



REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE DIREITO DO ISECENSA

Título I – Dos Princípios Gerais

Art. 1º – Este Regulamento rege as atividades do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Direito do ISECENSA.

Título II – Das Finalidades

Art. 2º – O estágio tem por finalidade proporcionar oportunidades de real vivência e aplicação dos ensinamentos teóricos no campo concreto, aliando efetivamente a prática, a teoria e a atividade de extensão, com vista à formação de profissionais competentes e éticos, conscientes de seu papel como cidadãos.

Título III – Do Estágio

Art. 3º – Estágio é o conjunto de atividades predominantemente práticas, obrigatórias e desenvolvidas em quatro períodos letivos, e sua estrutura deve levar em conta as especificidades regionais em que cada instituição se encontra inserida, tendo sempre, como fim, preparar os alunos para o efetivo exercício da profissão, conscientes dos problemas e responsabilidades, especialmente as de ordem ética, para que, ao atuar no mercado de trabalho, possam desenvolver suas atividades com competência.

§ 1º - O Estágio do Curso de Direito do ISECENSA propõe-se a ser campo de atuação da prática jurídica, científica e social.

§ 2º - O Estágio será curricular e supervisionado.

§ 3º - As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa, prática e extensão.

§ 4º - As atividades de estágio são predominantemente práticas, com vista a proporcionar ao aluno estagiário a oportunidade de conhecer os órgãos judiciais, através de visitas acompanhadas, bem como a participação em situações simuladas e reais de vida e de trabalho, vinculadas à sua área de formação, com análise crítica das mesmas.

§ 5º - As atividades do estágio do Curso de Graduação em Direito, previstas no currículo do curso como Prática Jurídica I, II, III e IV, são distribuídas entre os 7º e 10º semestres letivos.

§ 6º - A carga horária das atividades de Estágio de Prática Jurídica I, II, III e IV previstas neste Regulamento serão exclusivamente práticas, no montante de 300 (trezentas horas).

§ 7º - A ética profissional e sua prática devem perpassar todas as atividades vinculadas ao estágio.

Art. 4º – As atividades do Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Direito de ISECENSA obedecem ao estipulado na legislação em vigor sobre estágios e ao previsto neste Regulamento, e incluem a prática jurídica, nos seguintes níveis:

- I. Assistência às audiências reais e sessões, com apresentação de relatório;
- II. pesquisas, seminários e trabalhos simulados;
- III. processos simulados;
- IV. visitas orientadas;
- V. assistência jurídica real à população hipossuficiente;
- VI. análise de autos findos;
- VII. prática de atuação jurídica oral;
- VIII. treinamento de negociações coletivas, conciliação, mediação e arbitragem nos sindicatos.

Parágrafo Único - As visitas referidas no inciso I deverão ser comprovadas mediante relatórios assinados pela autoridade judiciária, que serão arquivados em dossiê digital do Núcleo de Prática Jurídica.

Capítulo I – Do Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório

Art. 5º - São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados nas disciplinas de Prática Jurídica, competindo-lhes:

- I. Realizar as visitas, atividades simuladas e assistir as audiências e sessões, pertencentes às disciplinas da Prática Jurídica, independentemente do turno no qual o aluno se encontra matriculado;
- II. cumprir seus plantões junto ao Núcleo de Prática Jurídica, na divisão correspondente ao estágio em que estiver matriculado;
- III. preencher fichas de atendimento de todos os clientes que forem atendidos, acompanhados pelo advogado/supervisor de campo de estágio, encaminhando-as à Secretária de Estágio para cadastramento, na forma do roteiro de atendimento;
- IV. entregar, periodicamente, de acordo com o calendário acadêmico do Núcleo de Prática Jurídica, ao professor de estágio responsável, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo, acompanhado de auto avaliação de seu desempenho;
- V. redigir as petições de todos os processos nos quais participou ativamente, delas fazendo constar a sua identificação, assinando-a juntamente com o advogado do Núcleo de Prática Jurídica, desde que inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- VI. comparecer aos atos processuais decorrentes dos processos sob sua responsabilidade;
- VII. acompanhar as publicações oficiais, juntamente com a secretaria de estágio, visando a manter atualizada a agenda de audiências e demais atos processuais;
- VIII. informar à secretaria, com antecedência mínima de três (3) dias, as datas, horários e locais das audiências dos processos em que atua;
- IX. cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;
- X. agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome da Instituição;
- XI. comparecer ao Núcleo de Prática Jurídica, e a todas as atividades desenvolvidas por ele devidamente trajados;
- XII. cumprir este Regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Supervisionado;
- XIII. participar de pelo menos uma visita no campo de estágio e de um plantão no Núcleo de Prática Jurídica para as devidas avaliações;

XIV. desenvolver todas as atividades inerentes ao advogado quando de estiver de plantão no Núcleo de Prática Jurídica, independentemente da área que estiver matriculado;

XV. elaborar as petições iniciais no prazo máximo de 10 dias a contar do recebimento do caso concreto e as interlocutórias no prazo de lei.

§ 1º - É facultado ao aluno que realiza estágio externo o requerimento de isenção das aulas, mantidas as avaliações da disciplina e a supervisão, no que couber, do Núcleo de Prática Jurídica, nos termos do que dispõe o Manual do Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub.

§ 2º - No exercício de atividades vinculadas, direta ou indiretamente, ao Núcleo de Prática Jurídica, aplicam-se aos estagiários do curso de Direito as normas do Estatuto da Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina.

§ 3º - Quando da infringência de qualquer norma do Estatuto ou do Código referidos nos parágrafos anteriores, segue-se o procedimento e aplicam-se as sanções previstas no Regimento dos Cursos de Graduação do ISECENSA, quando trata do regime disciplinar do corpo discente, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor.

Seção I – Das Visitas, das Audiências e das Atividades Simuladas e Reais

Art. 6º - Vinte e cinco por cento (25%) da carga horária destinada às disciplinas de Prática Jurídica são utilizadas em comparecimento em audiências e sessões.

§ 1º - Das audiências orientadas devem ser redigidos relatórios circunstanciados e objetivos, assinados pela autoridade judiciária.

§ 2º - Os relatórios constituem parte obrigatória da disciplina, de modo que a ausência dos relatórios, total ou parcial, ou a entrega intempestiva dão causa à reprovação do aluno nas disciplinas de Prática Jurídica.

§ 3º - As visitas orientadas pelos professores devem abranger, sempre que possível, os diversos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradorias e outras instituições que desenvolvam atividades jurídicas (judiciárias e não judiciárias), o sistema

prisional em todos os seus níveis, bem como a assistência a audiência e sessões reais nas justiças comum, estadual, federal e especializadas.

§ 4º - As atividades simuladas incluem as práticas processuais e não processuais, referentes às disciplinas constantes do currículo pleno do Curso de Direito, bem como as atividades profissionais dos principais operadores jurídicos.

Art. 7º – As atividades simuladas e reais serão realizadas do 7º ao 10º períodos do curso.

Título IV – Do Núcleo de Prática Jurídica

Art. 8º – O Núcleo de Prática Jurídica integra o Departamento de Direito, sendo o espaço onde se desenvolverão as atividades do Estágio Supervisionado sendo composto por:

- I. Coordenação geral;
- II. equipe de orientação;
- III. equipe de apoio administrativo.

Capítulo I – Da Coordenação Geral

Art. 9º – A Coordenação Geral do Núcleo de Prática Jurídica é exercida pelo Coordenador de Estágio.

Art. 10 – O Coordenador de Estágio será designado pelo Coordenador do Curso de Direito, com aprovação da direção do ISECENSA, tendo por titulação mínima MESTRE com a aprovação da comunidade docente, devendo ter experiência de prática advocatícia e experiência em administração de estágios.

§ 1º - O Coordenador de Estágio será designado para um mandato de 3 (três) anos, possibilitada a recondução.

Art. 11 – Ao Coordenador de Estágio compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir esse regulamento;
- II. coordenar o Núcleo de Prática Jurídica;

- III. elaborar e/ou aprovar os modelos de formulários utilizados no Núcleo de Prática Jurídica;
- IV. elaborar, semestralmente, plano de distribuição das diversas atividades atinentes ao Estágio Supervisionado, entre os professores orientadores e advogados supervisores de campo de estágio, encaminhando-o ao Departamento de Direito;
- V. elaborar cronograma das reuniões ordinárias e convocar para as reuniões extraordinárias;
- VI. discutir, colegiadamente, proposição de projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos conjuntamente com outros cursos de graduação, órgãos públicos, entidades classistas, organizações não governamentais, fundações, empresas de economia mista, etc;
- VII. dar parecer sobre a viabilidade didática e prática de projetos alternativos de estágio curricular, encaminhados por professores;
- VIII. analisar e aprovar propostas de novos campos de estágios;
- IX. encaminhar aos órgãos competentes as indicações de convênios de estágios, discutidas e aprovadas colegiadamente no Núcleo de Prática Jurídica;
- X. aprovar a realização de atividade externa de estágio curricular, que não substitui o estágio obrigatório na Instituição, em escritório de advocacia, órgão, entidade ou empresa conveniados com o ISECENSA, que possa vir complementar a formação profissional especializada do aluno, desde que supervisionada pelo Núcleo de Prática Jurídica;
- XI. aprovar a composição de equipes e escalas de horários dos estagiários junto às divisões acadêmicas respectivas, de forma a manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do mesmo e entre os professores orientadores;
- XII. acompanhar e avaliar o estágio curricular desenvolvido em escritórios de advocacia, órgãos, entidades e empresas conveniados com o ISECENSA ou através de agentes de integração;
- XIII. aprovar, semestralmente, escala de advogados supervisores de campo de estágio, designando-os para os respectivos campos e fixar as parcerias com os professores orientadores;
- XIV. apresentar ao Departamento de Direito, semestralmente, relatório dos trabalhos desenvolvidos no exercício da Coordenação de Estágio;

- XV. tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- XVI. proceder à distribuição dos alunos matriculados no Estágio, em turmas a serem conduzidas pelos professores orientadores;
- XVII. coordenar e supervisionar todas as demais atividades de estágio na forma deste Regulamento e demais legislações vigentes;
- XVIII. coordenar as atividades e frequências dos professores orientadores.

Capítulo II – Da Equipe de Orientação

Seção I – Professores Orientadores de Estágio

Art. 12 – Os professores orientadores de Estágio devem ser integrantes do Corpo Docente do Curso de Direito do ISECENSA.

Art. 13 – São professores orientadores de estágio aqueles professores do quadro do Curso de Direito do ISECENSA que sejam advogados atuantes, inscritos nos quadros da OAB.

Art. 14 – Os professores orientadores exercem a função de supervisores do estágio, competindo-lhes principalmente:

- I. Orientar previamente o aluno em sala de aula antes de ir para o Campo de Estágio e para o plantão no Núcleo de Prática Jurídica, no preenchimento de procuração, ficha de atendimento (entrevista) de cliente, recibo da filantropia, e ainda, em sala, na elaboração de petição, acompanhar e avaliar os estagiários sob sua responsabilidade, nas visitas, nas audiências e sessões e nas atividades simuladas e reais;
- II. efetuar o controle de frequência ao Estágio Supervisionado, dos estagiários pertencentes às turmas pelas quais for responsável quanto aos trabalhos Projeto Pedagógico do Curso de Direito do ISECENSA desenvolvidos;
- III. acompanhar a elaboração das peças processuais, corrigi-las juntamente com os estagiários, subscrevê-las e protocolizá-las;
- IV. apresentar, ao Coordenador, para análise, propostas de alterações da pauta de visitas, atividades simuladas e reais;
- V. fiscalizar a aplicação dos critérios constantes do roteiro de atendimento de clientes pelo estagiário;

- VI. exigir do estagiário os relatórios das audiências realizadas e cópias das sentenças dos processos liquidados, se for o caso;
- VII. desempenhar todas as demais atividades inerentes ao estágio;
- VIII. desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função, e cumprir outras determinações emanadas do coordenador do Núcleo de Prática Jurídica.
- IX. Determinar e acompanhar o preenchimento de todos documentos que o cliente tiver que assinar e não permitir em hipótese alguma que qualquer documento seja assinado em branco, mesmo que este tenha que ser preenchido a mão;
- X. acompanhar o aluno na entrevista, de forma a colher do entrevistado todas as informações imprescindíveis para a propositura da ação e/ou resposta/defesa do réu;
- XI. acompanhar as ações propostas, inclusive fazer as audiências em conjunto com o estagiário;
- XII. exigir do estagiário atualização do andamento das ações mediante apresentação de extrato;
- XIII. informar ao cliente que o caso atendido após a data limite somente terá ação ajuizada no semestre seguinte, tendo em vista a proximidade das férias forense e do término do semestre letivo;
- XIV. formar os autos paralelos após a protocolização da inicial e/ou resposta/defesa do réu e entregá-los na secretaria do Núcleo de Prática Jurídica.

Capítulo III – Da equipe de apoio administrativo

Art. 15 – O Núcleo de Prática Jurídica, para cumprir além das funções didático-pedagógicas, exerce também funções técnico-administrativas imprescindíveis ao cumprimento da missão do Estágio e para tanto conta a seguinte estrutura operacional:

- I. Recepção.
- II. secretaria;
- III. sala de leitura;
- IV. sala de atendimento;
- V. sala de reunião e projeção

Seção I – Da Recepção

Art. 16. – Compete ao Recepcionista:

- I. Recepcionar os clientes que buscam os serviços do Núcleo de Prática Jurídica;
- II. encaminhar os clientes para triagem junto ao serviço social, e de atendimento social;
- III. encaminhar os clientes aos respectivos professores orientadores, observando a ordem de distribuição;
- IV. cumprir as demais atribuições inerentes.

Seção II – Da Secretaria

Art. 17 – Compete à Secretaria do Núcleo:

- I. manter arquivos de toda a correspondência recebida e expedida, bem como de toda a documentação e legislação referentes ao estágio;
- II. expedir todas as declarações e certidões pertinentes ao estágio, com o visto do Coordenador de Estágio, respeitadas as competências específicas do Departamento de Direito, previstas na legislação vigente;
- III. manter arquivo de controle de todos os convênios que a Instituição Acadêmica possui para estágios na área do Direito, bem como cópias dos termos de compromisso de todos os alunos que estiverem realizando seus estágios com base nesses convênios;
- IV. divulgar as ofertas de estágio extracurricular;
- V. distribuir as tarefas aos bolsistas de extensão e treinamento;
- VI. manter arquivo com cópias de todos os processos ajuizados através do Núcleo, que devem ser atualizados pelos estagiários;
- VII. manter arquivo com dossiê de cada aluno inscrito no estágio, contendo controle de toda a sua trajetória no estágio supervisionado;
- VIII. manter arquivo com relatórios das visitas orientadas realizados pelos estagiários;
- IX. manter arquivo dos relatórios das audiências assistidas pelos alunos;
- X. manter arquivo de autos findos;
- XI. manter cadastro de clientes do Núcleo, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada novo atendimento ou ato processual;

- XII. manter uma agenda das audiências referentes aos processos ajuizados através do Núcleo, que deve ser atualizada pelos estagiários;
- XIII. acompanhar, juntamente com estagiários, as publicações oficiais;
- XIV. atender aos coordenadores-adjuntos e aos professores orientadores, nas suas solicitações, desde que compatíveis com as atribuições da Secretária;
- XV. organizar e responsabilizar-se pelo cronograma de reserva de sala de reunião e projeção do Núcleo de Prática Jurídica;
- XVI. agendar espaços físicos da instituição, para o desenvolvimento de variadas atividades do Estágio;
- XVII. desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo professor Coordenador de Estágio na forma deste Regulamento.

Parágrafo único – As atividades de Recepção e Secretaria podem, caso seja necessário, ser concentradas em um só setor.

Seção III – Da Sala de Leitura

Art. 18 – A sala de leitura é o espaço destinado aos alunos matriculados no Estágio, para estudo e pesquisa bibliográfica necessários ao desenvolvimento das atividades específicas do estágio.

Seção IV – Das Salas de Atendimento, Reunião e Projeção

Art. 19 - As salas de atendimento, reunião e projeção são os espaços destinados ao primeiro contato com os clientes, às reuniões administrativas, pedagógicas ou de trabalho e ainda a projeções de transparências, vídeos e outros recursos didáticos, que se fizerem necessários à complementação da formação prática dos estagiários.

Capítulo IV – Das Divisões Acadêmicas

Seção I – Do Laboratório de Prática Jurídica

Art. 20 – O Laboratório de Prática Jurídica é o local destinado à redação e digitação dos relatórios da atividade das audiências e vistas, das peças processuais da atividade simulada e da atividade do caso concreto para todas as disciplinas do Estágio.

Art. 21 – A avaliação das atividades do Estágio Supervisionado desenvolvidas nas disciplinas cumpridas no Laboratório de Prática Jurídica é efetuada de acordo com a legislação vigente, em especial, com normas fixadas pela instituição acadêmica, levando em consideração os relatórios das visitas, das audiências e sessões orientadas e o desempenho nas atividades simuladas, bem como outros indicadores e instrumentos que constem dos respectivos Planos de Ensino.

Seção II – Do Escritório de Assistência Jurídica

Art. 22 – O Escritório de Assistência Jurídica, composto por salas de atendimento e de audiência, destina-se ao atendimento de pessoas hipossuficientes da comunidade, acompanhamento dos respectivos processos, realização de audiências, reais e/ou simuladas, bem como outras atividades que se fizerem necessárias por meio do Escritório de Assistência Jurídica – EAJ.

§ 1º - O trabalho junto ao EAJ é desenvolvido pelos acadêmicos matriculados nas disciplinas Prática Jurídica I, II, III e IV, sob supervisão dos professores orientadores.

§ 2º - O atendimento no EAJ abrange as áreas do Direito Civil, Direito Penal e Direito do Trabalho e se destina à população hipossuficiente.

§ 3º - Para fins de atendimento junto ao EAJ os alunos do estágio supervisionado serão divididos em turmas de no mínimo 8 (oito) e no máximo 25 (vinte e cinco) estudantes, sob a responsabilidade dos advogados que atuam como professores orientadores e supervisores de estágio, lotados no Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 23 - O Escritório de Assistência Jurídica funciona durante o ano letivo, com horário de atendimento ao público no turno da tarde.

Parágrafo Único – Nos períodos de recessos forenses e letivos deve haver plantão, em horário fixado de acordo com os horários de funcionamento da instituição, com a

finalidade de prestar assistência de urgência, acompanhar processos em andamento ou realizar audiência dos processos que tramitam durante as férias letivas e forenses.

Art. 24 – A avaliação das atividades das disciplinas Estágio de Prática Jurídica I, II, III e IV a serem cumpridas no Escritório de Assistência Jurídica é efetuada através de notas, de acordo com a legislação vigente, em especial com as normas fixadas pela instituição e no Manual do Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub.

Parágrafo Único - O aluno matriculado no estágio precisa alcançar média final mínima 6,0 (seis) para lograr aprovação na disciplina.

Título V – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 25 – A presença mínima a todas as atividades do estágio, para aprovação, é de setenta e cinco (75%).

Art. 26 – Compete ao NPJ dirimir quaisquer dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, bem como suprir suas lacunas, competindo ao coordenador do NPJ expedir os atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 27 – A avaliação das atividades das disciplinas de Prática Jurídica I, II, III e IV e aquelas a serem cumpridas no Escritório de Assistência Jurídica serão feitas pela média obtida com a nota dos relatórios apresentados, as visitas realizadas, as participações em audiências e as peças produzidas nas atividades simuladas, observando sempre a nota mínima, o Manual do Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub e as normas gerais fixadas pela instituição quanto aos critérios de avaliação discente.

Art. 28 – Alterações neste Regulamento poderão ser propostas pelos membros do NPJ.

Art. 29 – Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

FORMULÁRIOS ANEXOS:

	ISECENSA – Institutos Superiores de Ensino do CENSA Instituto Superior de Educação do CENSA Instituto Tecnológico e das Ciências Sociais Aplicadas e da Saúde do CENSA Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub
Estagiário:	OAB/RJ nº:
Período:	Matrícula:

REQUERIMENTO

_____, qualificado acima, vem, com base nas informações/orientações contidas no Manual do NPJ/ISECENSA, requerer à Coordenação do NPJ:

() isenção parcial do Estágio, equivalente às 60 horas em sala de aula e em atuação no Núcleo de Prática Jurídica, pois já desenvolve atividade relacionada ao estágio externo (comprovante em anexo);

() Troca de plantão a ser realizado na data _____ para plantão na data _____, ante a total impossibilidade de cumprir o compromisso estabelecido (comprovante em anexo);

() Abono da falta no plantão ocorrido na data _____, turno _____, ante a total impossibilidade de comparecimento (comprovante em anexo);

() Outro:

Nestes termos,
Pede deferimento.

Campos dos Goytacazes/RJ, ____ / ____ /20 ____

Estagiário/a

Anuência estagiário (permuta)

	ISECENSA – Institutos Superiores de Ensino do CENSA Instituto Superior de Educação do CENSA Instituto Tecnológico e das Ciências Sociais Aplicadas e da Saúde do CENSA Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub
Estagiário:	Matrícula:

ATIVIDADE COMPLEMENTAR - PRÁTICA CIVIL I

RELATÓRIOS (assinalar e especificar cada relatório)	DATA
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	

Campos dos Goytacazes/RJ, ____ / ____ /20 ____

Estagiário/a

Preenchimento a cargo do docente	Assinatura do Professor Orientador
Recebido em ____ / ____ / ____	

	ISECENSA – Institutos Superiores de Ensino do CENSA Instituto Superior de Educação do CENSA Instituto Tecnológico e das Ciências Sociais Aplicadas e da Saúde do CENSA Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub
Estagiário:	Matrícula:

ATIVIDADE COMPLEMENTAR - PRÁTICA CIVIL II

RELATÓRIOS (assinalar e especificar cada relatório)	DATA
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	

Campos dos Goytacazes/RJ, ____ / ____ /20 ____

Estagiário/a

Preenchimento a cargo do docente	Assinatura do Professor Orientador
Recebido em ____ / ____ / ____	

	ISECENSA – Institutos Superiores de Ensino do CENSA Instituto Superior de Educação do CENSA Instituto Tecnológico e das Ciências Sociais Aplicadas e da Saúde do CENSA Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub
Estagiário:	Matrícula:

ATIVIDADE COMPLEMENTAR - PRÁTICA PENAL

RELATÓRIOS (assinalar e especificar cada relatório)	DATA
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório sessão Tribunal do Júri processo nº Juízo:	

Campos dos Goytacazes/RJ, ___/___/20___

Estagiário/a

Preenchimento a cargo do docente	Assinatura do Professor Orientador
Recebido em ___/___/___	

	ISECENSA – Institutos Superiores de Ensino do CENSA Instituto Superior de Educação do CENSA Instituto Tecnológico e das Ciências Sociais Aplicadas e da Saúde do CENSA Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub
Estagiário:	Matrícula:

ATIVIDADE COMPLEMENTAR - PRÁTICA TRABALHISTA

RELATÓRIOS (assinalar e especificar cada relatório)	DATA
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	
<input type="checkbox"/> Relatório audiência processo nº Juízo:	

Campos dos Goytacazes/RJ, ____ / ____ /20 ____

Estagiário/a

Preenchimento a cargo do docente	Assinatura do Professor Orientador
Recebido em ____ / ____ / ____	



**ISECENSA – Institutos Superiores de Ensino
do CENSA Instituto Superior de Educação do
CENSA
Instituto Tecnológico e das Ciências Sociais Aplicadas e da Saúde do
CENSA Núcleo de Prática Jurídica Irmã Suraya Benjamin Chaloub**

FICHA DE ATENDIMENTO

DADOS DO REQUERENTE			
Nome:	Data de Nascimento:		
Estado civil:	Naturalidade:		
Endereço:			
Referência do Endereço:			
Bairro:	CEP:	Cidade:	Estado:
Sexo: () F () M			
E-mail:			
Telefone: ()	Celular: ()		
Escolaridade:			
RG:	Órgão expedidor:	Data de emissão:	CPF:
INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS DO REQUERENTE			
Profissão:			
Renda mensal pessoal:			
Número de dependentes:			
Como tomou conhecimento do Núcleo:			
DADOS DO REQUERIDO			
Nome:	Apelido:		
Nome da Mãe:	() NA		
Nome do Pai:	() NA		
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Cidade:	Estado:
E-mail:			
Telefone: ()	Celular: ()		
RG:	Órgão expedidor:	Data de emissão:	CPF:
CNPJ:			
Profissão:			
TIPO DE AÇÃO			
(<input type="checkbox"/>) Alimentos → (<input type="checkbox"/>) Execução de Alimentos (<input type="checkbox"/>) Revisão de Alimentos (<input type="checkbox"/>) Exoneração de Alimentos			
(<input type="checkbox"/>) Divórcio → (<input type="checkbox"/>) Alimentos (<input type="checkbox"/>) Partilha de Bens (<input type="checkbox"/>) Guarda dos Menores (<input type="checkbox"/>) Regulamentação de Visitas			
(<input type="checkbox"/>) Reconhec. e Diss. de União → (<input type="checkbox"/>) Alimentos (<input type="checkbox"/>) Partilha de Bens (<input type="checkbox"/>) Guarda dos Menores (<input type="checkbox"/>) Regulamentação de Visitas			
(<input type="checkbox"/>) Conversão de Separação			
(<input type="checkbox"/>) Investigação de Paternidade → (<input type="checkbox"/>) Alimentos Regulamentação de Visitas (<input type="checkbox"/>) Guarda			
(<input type="checkbox"/>) Guarda → (<input type="checkbox"/>) Regulamentação de Visitas (<input type="checkbox"/>) Alimentos			

<input type="checkbox"/> Dissolução de União → <input type="checkbox"/> Alimentos <input type="checkbox"/> Partilha de Bens <input type="checkbox"/> Guarda dos Menores <input type="checkbox"/> Regulamentação de Visitas <input type="checkbox"/> Outros:
DOCUMENTOS SOLICITADOS (observar o tipo de ação e acrescentar os documentos que não constem na lista abaixo)
<input type="checkbox"/> RG (obrigatório) <input type="checkbox"/> Comprovante de Renda dos últimos 3 meses (renda fixa) <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Comprovante de Renda dos últimos 6 meses (renda variável) <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência <input type="checkbox"/> Documentos dos Bens <input type="checkbox"/> Certidão de Casamento <input type="checkbox"/> Outros: _____ <input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento
Tempo de separação de fato:
Já sofreu violência ou ameaça? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Existe processo judicial entre as partes? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Relatou ocorrência em Delegacia? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Requeru medida protetiva? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RESUMO DO CASO

Declaro que as informações aqui prestadas correspondem à verdade e são oferecidas sem nenhum constrangimento.

Campos dos Goytacazes/RJ, ____ / ____ /20 ____

Estagiário/a

Requerente

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE AS DISCIPLINAS DE PRÁTICA JURÍDICA

1- As disciplinas de prática jurídica são obrigatórias? O que acontece se eu não cursar ou não for aprovado nas disciplinas?

2- Posso pedir isenção da disciplina?

3- Quem pode pedir isenção das aulas?

4- Como pedir isenção das aulas?

5- Existe modelo da declaração do estágio que preciso entregar?

6- O que acontece se eu não pedir a isenção das aulas?

7- Quando começa a contar a minha isenção?

8- Existe prazo para pedir a isenção das aulas?

9- Solicitei isenção no 7º período. Preciso pedir de novo nos períodos seguintes?

10- Preciso entregar todos os relatórios de audiência? O que acontece se eu não entregar todos?

11- O que acontece se eu não entregar os relatórios dentro do prazo?

12- Relatório de audiência realizada em Juizado Especial é contabilizado?

13- Relatório de conciliação é contabilizado?

14- Relatório de audiência realizada por juiz leigo é contabilizado?

15- Minha dúvida ainda não foi respondida. O que devo fazer?

16- Li o Manual e não encontrei a resposta. Com quem devo falar a respeito das minhas dúvidas sobre o NPJ?

1- **Sim, todas são obrigatórias.** A disciplina de prática jurídica I é obrigatória no 7º período; prática jurídica II é obrigatória no 8º período; prática jurídica III é obrigatória no 9º período; prática jurídica IV é obrigatória no 10º período. Para terminar a faculdade, você precisa ser aprovado em todas as quatro disciplinas.

2- **Não.** É possível pedir **isenção das aulas, mas não da disciplina**. Isso significa que, mesmo isento, você deve fazer VI, VF e ATIV referentes à disciplina de prática.

3- Quem estiver fazendo estágio remunerado no mesmo semestre em que está cursando a disciplina de prática.

4- Etapa 1: imprimir e preencher o requerimento que consta no Classroom da disciplina (seção “Coordenação do NPJ”);

Etapa 2: obter declaração no local de estágio assinada por supervisor. Informações necessárias: data de início do estágio; que houve aprovação em processo seletivo (de qualquer tipo, como CR, prova e/ou entrevista), que o estágio é remunerado; se o aluno elabora ou não petições jurídicas/minutas de sentença.

5- **Não.** O modelo de declaração é livre ao concedente do estágio, mas é essencial que indique as informações do item acima.

6- Ainda que faça estágio remunerado, se você não pedir a isenção das aulas, será considerado estagiário interno do NPJ e suas ausências serão contabilizadas. Assim, você deve comparecer às aulas ou solicitar isenção. Caso não faça nenhum dos dois, perderá na disciplina por falta.

7- Após entregar o requerimento com a declaração de estágio à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica, você receberá, caso preencha os requisitos, e-mail de deferimento da isenção das aulas em até 24h. Você estará isento a partir desse e-mail, pois o professor da disciplina será informado em cópia e não lançará mais faltas para você.

8- Não, a isenção pode ser pedida a qualquer momento. No entanto, a depender do momento do requerimento, você não terá produzido petições suficientes no estágio para ser avaliado como estagiário externo, de modo que permanecerá sendo avaliado como estagiário interno.

9- Sim. A isenção ocorre por período, pois trata das aulas da disciplina. Considerando que a cada semestre você se inscreve em nova disciplina (prática II, prática III, prática IV), deve solicitar nova isenção a cada período. A declaração do estágio não pode ser repetida, devendo ser atualizada. Se você não pedir a isenção novamente e não comparecer às aulas, perderá na disciplina por falta.

10- Sim. Os relatórios de audiência que você entrega possuem duas funções: são computados como ATIV e compõem a carga horária da matéria. Como ATIV, você alcança os 2,0 pontos pela qualidade dos relatórios. Como carga horária da matéria, você não tem a opção de entregar somente parte dos relatórios: ou entrega todos e completa a carga horária prevista para a disciplina ou não entrega todos e não é aprovado na disciplina.

11- Todos os relatórios devem ser entregues para o professor da disciplina na data solicitada por ele. Por essa razão, essa data é estipulada com antecedência. Se você não entregar tempestivamente os relatórios, não será aprovado na disciplina. Não há prorrogação desse prazo.

12- Sim.

13- Sim, desde que por juiz. Se a conciliação não for conduzida por juiz, não.

14- Sim.

15- Na seção “Coordenação do NPJ”, no Classroom da disciplina, há **Manual do NPJ**. O Manual detalha o que está aqui e dispõe sobre os tipos de estagiários, suas avaliações e quantidade de relatórios de audiência por área (penal, trabalhista ou civil).

16- Com a Coordenadora do Núcleo de Prática, pessoalmente (no horário da aula) ou por e-mail (rosanasilva@isecensa.edu.br).

MANUAL PARA PROFESSORES DO NÚCLEO DE PRÁTICA

1. MODALIDADES DE ESTÁGIO E AVALIAÇÕES CORRESPONDENTES

A partir do 7º (sétimo) período do curso de Direito, o/a discente deverá cumprir, obrigatoriamente, 300 (trezentas) horas de atividades de prática jurídica - 75 horas por semestre, supervisionadas por professor orientador.

As horas de prática jurídica devem ser cumpridas em Estágio Interno ou em Estágio Externo. A depender da modalidade de estágio, as obrigações e formas de avaliação dos discentes são distintas:

I. Estagiário interno – discente não isento da disciplina. Possui a obrigação de comparecer às aulas do Núcleo de Prática Jurídica, prestar atendimento à população realizado pelo Núcleo e entregar todos os relatórios de audiência exigidos pela disciplina (ATIV).

A avaliação do estagiário interno ocorrerá do seguinte modo: na Verificação Inicial (VI), o aluno fará prova escrita, elaborando petição escolhida pelo professor; na Verificação Final (VF), o aluno realizará prova oral baseada nos conteúdos ministrados pelo professor após a VI; na Verificação Suplementar (VS), o aluno realizará prova oral baseada nos conteúdos ministrados pelo professor durante todo o semestre. O Manual do NPJ detalha as modalidades de avaliação acima descritas.

II. Estagiário externo que elabora petições ou minutas – discente parcialmente isento da disciplina pela Coordenação do Núcleo de Prática, que defere seu requerimento após verificar o preenchimento dos requisitos previstos no Manual.

Considera-se parcial a isenção porque refere-se somente à presença nas aulas ministradas no Núcleo de Prática Jurídica e aos atendimentos à população, de modo que o aluno permanece obrigado a entregar todos os relatórios de audiência exigidos pela disciplina (ATIV) e a realizar VI, VF e, se necessário, VS.

A avaliação do estagiário externo ocorre do seguinte modo: na Verificação Inicial, na Verificação Final e na Verificação Suplementar, o aluno fará prova oral acerca das petições que realizou em seu estágio externo.

As petições devem ser atuais e a sua quantidade para VI, VF e VS é definida com antecedência pelo professor, que examinará oralmente os estagiários sobre os aspectos formais e/ou materiais das peças.

As petições devem conter o nome do aluno. Caso não seja possível, por qualquer motivo, a inclusão do seu nome nas petições, o aluno deve portar no dia da avaliação uma declaração do supervisor do estágio informando quais petições foram realizadas por ele.

Ao estagiário externo que, embora realize petições ou minutas, não possa, por qualquer motivo, portar suas cópias ou comprovar sua elaboração, aplicam-se as regras referentes ao estagiário externo que não elabora petições ou minutas.

III. Estagiário externo que não elabora petições ou minutas – discente parcialmente isento da disciplina pela Coordenação do Núcleo de Prática, que defere seu requerimento após verificar o preenchimento dos requisitos previstos no Manual.

Considera-se parcial a isenção porque refere-se somente à presença nas aulas ministradas no Núcleo de Prática Jurídica e aos atendimentos à população, de modo que o aluno permanece obrigado a entregar todos os relatórios de audiência exigidos pela disciplina (ATIV) e a realizar VI, VF e, se necessário, VS.

A avaliação do estagiário externo que não elabora petições ou minutas é idêntica à avaliação do estagiário interno: na Verificação Inicial (VI), o aluno fará a mesma prova escrita; na Verificação Final (VF), o aluno realizará prova oral baseada nos conteúdos ministrados pelo professor após a VI; na Verificação Suplementar (VS), o aluno realizará prova oral baseada nos conteúdos ministrados pelo professor durante todo o semestre.

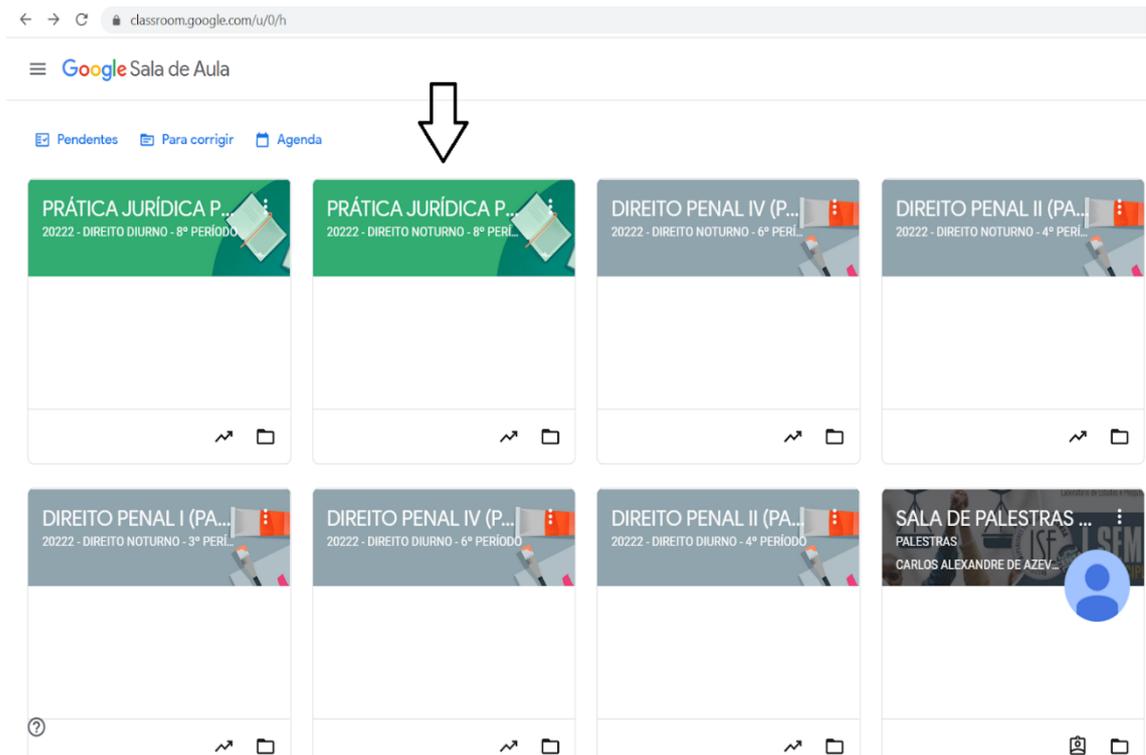
A Coordenação do Núcleo de Prática manterá os professores atualizados acerca dos discentes isentos, a fim de que, a partir do momento da isenção, não seja atribuída falta a estes no sistema.

2. INCLUSÃO DOS COORDENADORES NO CLASSROOM

Os coordenadores do curso de Direito e do Núcleo de Prática Jurídica devem ser incluídos na sala da disciplina do Google Classroom pelo professor da disciplina, a fim de que possam, se necessário, publicar avisos no mural ou inserir documentos relevantes aos discentes (Manual do NPJ, modelo de requerimento, modelo de relatório de audiência, entre outros).

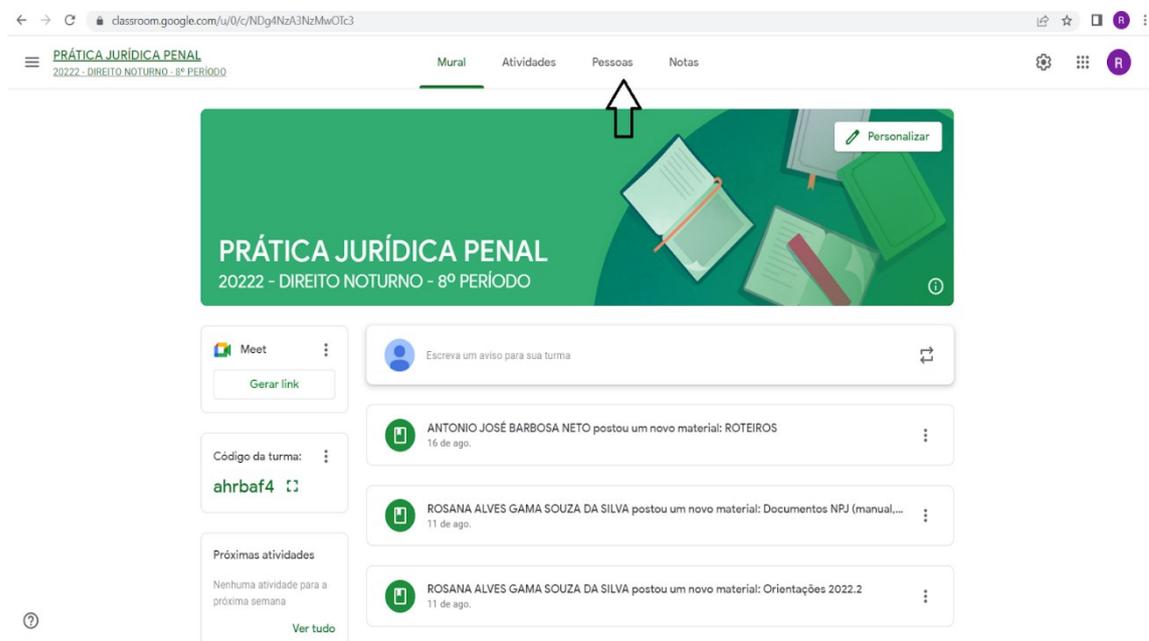
Segue tutorial:

1. Acessar
<https://accounts.google.com/signin/v2/identifier?service=classroom&passive=1209600&continue=https%3A%2F%2Fclassroom.google.com%2Fu%2F0%2Fh&followup=https%3A%2F%2Fclassroom.google.com%2Fu%2F0%2Fh&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=ServiceLogin> e realizar *login* (usuário e senha previamente fornecidos pela secretaria ou Coordenação do curso de Direito);
2. Escolher a turma, se lecionar para mais de uma:



3. Clicar em “Pessoas”, na parte de cima da tela (se estiver no celular, na parte inferior da tela):

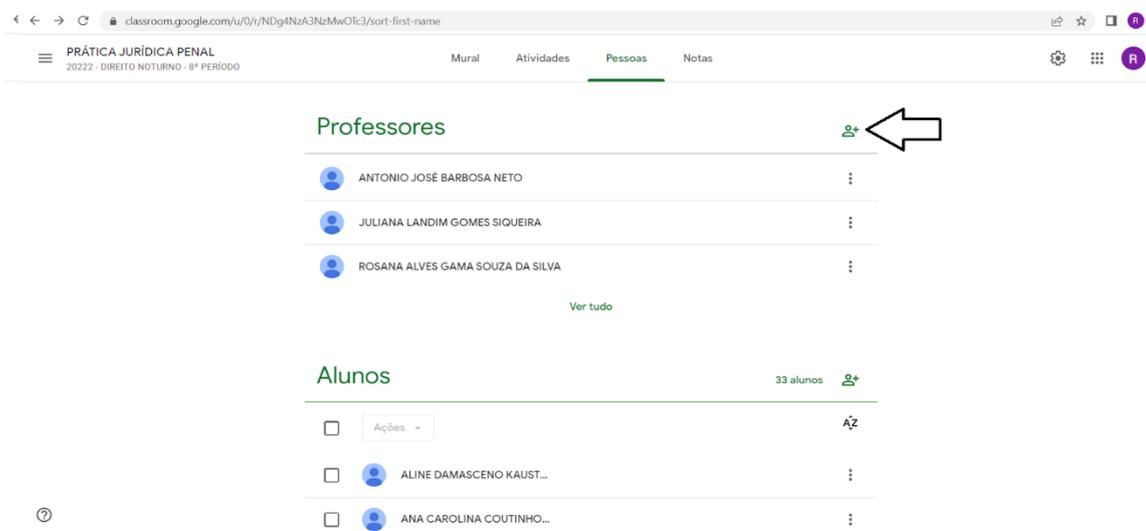
Computador:



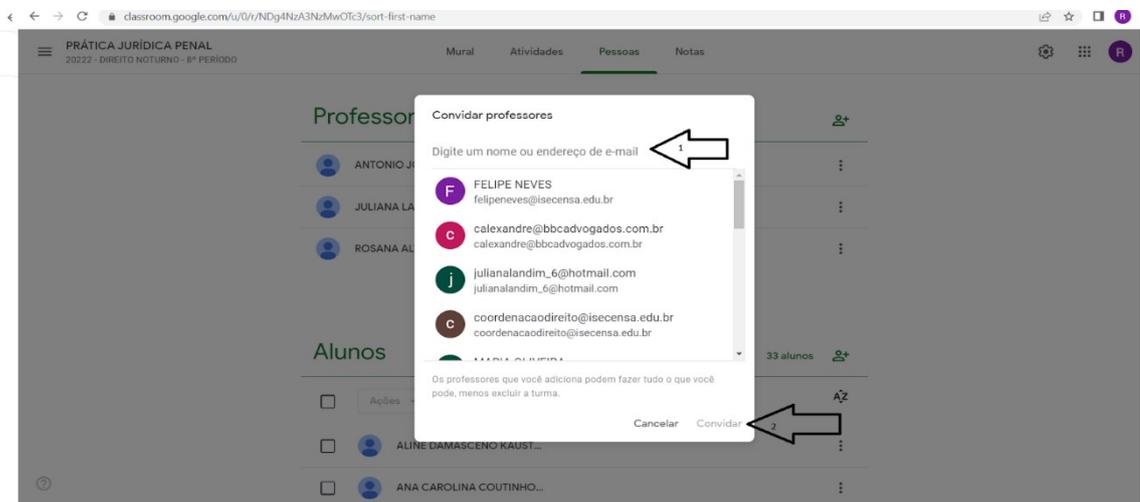
Celular:



4. Clicar no símbolo , ao lado de “Professores”:



5. Digitar os e-mails dos coordenadores do curso e do NPJ (julianasiqueira@isecensa.edu.br; carlocampos@isecensa.edu.br; rosanasilva@isecensa.edu.br) (seta 1) e clicar em “Convidar” (seta 2). A ação deve ser repetida para cada coordenador: primeiro inserir o e-mail de um deles e clicar em convidar; depois o e-mail do segundo e clicar em convidar; por fim, o e-mail do terceiro e clicar em convidar:



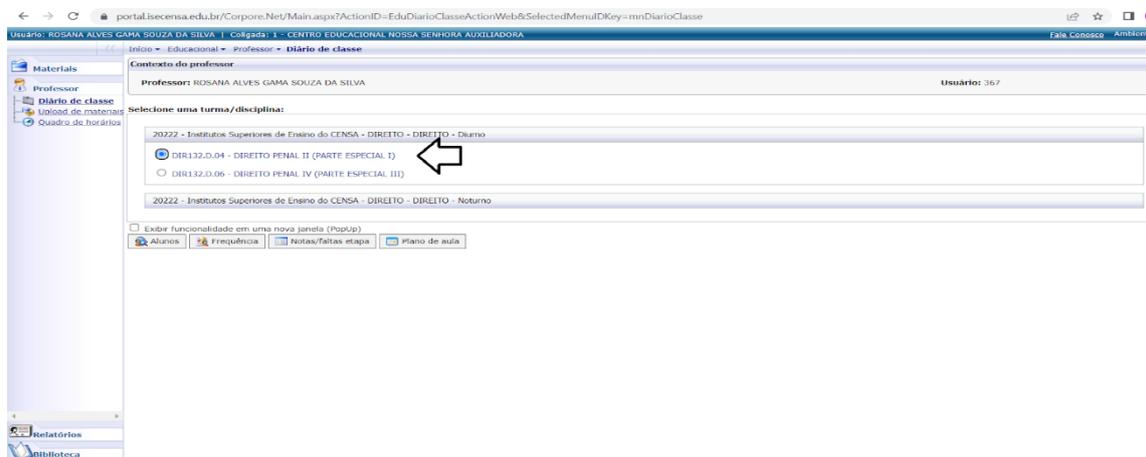
3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

No sistema adotado pelo ISECENSA, o professor registra a ausência dos alunos (em vez de registrar a presença). Assim, se o professor nada marcar na listagem do sistema, todos os alunos constarão como presentes naquela data. Segue tutorial:

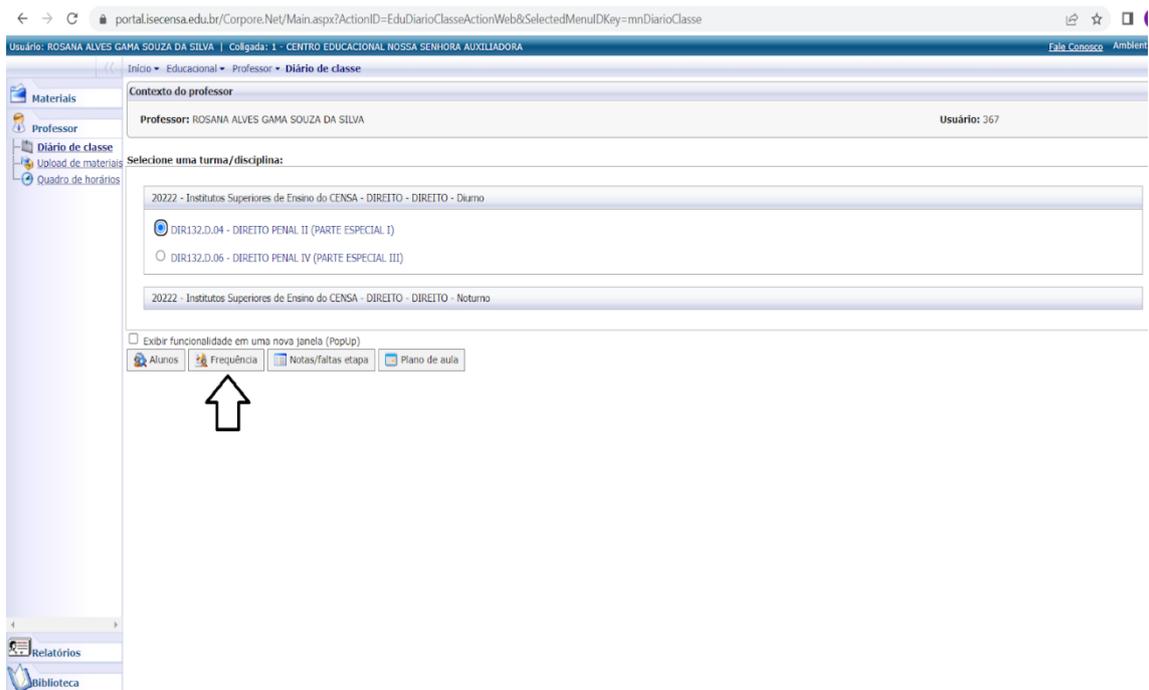
1. Acessar

<https://portal.isecensa.edu.br/Corpore.Net/Main.aspx?SelectedMenuIDKey=mnDiarioClasse&ActionID=EduDiarioClasseActionWeb> e realizar *login* (usuário e senha previamente fornecidos pela secretaria ou Coordenação do curso de Direito);

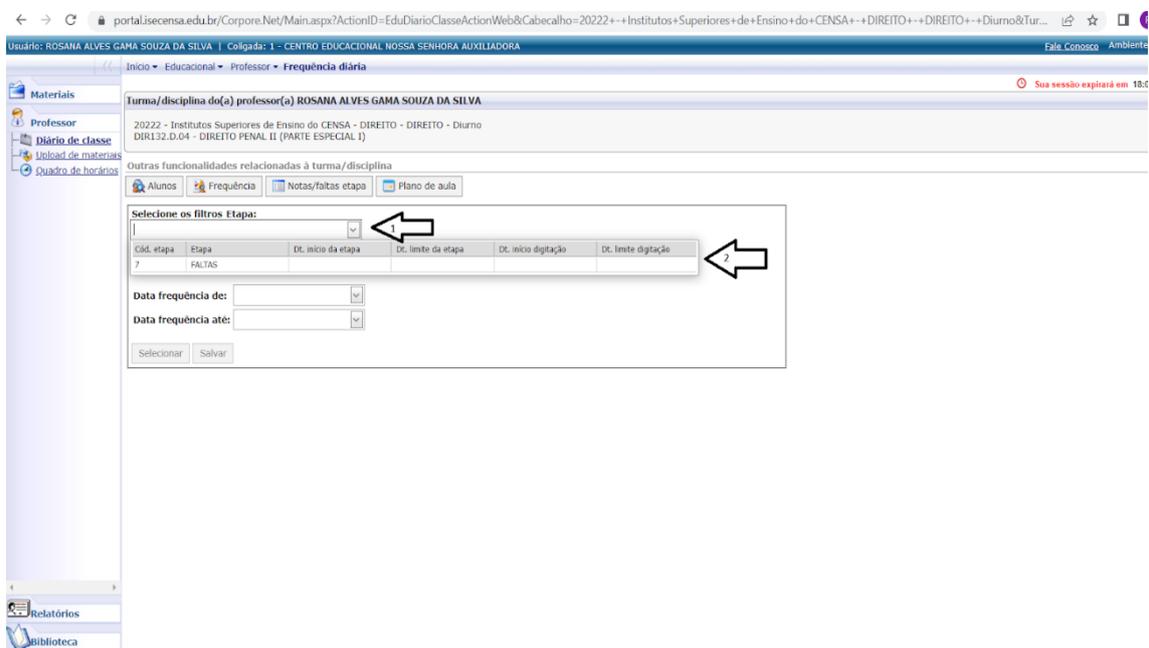
2. Escolher a turma, se lecionar para mais de uma:



3. Clicar em “Frequência”;



4. Clicar na seta localizada abaixo de “Selecionar os filtros Etapa:” (**seta 1**); no menu suspenso que abrirá, clicar em “Faltas” (**seta 2**);

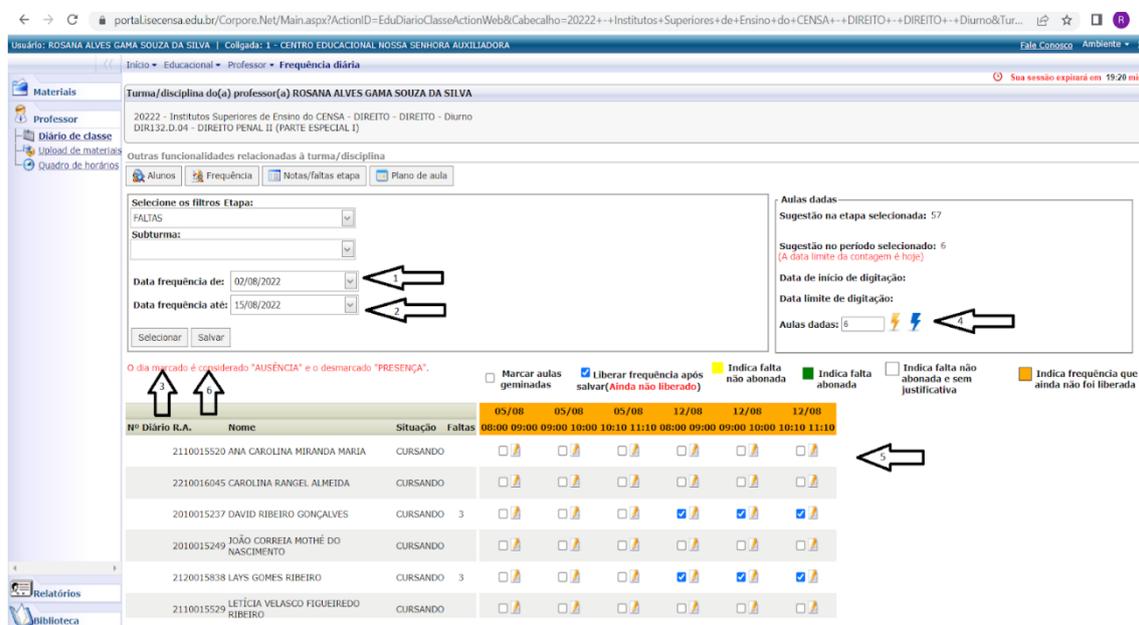


5. No campo “Data frequência de:”, inserir sempre a data da primeira aula do semestre (**seta 1**); no campo “Data frequência até:”, inserir a data da última aula lecionada (**seta 2**);

Clicar em “selecionar” (**seta 3**). A página será atualizada automaticamente e surgirá na tela a lista de alunos da turma selecionada;

O número a ser colocado no campo “Aulas dadas” (seta 4) é o mesmo que aparece acima, ao lado de “Sugestão no período selecionado” (não inserir o número que consta em “Sugestão na etapa selecionada”);

Atribuir as ausências (seta 5) e clicar em “salvar” (seta 6).



6. Informações importantes:

a. O professor deve realizar a chamada semanalmente e inserir as ausências no sistema, repetindo os passos listados (especialmente a data inicial de frequência, para que não se perca nas quantidades de aulas dadas ao longo do semestre). Desse modo, embora apareçam todas as datas, o professor atribui a ausência somente na última data que aparece na listagem, que corresponde à última aula lecionada;

b. No nosso sistema, uma ausência é computada a cada tempo de 1h de aula. Se o aluno faltou um dia de aula e o professor lecionou três tempos naquele dia, o aluno terá 3 faltas no sistema, uma relativa a cada tempo de 1 hora. A reprovação na disciplina por falta ocorre quando o aluno ultrapassa 25% de faltas no semestre. Assim, a quantidade de faltas que gera reprovação depende da carga horária da disciplina. Considerando que a disciplina de Prática tem carga horária de 75 horas, o aluno é reprovado por faltas na disciplina com 18,75 faltas (6 aulas completas de três tempos + 1 tempo).

c. A sessão do sistema expira a cada 20 minutos, então o professor deve atribuir as ausências (e também notas, como veremos a seguir) de uma vez, sob pena de perder o que foi lançado até o momento.

4. LANÇAMENTO DE NOTAS

No sistema do ISECENSA, à VI são atribuídos 4 pontos; à VF são atribuídos 4 pontos; à VS são atribuídos 4 pontos; à ATIV são atribuídos 2 pontos.

No entanto, o professor não atribui nota 4 ao aluno que gabaritou a VI, mas **nota 10**; não atribui nota 4 ao aluno que gabaritou a VF, mas **nota 10**; não atribui nota 4 ao aluno que gabaritou a VS, mas **nota 10**; não atribui nota 2 ao aluno que entregou tempestivamente todos os relatórios, mas **nota 10**.

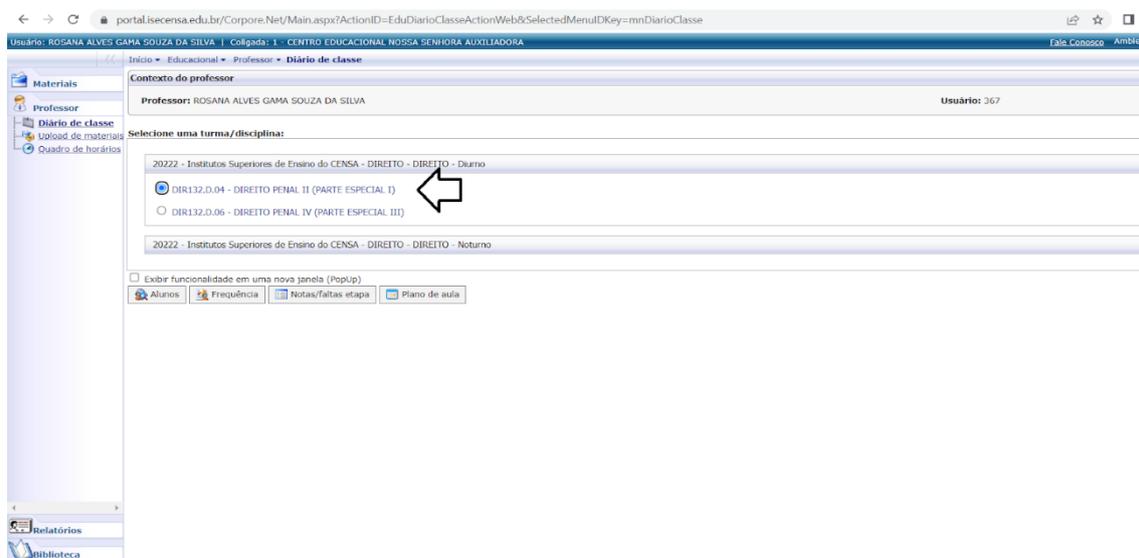
Assim, cabe ao sistema fazer os cálculos que convertem 10 pontos em 4 pontos ou 2 pontos, não ao professor, que atribuirá sempre, em todas as Verificações e na ATIV, nota de 0 a 10.

Segue tutorial:

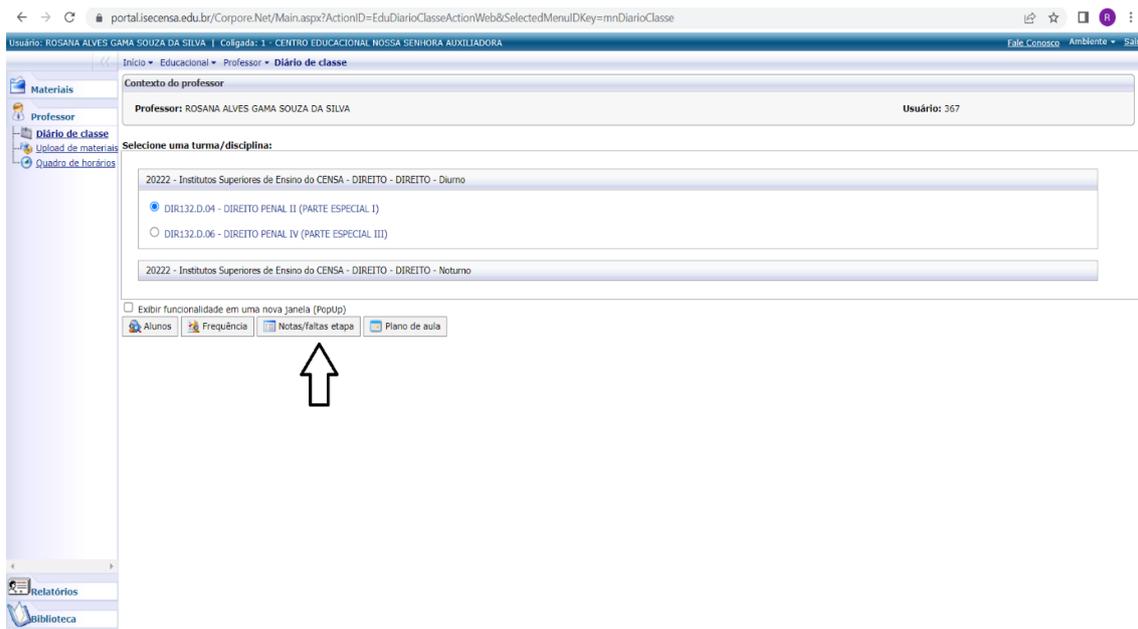
1. Acessar

<https://portal.isecensa.edu.br/Corpore.Net/Main.aspx?SelectedMenuIDKey=mnDiarioClasse&ActionID=EduDiarioClasseActionWeb> e realizar *login* (usuário e senha previamente fornecidos pela secretaria);

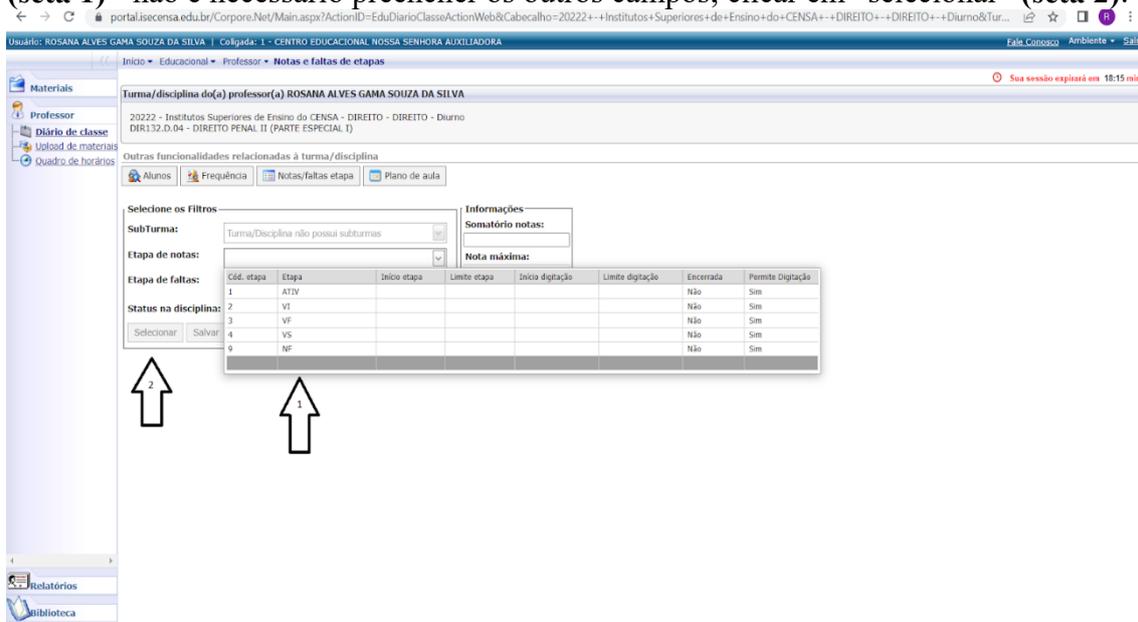
2. Escolher a turma, se lecionar para mais de uma;



3. Clicar em “Notas/faltas etapa”;



4. Clicar na seta localizada ao lado de “Etapa de notas”; clicar em ATIV, VI, VF ou VS (seta 1) - não é necessário preencher os outros campos; clicar em “selecionar” (seta 2):



5. A página será atualizada e surgirá na tela a lista de alunos. Atribuir as notas (seta 1) e depois clicar em “salvar” (seta 2) – não é necessário preencher os outros campos:

Usuário: ROSANA ALVES GAMA SOUZA DA SILVA | Coligada: 1 - CENTRO EDUCACIONAL NOSSA SENHORA AUXILIADORA

Início • Educacional • Professor • Notas e faltas de etapas

Turma/disciplina do(a) professor(a) ROSANA ALVES GAMA SOUZA DA SILVA

20222 - Institutos Superiores de Ensino do CENSA - DIREITO - DIREITO - Diurno
DIR132.D.04 - DIREITO PENAL II (PARTE ESPECIAL I)

Outras funcionalidades relacionadas à turma/disciplina

Alunos | Freqüência | Notas/faltas etapa | Plano de aula

Selecione os Filtros

SubTurma: Turma/Disciplina não possui subturmas

Etapa de notas: ATIV

Etapa de faltas:

Status na disciplina: TODOS

Informações

Somatório notas:

Nota máxima: 10,0

Nº aulas dadas:

Prazo para digitação de notas

Data inicial:

Data final:

Nº	RA	Aluno	Status	Nota	Comentário
	2110015520	ANA CAROLINA MIRANDA MARIA	CURSANDO		
	2210016045	CAROLINA RANGEL ALMEIDA	CURSANDO		
	2010015237	DAVID RIBEIRO GONÇALVES	CURSANDO		
	2010015249	JOÃO CORREIA MOTHÉ DO NASCIMENTO	CURSANDO		
	2120015838	LAYS GOMES RIBEIRO	CURSANDO		
	2110015529	LETÍCIA VELASCO FIGUEIREDO RIBEIRO	CURSANDO		
	2010015172	LUANA QUINTANILHA LUZITANO ROCHA	CURSANDO		
	2110015693	MANUELA NUNES MACHADO	CURSANDO		
	2220016304	MARIAH TAVARES DE XEREZ	CURSANDO		

Relatórios

Salvar | Imprimir

5. RELATÓRIOS DE AUDIÊNCIA E ARQUIVAMENTO DIGITAL

Após a correção da Verificação Inicial e dos relatórios que compõe a ATIV, o professor orientador entregará os documentos elaborados pelos estagiários, internos e externos, à Coordenação de Prática Jurídica, que criará dossiê digitalizado de cada discente e devolverá, mediante assinatura de termo de recebimento, o material físico ao estagiário.

O dossiê digital pertence à Coordenação e aos professores orientadores, cabendo ao discente a responsabilidade pela guarda de seu material físico. Por ocasião da Verificação Final, é facultado ao estagiário levar os materiais por ele elaborados à aferição oral, para fins de consulta.

Os registros referentes ao dossiê digital do aluno serão excluídos após 10 anos.