



NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - Dr. IBRAHIM MIKHAEL

Faculdade do Instituto Brasil - FIBRA

BR 060/153, Km 97, nº 3400, Bairro São João, Anápolis-GO, CEP 75.133-050

Telefone: (62) 3313-3500 / 3313-2500 Site: www.fibra.edu.br E-mail: npj@fibra.edu.br

MANUAL ACADÊMICO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FACULDADE FIBRA

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é apresentar aos alunos a estrutura e o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, do Curso de Direito da Faculdade FIBRA.

A pretensão do Curso de Direito da Faculdade FIBRA, pelo Núcleo de Prática Jurídica é desenvolver suas atividade pedagógicas unindo o conhecimento da teoria com a prática.

INSTITUTO BRASIL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA LTDA IBCT (MANTENEDORA)

Sra. Samira Mikhael Borges

FACULDADE DO INSTITUTO BRASIL FIBRA (MANTIDA)

Fabiane Fries

Diretora Geral

Polliana Vitorino da Silva

Secretária Acadêmica

Ms. Márcia Martins da Cunha Carvalho

Coordenadora do Curso de Direito

Ms. Gisélia dos Santos P. Carmo

Coordenadora pedagógica

Prof. Rafael Rocha dos Reis

Professor Orientador do Núcleo de Prática Jurídica.

Prof. Alexander Corrêa Albino Da Silva

Professor Orientador do Núcleo de Prática Jurídica.

O NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA-NPJ

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) é constituído por uma estrutura que visa dar cumprimento efetivo ao preconizado na Resolução CNE/CES n.º 09 de 29 de setembro de 2004, ou seja, a prática jurídica obrigatória nos cursos de Direito.

1. COMPOSIÇÃO

O Núcleo de Prática Jurídica é composto de um supervisor, professores orientadores, funcionários administrativos e estagiários.

2. PÚBLICO ALVO

As atividades jurídicas desenvolvidas no Núcleo de Prática Jurídica são direcionadas ao atendimento de pessoas carentes, nos termos da Lei n.º 1.060/50 (Lei da Assistência Judiciária).

3. CORPO DISCENTE

O estágio no Núcleo de Prática Jurídica na Faculdade FIBRA é obrigatório para os alunos do 8º, 9º e do 10º períodos do curso de Direito.

4. PERÍODO DO ESTÁGIO

Para cada período serão totalizadas 100 horas-aula de atividade de estágio. O estágio ocorrerá no período letivo.

5. REGISTROS DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO

Para cada período serão totalizadas 100 horas-aula de atividade de estágio.

Os alunos do 8º, 9º e 10º períodos são obrigados cumprir 04 horas semanais no Núcleo de Prática Jurídica no dia previamente fixado na matrícula, **não podendo frequentar o estágio em outro dia e/ou outro turno.**

As faltas não serão compensadas nem mesmo abonadas. O estagiário que se encontrar dentro do disposto na legislação que autoriza a justificativa de falta deve iniciar um procedimento administrativo na Secretaria Geral da Faculdade FIBRA.

6. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento acontecerá em dois momentos. O primeiro momento consiste na análise da viabilidade do pedido do cliente, bem como a possibilidade do pleito ocorrer por intermédio do Núcleo de Prática Jurídica. Caso seja possível, será repassada ao cliente a relação de documentos necessários para o ajuizamento da ação.

A partir deste momento, o cliente retornará no dia específico do estágio do estagiário que o atendeu.

Depois que o cliente levar todos os documentos exigidos e se estiverem em ordem, o estagiário deve passar a procuração para o cliente assinar peticionando e protocolizando.

determinadas pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica no início do semestre letivo.

- Obter, pelos menos, a média de 60 pontos, proporcionalmente à média aritmética das duas avaliações;

A avaliação terá como fundamentação as atividades desenvolvidas pelo aluno sob a orientação do professor-orientador, bem como a realização periódica de exames e provas, cuja forma poderá ser escrita, oral, prática ou mista.

10. CONDUTAS VEDADAS

- Cobrar ou receber honorários ou qualquer outro tipo de agrado do cliente;

- Utilizar o computador para outros fins diversos do estágio curricular obrigatório;

- Se portar de modo incompatível com a conduta acadêmica e desobedecer a rotina interna do escritório, que é um ambiente de aperfeiçoamento e de prática profissional.

visando estimular o seu desenvolvimento jurídico para o campo profissional.

Procure repassar as informações de forma clara e objetiva ao cliente. Caso surjam dificuldades, consulte seu orientador.

Frequência e pontualidade são deveres do estagiário. Evite transtornos, participando do programa desenvolvido pelo Núcleo com total dedicação.

Evitar conversas paralelas na frente do cliente. Isso demonstra falta de profissionalismo e afeta a confiabilidade e o respeito que devem existir entre o cliente e o bom profissional.

Não comentar atendimentos com colegas ou outras pessoas. Isto pode denegrir sua imagem e poderá demonstrar imaturidade, bem como falta de respeito para com o cliente, além de quebrar o princípio ético do sigilo profissional.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Para que os alunos estagiários sejam aprovados o mesmo deve obter:

- O cumprimento de, pelo menos, 75 % da carga horária total, que é de 80 horas-aula. Para que não haja reprovação, o aluno (a) deve cumprir, pelo menos, 60 horas-aula e não ter mais de 20 horas-aula de faltas.

Para a composição da frequência necessária, o aluno que participar das audiências abaixo mencionadas, terá 20 horas-aula.

- Para a totalização **da nota e** o aluno deve participar, obrigatoriamente de audiências, devidamente relatadas, com carimbo e assinatura do (a) Juiz (a) a serem previamente

Feito o protocolo, o Acadêmico deverá devolver a cópia da peça processual com o respectivo comprovante de protocolo para a Secretaria do Núcleo de Prática.

7. FUNÇÕES DA TRIAGEM

O atendimento inicia-se com a triagem, que possui como funções:

a) Selecionar e cadastrar novos clientes, mediante os seguintes procedimentos:

- Explicar ao cliente que o NPJ atende somente pessoas consideradas carentes e que os atendimentos e demais atividades serão realizadas por estagiários, supervisionados por advogados;

- Indagar ao cliente qual o valor de sua renda mensal (quando a ação versar sobre interesses de mais de uma pessoa, o valor analisado deve ser o da soma da renda destas pessoas);

Se o rendimento for igual ou inferior a dois salários mínimos mensais, prosseguir com o atendimento, caso contrário, orientar o cliente a procurar advogado particular;

- Devem ser considerados também os bens que o pretense cliente possui, desta forma, se este se declarar como não possuidor de renda alguma e possuir bens de elevada monta, não poderá ser atendido;

- Tratando-se de pessoa considerada carente, perguntar qual o problema a ser resolvido;

- Solicitar ao cliente que traga um comprovante de rendimento, sob pena de não ser atendido.

8. PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

8.1. Participação nas audiências:

Os alunos deverão participar e serão previamente avisados das audiências referentes aos processos que estão acompanhando para comparecerem juntamente com o professor orientador.

8.2. Realização de Audiências de Conciliação:

O aluno que for inscrito como estagiário da OAB/GO poderá realizar as audiências de conciliação do NPJ que valerão como horas extracurriculares, na proporção de duas horas-aula para cada audiência realizada.

O aluno que tiver interesse deverá procurar e se inscrever previamente na secretaria do NPJ indicando os dias em que estará disponível.

9. PROCEDIMENTOS INTERNOS

9.1. AMBIENTE DE ESTÁGIO

A sala de atendimento deve permanecer em perfeita ordem, depois de utilizada, para que a próxima equipe possa desenvolver suas atividades sem entraves.

Após a utilização não se esquecer de desligar os equipamentos de forma correta.

O telefone é de uso exclusivo do NPJ. Não será permitido fazer ou receber ligações particulares durante o período do estágio.

É vedada a entrada e a consumação de alimentos nas dependências do NPJ.

9.2. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Os materiais, tais como papel, formulários, envelopes e outros que forem necessários à realização dos atendimentos à clientela, deverão ser requeridos na Secretaria do NPJ.

Quando ocorrer algum problema técnico com qualquer equipamento, comunique imediatamente o fato à Secretaria do NPJ. Não tente sanar o problema por conta própria, pois tal fato poderá acarretar danos ao sistema.

Sempre que for utilizar periféricos, tais como Pen Drive, HD Externo, realize uma varredura, evitando a proliferação de vírus nos equipamentos do NPJ.

9.3. APRESENTAÇÃO PESSOAL

Procurar manter conduta de respeito, de cordialidade e de atenção para com todos, principalmente com os clientes.

Controlar o tom de voz, pois o ambiente é amplo, e conversas paralelas atrapalham o desenvolvimento das atividades dos outros estagiários e integrantes do NPJ.

Aconselha-se que haja bom senso e discrição no vestir.

Vestimentas esportivas, como shorts, mini saias, mini blusas, bermuda, bonés, tênis são expressamente proibidas no interior do NPJ.

9.4. POSTURA PROFISSIONAL

No NPJ o estagiário irá confeccionar peças práticas envolvendo os mais diversos procedimentos processuais