

**MANUAL DO ESTAGIÁRIO**

As atividades do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da Faculdade Brasília tem como finalidade principal propiciar ao estudante o ensino prático com a vivência da atividade real e simulada, mediante a assistência jurídica às pessoas legalmente carentes.

As atividades práticas e de assistência jurídica devem ter como constante a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão, além de visitas técnicas, não descuidando da ética profissional, que deve estar presente em todo o seu desenvolvimento

**1-Estrutura organizacional:**

I - Coordenador,

II - Advogado:

III – Auxiliar Jurídico;

IV – Estagiários.

**2- Estágio do NPJ - FBR:**

O Núcleo de Prática Jurídica é responsável pela orientação, coordenação e supervisão das atividades referentes ao estágio dos Cursos de Graduação de Direito presencial e à distância, que compreendem a prática real, inclusive conveniada, e a prática simulada.

O Estágio é estruturado de forma que o estagiário assimile e pratique conhecimentos jurídicos, bem como aprimore os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso.

**3- Estagiário:**

O estagiário é responsável pela ação que patrocina, iniciado essa responsabilidade desde o primeiro contato com o cliente, elaboração da ação adequada, distribuição da inicial, bem como acompanhamento dos andamentos processuais, notadamente os seus prazos, até o final da demanda ou o término do estágio.

Insta salientar que será exigida a disponibilidade do estagiário no horário de expediente forense.

**4. O desempenho do Estagiário**

Os estagiários serão avaliados em seu desempenho no NPJ e frequência, sendo que no final do semestre letivo, o aluno será avaliado em até 05 (cinco) pontos, se cumprida a carga horária mínima de 36 (trinta e seis) horas.

#### **5 - Atribuições das atividades:**

As atividades abrangerão o atendimento ao carente, a elaboração de pareceres, a confecção de peças processuais e a assistência de audiências em juízo.

1º - As atividades práticas a serem cumpridas pelos estagiários serão fixadas pelo próprio advogado responsável.

2º - Todas as peças práticas deverão ser devidamente avaliadas pelo advogado no NPJ que a solicitou.

3º - A defesa em juízo será limitada ao município de Santa Maria/Distrito Federal, salvo aceite expresso do Coordenador do NPJ.

#### **6 - Direitos e Deveres:**

São os previstos em lei, em especial pela Lei Federal nº 8.906/94 (*Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB*), os determinados pela coordenação do NPJ. Coordenação do curso de Direito e direção da FBR e regimento e resolução do NPJ.

#### **7- Clientes:**

As pessoas que, comprovadamente e a critério único e exclusivo do NPJ - FBR, **não possuírem condições de promover ações judiciais sem prejuízo de seu sustento ou de sua família** ou demais convênios celebrados com a FBR

#### **8 - Como será o atendimento pelos estagiários:**

A pessoa carente será recepcionada na recepção para os devidos cadastramentos e encaminhada ao advogado para as devidas prévias e triagem. Posteriormente será atendimento pelo estagiário que o orientará e patrocinará a ação adequada, desde que acompanhado de uma orientação supervisionada de um advogado.

#### **9 - Acompanhamento do caso dirigido ao estagiário:**

O Estagiário responsável pelo caso deverá entrevistar seu cliente, coletar todos os dados e informações necessárias à elaboração da petição inicial. Deverá o estagiário solicitar todos os documentos (cópias) imprescindíveis à propositura da ação. Posteriormente, deverá repassar a documentação para o auxiliar administrativo que irá promover a abertura da pasta do cliente e cadastramento no sistema. Na pasta conterão em ordem

cronológica os dados e documentações (cópias) referentes ao cliente. Fica proibido o recebimento de documentos originais, salvo diante de autorização da coordenação.

Depois de efetivada a distribuição do caso ao Estagiário, este ficará responsável pelo andamento da causa sob a orientação do professor/advogado do NPJ, sendo-lhe defeso o Estagiário redistribuir o processo, sem autorização do Coordenador do NPJ – FBR.

Quando o Cliente demonstrar desinteresse pela causa, bem como omissão de dados ou qualquer outro ato moralmente ou juridicamente reprovável, ou manifestado pelo não atendimento a duas convocações sucessivas, por carta ou outro meio devidamente comprovado, ou pelo não comparecimento, injustificado, à audiência em que sua presença for exigida, o Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica poderá recomendar ao Orientador que archive ou renuncie ao mandato outorgado.

### **10 – Acervo Bibliográfico:**

O acervo bibliográfico destina-se exclusivamente ao uso pelo Coordenador, Advogado-Professor e Estagiários do NPJ – FBR, sendo vedado, em qualquer caso, o empréstimo de obras dele constantes.

Parágrafo Primeiro. Notadamente o acervo bibliográfico da Biblioteca da FBR estará à disposição dos estagiários para consulta e empréstimo de obras dele constantes, conforme determina o manual do aluno.

### **11- Equipamentos, materiais e serviços do NPJ:**

Os estagiários poderão utilizar os computadores, internet, impressoras colocadas à disposição do NPJ, bem como requerer ligações ao auxiliar jurídico, restritas aos atendimentos aos clientes. Os laboratórios de informática da FBR estarão à disposição dos estagiários.

### **12 – Elaboração das peças processuais:**

O Estagiário deverá estudar minuciosamente o caso, suas fundamentações jurídicas, jurisprudência e doutrina. Elaborar a peça processual adequada e encaminhá-la para o professor orientador para as devidas correções. As petições antes de serem distribuídas deverão ser aprovadas pelos professores orientadores.

### **13 – Acompanhamento dos processos:**

O estagiário deverá acompanhar, minuciosamente, o andamento dos processos sob a sua responsabilidade, pelo menos uma vez por semana, através do sistema Pje, e movimentações do processo deverão ser diligenciadas na secretaria do processo. Em caso de audiências deverão comunicar ao professor orientador para que sejam tomadas,

## **FACULDADE BRASÍLIA NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

previamente, as diligências necessárias para a preparação da audiência e comunicação ao cliente. Com referência aos prazos, os estagiários deverão comunicar ao professor/advogado da abertura do prazo e seu cumprimento. Deverá ser observada a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.