pelo Professor.
- - O professor deve assinar o formulário, atestando que corrigiu a petição inicial. Nesta ocasião, a via da primeira página da petição deve ficar na pasta do assistido, contendo a informação de que a petição fora enviada para realização de uma primeira correção, por parte do(a) Defensor(a) Público(a). ESTE PROCEDIMENTO É MUITO IMPORTANTE, PARA QUE SE POSSA TER UM CONTROLE DA FINALIZAÇÃO DA PASTA DO ASSISTIDO.
- - Os alunos devem salvar a da petição na pasta do assistido no sistema.
- - Por fim, o aluno deve protocolar a petição inicial impressa (juntamente com os documentos) na secretaria, a fim de encaminhá-la para uma primeira correção por parte do(a) Defensor(a) Público(a).

- 
- - Após averiguação do(a) Defensor(a), o aluno deve corrigir a petição inicial de acordo com as observações feitas. Nesta ocasião, o aluno imprime a petição em TRÊS vias completas (duas para ser encaminhada à Defensoria Pública e uma para pasta). A via a ser arquivada na pasta do assistido deve conter informação de que a petição foi novamente encaminhada para o(a) Defensor(a) Público(a), mas desta vez para ser encaminhada ao fórum.
 - - Novamente, o professor deve assinar o formulário de correção de petição inicial, colocando no espaço destinado à observação que se trata da última correção. Por último, o aluno protocola a petição na secretaria. **IMPORTANTE: SEMPRE ANEXAR A PETIÇÃO CORRIGIDA PELO DEFENSOR, A FIM DE ELE POSSA CONFERIR SE ALTERAÇÕES FORAM CUMPRIDAS PELOS ALUNOS.**

- 
- **PRAZO PARA ELABORAÇÃO DA PETIÇÃO.**
 - Em posse de toda a documentação necessária, o aluno terá o prazo de elaboração da petição inicial indicado pelo professor-orientador. O desrespeito ao prazo acarreta perda de pontos na avaliação.

■ f) Em caso de acordo

- - Em caso de realização de acordos, os alunos devem redigi-los, conforme modelo, e encaminhar ao professor para as devidas correções, como toda e qualquer petição. Após esse procedimento o acordo deve ser anexado no sistema.
- - O trâmite dos acordos é exatamente o mesmo das petições normais. Depois de totalmente corrigida pelo Professor e Defensor, o aluno liga para as partes comparecem ao NPJ, para assinar o acordo (depois de totalmente corrigido pelo professor e defensora).
- - Em caso de acordo, os estagiários deverão lembrar de solicitar os documentos de todas as partes, inclusive declaração hipossuficiência.


- 
- **g) Após o ajuizamento da petição**
 - - A secretaria receberá o número do processo e da vara que será devidamente lançado no sistema, tendo o aluno o dever de comunicar o assistido através de telefone ou carta e registrar a comunicação no sistema

■ h) Situações adversas

- - Caso o atendimento do aluno não gere uma petição, mas apenas uma consulta, o aluno deverá informar na pasta do assistido no sistema a referida situação.
- - Em caso de consulta, o aluno deve solicitar o arquivamento da pasta, informando todo o ocorrido. O professor-orientador deve assinar o pedido de arquivamento.
- - Caso a situação do assistido seja para ingresso de ação, em que seja possível o uso do *jus postulandi* (juizado especial), o aluno poderá fazer a petição, se assim desejar o assistido, sem a utilização de nenhuma marca da instituição. Neste caso, o próprio assistido assinará a petição e levará em mãos para o local pertinente. O aluno liga para o assistido pegar a petição quando estiver pronta, após a correção e aprovação pelo professor. Este procedimento deve ser atualizado no sistema.
- - Neste último caso, o aluno deve imprimir três vias da petição final (após correção pelo professor), duas vias ficam com o assistido (uma para formar os autos e a outra para citação). A terceira via fica na pasta, devendo constar um recibo com assinatura do assistido.

■ i) Consulta às pastas dos assistidos

- - A consulta à pasta do assistido deve ser feita através do sistema. O aluno colocará seu login e senha, tendo assim acesso a todas as informações necessárias.
- - Se necessária consulta à pasta do assistido **NO PRÓPRIO NPJ**, o aluno deverá entregar um cartão de consulta à secretária, com o número da pasta que pretende consultar. Ao devolver a pasta, o aluno deve solicitar a devolução do cartão com baixa.
- - Para levar a pasta do assistido para FORA DO NPJ, o aluno deve assinar o livro de protocolo de retirada de pasta.

- 
- **IMPORTANTE:** Em caso de ausência de pasta na secretaria do NPJ ou a perda de pasta é **PRESUMIDA A RESPONSABILIDADE DO ALUNO**, o que pode acarretar abertura de procedimento administrativo disciplinar. Por isso, atenção quando ao protocolo de retirada de pastas para fora do NPJ e quanto ao controle do cartão de consulta.

■ 3.5. FINALIZAÇÃO DAS PASTAS

- - Todas as pastas devem ter um desfecho, o qual deve ser identificado pelo professor, Coordenação e Secretaria através da verificação da pasta no sistema.
- - Isso implica que todas as pastas devem estar identificadas quanto ao encerramento, seja através de petição inicial encaminhada à Defensoria, seja através de um pedido de arquivamento, seja ainda mediante um pedido de redistribuição da pasta. Esses procedimentos devem ser assinados pelo professor e pelo coordenador e devidamente atualizados no sistema.
- - No final do semestre, se o professor identificar que há alguma pasta sem desfecho, o aluno ficará sem nota, enquanto não solucionada a pendência.
- - Aluno tem apenas até a semana de prova final para encerrar todas as suas pastas. Ultrapassada a semana de prova final sem que o aluno resolva o desfecho de todas as suas pastas, estará automaticamente reprovado e o professor ficará responsável por tomar as providências necessárias relativas às pastas dos assistidos, fazendo, se for o caso, inclusive a petição inicial.
- - **IMPORTANTE: o aluno estará reprovado ainda que deixe apenas uma única pasta pendente de desfecho final.**

■ 3.6. AVALIAÇÃO

- - Ao final de cada bimestre, os alunos deverão entregar relatório sobre os atendimentos que conterà: número da pasta, sinopse do fato, o que foi feito, em que situação a pasta se encontra, devendo tudo isso estar atualizado no sistema.
- - O professor deverá conferir as informações contidas no relatório com as pastas de cada um dos assistidos no sistema, juntamente com os alunos. Se alguma coisa estiver errada, isso implicará em redução de nota.
- - No período de avaliação não haverá atendimento, mas os alunos devem estar presentes para entregar e conferir o relatório com o professor.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

■ 01. RELACIONAMENTO

■ O que deve ser levado em consideração:

- - análise do atendimento prestado ao assistido (cordialidade, respeito e interesse no atendimento)
- - análise do trato pessoal com os colegas de equipe - senso de equipe (evitar aluno desidioso)
- - análise do relacionamento com o professor
- - respeito para com o assistido (tratamento, preocupação com a solução do caso, rapidez com a petição, etc.)

■ 02. PRODUTIVIDADE

■ O que deve ser levado em consideração:

- - preenchimento das fichas de atendimento
- - pontualidade na realização das atividades acadêmicas solicitadas
- - verificação do grau de solução ou não das atividades propostas
- - pontualidade e assiduidade
- - enfim, tudo o que demonstre responsabilidade e comprometimento do aluno,

■ 03. CAPACIDADE TÉCNICA

■ O que deve ser levado em consideração:


- - capacidade de elaboração de textos jurídicos
- - correta utilização da terminologia jurídica
- - pesquisa (doutrinária, jurisprudencial e consultas ao professor)
- - construção e utilização do raciocínio jurídico
- - qualidade das peças produzidas
- - Correção ao que o professor solicitou
- - Obediência às normas de formatação da petição


Padrão mínimo da petição:


- Padrão mínimo da petição:
- Regras da ABNT;
- Margem suficiente para despacho do Juiz;
- Inserir tópico da AUTUAÇÃO DA DEFENSORIA
- Utilizar jurisprudência atualizada;
- Inserir ao final, o rol dos documentos que acompanham a inicial
- Pronome de tratamento e demais direcionamentos do juiz por extenso
- Verificar competência do Juízo
- Verificar correção da língua portuguesa


Qualificação


- Preenchimento correto e completo da qualificação do assistido – na petição e na declaração de hipossuficiência (Nome completo, CPF, CEP, Telefones de Contato)


- 
- Clareza nos fatos e elegância na abordagem com narrativa coerente contendo : começo, meio e fim, inclusive a evitar repetições excessivas de palavras e confusão de idéias
 - Coerência entre os fatos e o direito

- 
- Competência do juízo para a apreciação do caso (Art. 86 a 100, CPC)
 - Prioridade de tramitação com base no Estatuto do Idoso (Art. 71 e parágrafos da Lei 10.741/2003)
 - Distribuição por dependência, conforme o caso;


- 
- Representação/assistência dos assistidos menores (Art. 8º, CPC e Arts. 3º e 4º, CC) – na petição.
 - Intimação se for o caso do Ministério Público – arts. 82 e 83 CPC. Intimar nas causas de Direito do Consumidor. Verificar, nas ações de jurisdição voluntária, o artigo 1105, CPC.
 - Regularização da assinatura a rogo.


- 
- Pedido de pagamento de verbas de sucumbência, inclusive com honorários em favor da DEFENSORIA PUBLICA, conforme art. 3º, III da LEI 13.180/2001 e depositado na conta 702833-0, ag. 919 CEF ou na conta 21740-6 ag. 0008-6 BB.
 - Verificar se o pedido está na ordem com que eles ocorrerão no processo.

- 
- Valor da causa (Arts. 258 a 260 CPC)
 - Citação do promovido – art. 282, CPC
 - Citação por mandado, requerer os benefícios do §2º do art. 172 do CPC
 - Detalhar no pedido de provas quais são as provas que se pretende produzir. Art. 282, VI, CPC.

- 
- Retirar o pedido de provas, no caso de ausência de fase probatória.
 - Anexar o Rol de testemunha, no mínimo 3, endereço completo inclusive CEP. Caso a parte não apresente o rol na inicial, juntar declaração fazendo constar que esta ficou ciente que deverá apresentá-lo na primeira oportunidade, procurando para tanto procurar o Defensor Público da Vara – arts. 400 e 332, CPC.

- Retirar o Rol de Testemunhas, no caso de ausência de fase probatória.
- Nas AÇÕES DE ALIMENTOS requerer os alimentos provisórios e estabelecer a forma e o dia do pagamento. Pedir que os provisórios sejam ao final revertidos em definitivos. Informar o valor dos alimentos em percentual. Indexar o valor dos Alimentos ao Salário do requerido ou ao Salário Mínimo vigente, devendo prever como ficará o valor destes alimentos caso o alimentante passe a trabalhar informalmente, como autônomo ou biscoiteiro. Informar quanto ganha o requerido – Art. 2º da Lei 5.478/68
- Na AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE, requerer os alimentos retroativos a data da citação, de acordo com o artigo 7º da Lei 8.560/92. Se possível, fazer constar na inicial, o nome dos avôs paternos. Na AÇÃO REVISIONAL. Inserir memorial descritivo da dívida mês a mês. Ordenar os documentos anexados – arts. 283 e 396, CPC..

- 
- NA AÇÃO DE EXECUÇÃO, anexar o título judicial; Quando a execução for de alimentos, verificar se cabe execução com base no art. 732 ou art. 733, ambos do CPC, escolhendo um dos dois sem mesclar os procedimentos

- 
- Nas AÇÕES DE USUCAPIÃO: Pedir a citação dos confinantes e dos respectivos consortes, e verificando se os confinantes residem mesmo no endereço constante no memorial descritivo apresentado.
 - Anexar as certidões do imóvel expedidas pelos 6 Cartórios de Registro de Imóveis;
 - Usucapião Especial – Anexar certidão sobre a inexistência de bens em nome do autor.
 - Atentar para a necessidade de formação litjsconsorcial ou a outorga do outro consorte, se a ação estiver sendo postulada por pessoas cansadas.

■ JUSTIFICATIVA DE ÓBITO

A Vara de Registro Público tem determinado que são obrigatórios para a ação de justificativa de óbito:

- a) Responder todos os quesitos do art. 80 da L. 6015/73
 - b) Fazer juntada da Declaração de óbito **original** . Nesse sentido, decidimos que não será juntada a declaração original, mas autenticada, inserindo um parágrafo na peça indicando que o documento original pode ser apresentado a qualquer momento pelo(a) assistido(a), sob determinação do Juiz.
 - c) Declaração do cemitério onde foi sepultado o falecido
 - d) Autenticação de todos os documentos que instruíram a inicial.
- Alertar os alunos para terem muito cuidado com a autenticação, para evitar fraudes.

■ SEPARAÇÃO DE CORPOS

Diante da dificuldade de efetivação das ações de separação de corpos, a Defensoria orienta que, nos casos de violência contra a mulher, esta seja encaminhada para o CERAM:

Centro de Atendimento e Referência à Mulher-CERAM

Rua Pe. Francisco Pinto, 363, Bairro Benfica

FORTALEZA/CE

Tel.: (85) 3281-2499

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

Este encaminhamento tem se tornado mais efetivo do que a ação, porque trata-se de uma equipe multidisciplinar com psicólogos, policiais, assistentes sociais...que, não apenas viabilizam a separação, como fiscaliam se ela vem sendo mantida. Após a separação de corpos, orientem às assistidas que retornem ao Núcleo para abertura da separação, se for o caso.



■ REGISTRO DE NASCIMENTO

Os juizes estão extinguindo os processos que pedem emissão de registro, por falta de interesse de agir, visto que a certidão pode ser emitida pelos cartórios. A Defensoria já está providenciando um ofício padrão, para que ações deste tipo sejam resolvidas extrajudicialmente.