

MANUAL DE ESTÁGIO

Dianópolis

Bacharel em Direito



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS

Pró-Reitoria de Graduação

**REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO
CURSO DE DIREITO**

**DIANÓPOLIS – TO
2023**

Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS

Pró-Reitoria de Graduação

**MANUAL DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE
DIREITO**

Coordenadora do Curso

Beatriz Cilene Mafra Neves Bigeli

Professora Coordenadora de Estágio

Renata Salomão Gonçalves Lesse

Elaboração e Organização

Beatriz Cilene Mafra Neves Bigeli

Renata Salomão Gonçalves Lesse

Luciano Pineli Chaveiro

Revisão

Beatriz Cilene Mafra Neves Bigeli

Renata Salomão Gonçalves Lesse

Atualização

Renata Salomão Gonçalves Lesse

**DIANÓPOLIS – TO
2023**

Sumário

| | |
|---|-----------|
| MANUAL DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO | 6 |
| CAPÍTULO I Dos Princípios Gerais | 6 |
| CAPÍTULO II Das Finalidades | 7 |
| CAPÍTULO III Do Núcleo de Prática Jurídica | 7 |
| Seção I Do Professor Coordenador de Estágio..... | 7 |
| Seção II Dos Serviços de Apoio | 10 |
| Seção III Dos Professores Orientadores de Estágio | 12 |
| CAPÍTULO IV Dos Estagiários | 14 |
| Seção I Das Proibições | 16 |
| Seção II Das Penalidades Disciplinares..... | 17 |
| CAPÍTULO V Dos Clientes Assistidos..... | 18 |
| CAPÍTULO VI Do Estágio | 18 |
| CAPÍTULO VII Da Prática Jurídica..... | 20 |
| Seção I Da Prática Jurídica Simulada | 20 |
| Seção II Do Escritório Modelo | 21 |
| CAPÍTULO VIII Das Atividades..... | 22 |
| Seção I Das Atividades de Práticas Simuladas I, II, III e IV | 22 |
| Seção II Das Visitas Orientadas..... | 23 |
| CAPÍTULO IX Das Atividades Reais do Escritório Modelo | 24 |
| Seção I Das Atividades do Estágio Supervisionado I – EM – FORMAS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS | 24 |
| Seção II Das Atividades do Estágio Supervisionado (NPJ) II – EM – CÍVEL..... | 25 |
| Seção III Das Atividades do Estágio Supervisionado III – EM – PENAL | 27 |
| Seção IV Das Atividades do Estágio Supervisionado IV – EM - TRABALHO | 28 |
| Seção V Das Atividades do Estágio Supervisionado V – EM – CONSUMIDOR E PREVIDENCIÁRIO..... | 29 |



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO X Da Avaliação do Estagiário..... | 31 |
| CAPÍTULO XI Dos Recursos de Avaliação..... | 33 |
| CAPÍTULO XII Da Sala de Leitura | 33 |
| CAPÍTULO XIII Da Sala de Reunião e Projeção | 34 |
| CAPÍTULO XIV Dos Recursos Financeiros..... | 34 |
| CAPÍTULO XV Das Disposições Finais e Transitórias | 35 |
| ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO..... | 36 |
| ANEXO 2 – FICHA DE ATENDIMENTO DO ASSISTIDO..... | 38 |
| ANEXO 3 – PROCURAÇÃO “AD JUDICIA” | 40 |
| ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA..... | 42 |
| ANEXO 5 – RELATÓRIO DE AUDIÊNCIA | 44 |
| ANEXO 6 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO I | 46 |
| ANEXO 7 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO II | 47 |
| ANEXO 8 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO III | 48 |
| ANEXO 9 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO IV | 49 |
| ANEXO 10 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO V | 50 |
| ANEXO 11 – RELATÓRIO DIÁRIO | 51 |
| ANEXO 12- DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO | 53 |
| ANEXO 13- MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO | 55 |

MANUAL DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE DIREITO

CAPÍTULO I Dos Princípios Gerais

Art. 1º – Este Manual dispõe sobre a estruturação, operacionalização e atividades do Núcleo de Prática Jurídica e o Estágio Supervisionado no Curso de Direito da UNITINS, *campus* Dianópolis, o qual se solidifica nos seguintes princípios:

- I.** Defesa e promoção da dignidade humana e dos direitos dela decorrentes;
- II.** Valorização do trabalho como meio expressivo de promover o progresso social e o homem;
- III.** Compromisso com a construção de uma sociedade em que o saber, a convivência e os esforços humanos sejam envolvidos, iluminados e motivados por valores morais e espirituais;
- IV.** Valorização da Ética como instrumento de aperfeiçoamento humano e profissional;
- V.** Humildade que assegura o compromisso permanente com a busca do saber, e faz do ato de ensinar um processo de companheirismo e respeito na construção do conhecimento;
- VI.** Comprometimento com o processo ensino – aprendizagem, na perspectiva da formação cultural, científica, profissional e humanística;
- VII.** Sintonia estreita com a realidade local, regional e universal.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO III Do Núcleo de Prática

Jurídica

Art. 3º – O Núcleo de Prática Jurídica integra o curso de Direito sendo o espaço onde se desenvolverão as atividades do Estágio Supervisionado sendo composto por:

- I. Professor Coordenador de Estágio;
- II. Serviços de apoio, a depender da estrutura e possibilidade do *Campus*;
- III. Equipe de orientação, a depender da estrutura e possibilidade do *Campus*.

Seção I Do Professor Coordenador de Estágio

Art. 4º – A Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica é exercida pelo Professor Coordenador de Estágio.

Art. 5º - O Professor Coordenador do Estágio será designado pelo Coordenador do curso de Direito, devendo ter experiência de prática advocatícia e experiência em administração de estágios.

Parágrafo único - O Professor Coordenador de Estágio será designado para um mandato de (03) três anos, possibilitada a recondução, a qual será atribuída carga horária de vinte (20) horas semanais, conforme Anexo I,

RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.016, de 05 de setembro de 2022, que Aprova a Instrução Normativa 006/2022, que regulamenta a carga horária dos professores da Universidade Estadual do Tocantins, em anexa – p.9.

Art. 6º - Ao Professor Coordenador de Estágio compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir esse regulamento;
- II. Coordenar o Núcleo de Prática Jurídica;
- III. Estabelecer contato com as instituições públicas e privadas e profissionais interessados e aptos a conceder estágio curricular supervisionado aos acadêmicos do Curso de Direito da UNITINS;
- IV. Firmar convênios necessários para abertura de campos de estágio curricular, respeitando os formulários e minutas gerais da UNITINS, ou em casos especiais, utilizando os modelos fornecidos pelas instituições concedentes, com anuência da assessoria jurídica da UNITINS;
- V. Viabilizar os registros da apólice de seguro dos estagiários;
- VI. Realizar o mapeamento semestral de vagas de estágio curricular supervisionado, em conformidade com a necessidade do curso, contando com a colaboração do Coordenador do Curso de Direito;
- VII. Divulgar as normas referentes ao Estágio Obrigatório;
- VIII. Prestar informações adicionais ao Coordenador de curso, quando solicitadas.
- IX. Implementar as decisões do Colegiado do Curso de Direito da UNITINS e as da administração colegiada do Núcleo de Prática Jurídica, referentes a estágios;
- X. Assinar as correspondências, declarações e demais documentos;
- XI. Elaborar e/ou aprovar os modelos de formulários utilizados no Núcleo de Prática Jurídica;
- XII. Elaborar, semestralmente, plano de distribuição das diversas atividades atinentes ao Estágio Supervisionado, entre os professores

- orientadores, encaminhando-o ao Coordenador do Curso de Direito;
- XIII. Elaborar cronograma das reuniões ordinárias e convocar para as reuniões extraordinárias;
- XIV. 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.;
- XV. Dar parecer sobre a viabilidade didática e prática de projetos alternativos de estágio curricular, encaminhados por professores;
- XVI. Analisar e aprovar propostas de novos campos de estágios;
- XVII. Encaminhar ao departamento competente as indicações de convênios de estágios, discutidas e aprovadas colegiadamente no Núcleo de Prática Jurídica;
- XVIII. 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;
- XIX. Apresentar à Coordenação do Curso de Direito, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenação do Estágio;
- XX. Tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- XXI. Proceder à distribuição dos alunos matriculados no Estágio, em turmas a serem conduzidas pelos professores orientadores;
- XXII. Coordenar e supervisionar todas as demais atividades de estágio na forma deste Manual e demais legislações vigentes;
- XXIII. Coordenar as atividades e frequências dos professores orientadores;

- XXIV. Acompanhamento processual de todos os processos dos assistidos pelo Núcleo de Práticas Jurídicas;
- XXV. Comparecer às reuniões e demais atividades de interesse do Estágio, quando para isso for convocado;
- XXVI. Administrar os honorários de sucumbência pertencentes ao Escritório Modelo;
- XXVII. Prestar contas anualmente ou sempre que solicitado por 1/3 (um terço) do Colegiado, dos honorários de sucumbência relativos ao Escritório Modelo.

Seção II Dos Serviços de Apoio

Art. 7º - O Núcleo de Prática Jurídica, além de cumprir as funções didático-pedagógicas, exerce também funções técnico-administrativas imprescindíveis ao cumprimento da finalidade do Estágio e conta com a seguinte estrutura operacional, a depender da necessidade do campus, dentre outras:

- I. Recepção;
- II. Secretaria.

Parágrafo único. Na inviabilidade ou inexistência da estrutura operacional citada supra, a Coordenação do Curso de Direito, juntamente com o Professor Coordenador de Estágio, definirá as medidas necessárias para funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica dentro da estrutura do Campus e ou/ no Fórum, Sede da Justiça do Trabalho, ou outro local via parcerias e convênios, em consonância com o Regimento Interno do Órgão ou outro conveniado, bem como conveniência e interesse do NPJ-UNITINS.

Art. 8º - Compete à Secretária 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 Professor Coordenador de Estágio, respeitadas as competências específicas do Coordenador do Curso de Direito, previstas na legislação vigente;
- III. Manter arquivo de controle de todos os convênios que a Instituição Acadêmica possuir 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. Manter arquivo com cópias de todos os processos ajuizados através do Núcleo, que devem ser atualizados pelos estagiários;
- V. Manter arquivo com dossiê de cada aluno inscrito no estágio, contendo controle de toda a sua trajetória no estágio supervisionado;
- VI. Manter arquivo com relatórios das visitas orientadas realizados pelos estagiários;
- VII. Manter arquivo dos relatórios das audiências assistidas pelos alunos;
- VIII. Manter arquivo de autos findos;
- IX. Manter cadastro de clientes do Núcleo, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos estagiários a cada novo atendimento ou ato processual;
- X. Manter uma agenda das audiências referentes aos processos ajuizados através do Núcleo, que deve ser atualizada pelos estagiários;
- XI. Acompanhar juntamente com estagiários, as publicações oficiais;
- XII. Atender o Professor Coordenador de Estágio e os Professores Orientadores de Estágio, nas suas solicitações, desde que compatíveis com as atribuições da Secretaria;
- XIII. Organizar e responsabilizar-se pelo cronograma de reserva de sala de

reunião e projeção do Núcleo de Prática Jurídica;

- XIV. Agendar espaços físicos da instituição, para o desenvolvimento de variadas atividades do Estágio;
- XV. Agendar o uso da sala de leitura e sala de reunião e projeção;
- XVI. Desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhe forem solicitadas pelo Professor Coordenador de Estágio na forma deste Manual.

Parágrafo único – Em caso de não funcionamento ou não estruturação da secretaria de núcleo, as atividades previstas neste artigo serão exercidas pela coordenação de estágio em conjunto com os professores orientadores.

Seção III Dos Professores Orientadores de Estágio

Art. 9 - Os Professores Orientadores de Estágio devem ser preferencialmente, integrantes do corpo docente do Curso de Direito da UNITINS, devendo ter experiência de prática advocatícia e experiência em administração de estágios.

Art. 10 - São Professores Orientadores de Estágio aqueles professores do Curso de Direito da UNITINS que exerçam atividades ligadas ao Estágio, no Núcleo de Prática Jurídica, competindo-lhes principalmente:

- I. Orientar previamente o aluno antes de ir para o plantão no Núcleo de Prática Jurídica – Escritório Modelo, no preenchimento de procuração,
- II. ficha de atendimento (entrevista) de cliente, declaração de hipossuficiência e outros documentos que por ventura se fizerem necessários;
- III. Efetuar o controle de frequência referente ao Estágio Supervisionado dos estagiários pertencentes às turmas pelas quais for responsável quanto aos trabalhos no semestre letivo.

- IV.** Acompanhar a elaboração das peças processuais, corrigi-las juntamente com os estagiários, dentro do prazo de 07 (sete) a 15 (quinze) dias depois de recebido o caso concreto, quando iniciais, e, até o antepenúltimo dia do vencimento do prazo quando for interlocutória e recursal, para posterior assinatura e protocolo.
- V.** Apresentar ao Professor Coordenador de Estágio, propostas de alterações da pauta de visitas, atividades simuladas e reais;
- VI.** Fiscalizar a aplicação dos critérios constantes do roteiro de atendimento de clientes pelo estagiário;
- VII.** Exigir do estagiário os relatórios das audiências realizadas e cópias das sentenças dos processos liquidados, se for o caso;
- VIII.** Acompanhamento processual dos processos sob sua responsabilidade do Núcleo de Práticas Jurídicas;
- IX.** Desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função, e cumprir outras determinações emanadas do Professor Coordenador de Estágio do NPJ.

Parágrafo 1º - Todas as atividades de orientação, acompanhamento, avaliação e coordenação atinentes ao Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes, sendo seu exercício privativo dos membros do corpo vinculado ao Curso de Direito da UNITINS.

Parágrafo 2º– Em especial, na ausência ou impossibilidade de composição da Equipe de apoio, as atividades práticas exercidas na sede do NPJ sempre terão a presença de um professor orientador de estágio titular, responsável pela disciplina, e um professor auxiliar, advogado de igual modo, ou o Professor Coordenador de Estágio, responsável por dar apoio nas atividades e substituir o professor titular em caso de ausência para cumprimento de quaisquer diligências necessárias ao bom andamento dos processos vinculados ao NPJ.

CAPÍTULO IV Dos Estagiários

Art. 11 - São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado I, II, III, IV e V, competindo-lhes:

- I. Realizar as visitas, atividades simuladas e assistir as audiências e sessões, pertencentes às disciplinas mencionadas no Caput desse artigo, independentemente do turno no qual o aluno se encontra matriculado;
- II. Cumprir seus plantões com assiduidade e pontualidade, assinando, em todas as datas de realização do estágio, na entrada e na saída, a ficha de frequência junto à Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica e/ou Professor orientador de estágio responsável, em caso de ausência daquela;
- III. Preencher fichas de atendimento de todos os clientes que forem atendidos no Escritório Modelo, acompanhados pelo Professor Orientador 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 Orientador de Estágio responsável, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo;
- V. Redigir as petições de todos os processos nos quais participou ativamente, delas fazendo constar a sua identificação, assinando-a juntamente com o Professor Orientador de Estágio do Núcleo de Prática Jurídica, desde que inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O estagiário que não estiver inscrito nos quadros da OAB/TO, não poderá assinar a peça elaborada, devendo colocar seu nome discretamente ao final da petição, apenas para comprovação do estágio e

acompanhamento dos processos em que atua.

- 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 e/ou ao Professor Orientador de Estágio, com antecedência mínima de (07) sete dias, as datas, horários e locais das audiências dos processos em que atua;
- IX.** Cumprir as intimações e citações 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 Manual e as demais determinações legais referentes ao Estágio Supervisionado;
- XIII.** Desenvolver todas as atividades inerentes ao Professor Orientador de Estágio quando estiver de plantão no Núcleo de Prática Jurídica - Escritório Modelo, independentemente da área que estiver matriculado;
- XIV.** Elaborar as petições iniciais, com auxílio do Professor Orientador de Estágio no prazo máximo de (07) sete dias a contar do recebimento do caso concreto e as interlocutórias no prazo de lei, ou no prazo especificado pelo professor/orientador;

Parágrafo 1º - No exercício de atividades vinculadas, direta ou indiretamente, ao Núcleo de Prática Jurídica - Escritório Modelo, aplicam-se aos estagiários do curso de Direito as normas do Estatuto da Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina da OAB.

Parágrafo 2º - A presença mínima a todas as atividades do estágio, para

aprovação, é de (75%) setenta e cinco por cento.

Parágrafo 3º - O estágio curricular do Curso de Bacharelado em Direito será cumprido em (05) cinco semestres, sendo a carga horária de (60) sessenta horas, no Escritório Modelo, não cumulativas com as trinta (30) horas nas disciplinas de Práticas Jurídicas Simuladas (I, II, III e IV), por período.

Parágrafo 4º. Caso os Professores Orientadores, através de cronograma prévio, realizarem atendimento externo, será exigida a presença dos Estagiários e registro de frequência no local da realização do atendimento.

Art. 12 - No período de férias escolares os estagiários acompanharão obrigatoriamente as ações de sua responsabilidade.

Art. 13 - O estagiário que estiver no 10º período deverá, obrigatoriamente, no final do estágio repassar as ações de sua responsabilidade aos estagiários do período imediatamente anterior.

Seção I Das Proibições

Art. 14 - São proibições ao estagiário, conforme estabelecidas e sancionadas no Estatuto da OAB e demais normas vigentes:

- I. Proceder de forma desidiosa quanto à guarda e devolução de autos, documentos e papéis relacionados com o estágio;
- II. Solicitar ou receber, a qualquer título, quantia, valores ou bens, em razão de suas funções, ou aceitar promessa de tais vantagens;
- III. Valer-se do estágio para captação de clientela em proveito próprio ou alheio;
- IV. Assumir, sob qualquer argumento ou pretexto, o patrocínio particular do interesse de partes pretendentes à justiça gratuita através do NPJ;
- V. Utilizar-se do documento comprobatório de sua condição de estagiário para fins diversos do exercício do estágio;

- VI.** Proceder com improbidade mediante prática de atos incompatíveis com os princípios éticos que presidem ao desempenho profissional;
- VII.** Retirar peças jurídicas, documentos, livros e material de uso, salvo quando devidamente autorizado e mediante aviso à Secretaria do Escritório Modelo e/ou Professor Orientador, para os devidos registros;
- VIII.** Utilizar os microcomputadores, telefones, impressoras, materiais de expediente ou quaisquer outras ferramentas de trabalho para fins que não sejam do interesse do cliente e do Núcleo de Prática Jurídica;
- IX.** Divulgar qualquer dado, com qualquer intenção, de que venha a ter conhecimento em razão do estágio;
- X.** Indicar, sugerir ou encaminhar clientes do Escritório Modelo para qualquer profissional.

Art. 15 - Quando for necessário o pagamento de custas ou a realização de qualquer outra despesa relacionada com o andamento da causa, o estagiário deverá elaborar guia própria, em duas vias, do valor, entregando-a a Secretaria de Estágio e/ou ao Professor Orientador de Estágio, a fim de que este receba respectivo valor do cliente, servindo como recibo a segunda via da guia.

Parágrafo Único. A Secretaria do Escritório Modelo e/ou Professor Orientador de Estágio, ao receber do cliente os valores - contrarrecibo – deverá comunicar imediatamente o estagiário, com a finalidade de que este efetue o recolhimento devido e faça as comprovações processuais devidas, bem como junte as guias judiciais e/ou extrajudiciais na pasta do processo do cliente.

Seção II Das Penalidades Disciplinares

Art. 16 - No exercício de atividades vinculadas direta ou indiretamente ao Núcleo de Práticas Jurídicas, aplicam-se aos estagiários do Curso de

Bacharelado em Direito as normas e sanções previstas no Regimento Acadêmico da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS bem como as normas previstas no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor.

CAPÍTULO V Dos Clientes Assistidos

Art. 17 - Pode ser patrocinado pelo Escritório Modelo, como parte ativa, passiva ou terceiro interveniente, o cliente assistido que seja considerado juridicamente pobre, nos termos das Leis nº 1.060/50 e 13.105/2015 – Código de Processo Civil.

Art. 18 - Considera-se juridicamente pobre ou necessitado, para fins deste regimento, todo aquele cuja situação econômica de rendimento não ultrapasse o valor de isenção do imposto de renda e não possua mais de uma propriedade imóvel.

Parágrafo único: Excepcional e motivadamente é permitido o atendimento a pessoas que fujam dos parâmetros elencados no caput deste artigo, cabendo ao Professor Orientador de Estágio verificar se o cliente que procura o Escritório Modelo possui condições econômicas e financeiras de arcar com as custas processuais e honorários advocatícios, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

CAPÍTULO VI Do Estágio

Art. 19 – Estágio é um conjunto de atividades predominantemente práticas, obrigatórias e desenvolvidas ao longo de (05) cinco semestres, e sua estrutura deve levar em consideração 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.

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

Parágrafo 2º - O Estágio será curricular obrigatório e supervisionado.

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

Parágrafo 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 destas.

Parágrafo 5º - As atividades do estágio do Curso de Graduação em Direito, previstas no currículo do curso como Estágio são distribuídos entre o 6º (sexto) e o 10º (décimo) períodos.

Parágrafo 6º - A carga horária das atividades de Estágio previstas neste Regulamento serão exclusivamente práticas reais e simuladas, cumpridas nos últimos (05) cinco semestres letivos do curso, totalizando as atividades Práticas 270, (duzentas e setenta horas) e 150 (cento e cinquenta horas) de atividades práticas simuladas.

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

Parágrafo 8º - As atividades de estágio podem ser desenvolvidas fora do ambiente acadêmico (Escritório Modelo), utilizando, para tanto, atividades itinerantes.

Art. 20 – As atividades do Estágio Supervisionado – NPJ - do Curso de Graduação em Direito da UNITINS obedecem ao estipulado na legislação

em vigor sobre estágios e ao previsto neste Manual, e incluem a prática jurídica simulada, nos seguintes níveis:

- I. Visitas e assistência às audiências reais e sessões reais, presenciais observado neste último caso a quantidade máxima de 30% das audiências previstas a cada disciplina do estágio, conforme cada especialidade, com apresentação de relatório;
- II. pesquisas, seminários e trabalhos simulados;
- III. processos simulados;
- IV. visitas orientadas;
- V. assistência jurídica real à população carente;
- VI. análise de autos findos;
- VII. prática de atuação jurídica oral;
- VIII. treinamento de negociações coletivas, conciliação, mediação e arbitragem.

Parágrafo Único - As visitas referidas no inciso I deverão ser comprovadas mediante relatórios, que serão arquivados nas pastas individuais dos alunos.

Art. 21 - As atividades no **Escritório Modelo** serão conforme cada especialidade, distribuídas em quatro áreas:

- I. Meios Consensuais de Solução de Conflitos
- II. Direito Civil e Processo Civil;
- III. Direito Penal e Processo Penal;
- IV. Direito do Trabalho e Processo do Trabalho;
- V. Direitos Especiais (consumidor e previdenciário).

CAPÍTULO VII Da Prática Jurídica

Seção I Da Prática Jurídica Simulada

Art. 22 – A Prática Jurídica Simulada 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. 23 - A avaliação das atividades do Estágio Supervisionado desenvolvidas nas disciplinas cumpridas na disciplina de Práticas Jurídicas simuladas I, II, III e IV será efetuada de acordo com o Regimento Acadêmico vigente, em especial, com normas fixadas pela instituição acadêmica, levando em consideração o desempenho nas atividades simuladas, bem como outros indicadores e instrumentos que constem dos respectivos Planos de Ensino.

Seção II Do Escritório Modelo

Art. 24 - O quantitativo (270) duzentas e setenta horas, destina-se ao Estágio Supervisionado utilizado para o atendimento de pessoas carentes da comunidade, para a elaboração de peças processuais e acompanhamento dos respectivos processos, atuação nas promotorias comunitárias, justiça itinerante, justiça ativa, justiça educativa e outros programas, através do Escritório Modelo – EM.

Parágrafo 1º - O trabalho junto ao Escritório Modelo é desenvolvido pelos acadêmicos matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado (NPJ) I, II, III, IV e V.

Parágrafo 2º - O atendimento no Escritório Modelo abrange as áreas do Direito voltadas às disciplinas orientadas, nos termos do artigo 22 desse Manual e se destina à população carente. A critério do Professor Orientador de Estágio, poderá ser realizado o atendimento em casos não previstos nas disciplinas orientadas.

Parágrafo 3º - Para fins de atendimento junto ao Escritório Modelo os alunos do estágio supervisionado serão divididos em turmas de no máximo

25 (vinte e cinco) estagiários, sob a responsabilidade dos Professor Orientador de Estágio, lotados no Núcleo de Prática Jurídica, que desempenham as funções de professores orientadores de estágio, conforme Política de Estágio da instituição.

Art. 25 - O Escritório Modelo funciona durante o semestre letivo, com horário de atendimento ao público nos dois turnos (matutino e vespertino), de acordo com o número de turmas disponíveis no semestre.

Parágrafo Único – Nos períodos de recessos forenses e letivos o Professor Orientador de Estágio, responsável pelo acompanhamento processual, ficará de sobreaviso 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, selecionando o acadêmico responsável pelo processo em questão para auxiliá-lo.

CAPÍTULO VIII Das Atividades

Seção I Das Atividades de Práticas Simuladas I, II, III e IV

Art. 26 – As atividades simuladas serão realizadas do 6º ao 10º período do curso.

Parágrafo 1º - Os alunos matriculados na disciplina de Formas consensuais de conflitos, realizarão atividades simuladas com o objetivo de propiciar o conhecimento prático de Formas Consensuais de Solução de Conflitos, segundo seus diversos procedimentos.

Parágrafo 2º - Os alunos matriculados na disciplina de Prática Jurídica Simulada I realizarão atividades simuladas com o objetivo de propiciar o conhecimento prático do Direito Civil e Processo Civil, segundo seus

diversos procedimentos.

Parágrafo 3º - Os alunos matriculados na Disciplina de Prática Jurídica Simulada II realizarão atividades simuladas com o objetivo de propiciar o conhecimento prático do Direito Penal e Processo Penal, inclusive por meio de Júri simulado.

Parágrafo 4º - Os alunos matriculados na Disciplina de Prática Jurídica Simulada III realizarão atividades simuladas com o objetivo de propiciar o conhecimento prático do Processo do Trabalho.

Parágrafo 5º - Os alunos matriculados na Disciplina de Prática Jurídica Simulada IV realizarão atividades simuladas com o objetivo de propiciar o conhecimento dos Direitos Especiais (consumidor e previdenciário).

Parágrafo 6º. A pauta de atividades simuladas inclui necessariamente a atuação oral, a análise de autos findos, as técnicas de conciliação, mediação, arbitragem e o processo administrativo.

Parágrafo 7º. A avaliação das disciplinas de Prática Jurídica Simulada I, II, III e IV serão realizadas conforme determinam os arts. 71 a 76 do Regimento Acadêmico desta IES.

Seção II Das Visitas Orientadas

Art. 27 - A pauta de visitas orientadas deve abranger 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 especializada e outras que se fizerem necessárias.

Parágrafo 1º - Das visitas e audiências orientadas devem ser redigidos relatórios circunstanciados, porém objetivos.

Parágrafo 2º - 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.

CAPÍTULO IX Das Atividades Reais do Escritório Modelo

Art. 28 - As atividades reais serão realizadas do 6º ao 10º período do curso.

Seção I Das Atividades do Estágio Supervisionado I – EM – FORMAS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Art. 29. Os estagiários do Escritório Modelo I terão as seguintes atividades:

I. Assistir as audiências especificadas abaixo, sendo que seus relatórios deverão ser individuais e assinados pelo Juiz que presidir a audiência ou juntar ao relatório o termo de audiência devidamente assinado pelo juiz:

- a. 04 (quatro) no Juizado Especial Cível Estadual, sendo 02 (duas) de conciliação e/ou mediação e 02 (duas) de instrução e julgamento;
- b. 02 (duas) audiências de conciliação no rito ordinário;

II. O estagiário do Escritório Modelo I deverá, ainda, elaborar relatório de um dos Recursos dos Juizados Especiais Cíveis, escolhendo um entre:

- a. Embargos de Declaração;
- b. Recurso Inominado;
- c. Recurso Extraordinário.

III. Elaborar uma peça jurídica ou propor uma ação judicial ou pré-processual junto ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) em qualquer uma das áreas cível e família, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais.

IV. Cumprir escala de plantão de 04 (quatro) horas por semana no Escritório Modelo, conforme planejamento. Em nenhuma hipótese será permitido ao estagiário usar horário de plantão para assistir as audiências objeto de avaliação no relatório final.

V. Atender o público e conciliar as partes.

VI. Relatar as atividades diárias desenvolvidas.

VII. Entregar o relatório final individual na data prevista, cuja confecção não será admitida no horário de plantão no Escritório Modelo.

Art. 30 - O local de atuação do estagiário do Escritório Modelo é no prédio do Campus da UNITINS em Dianópolis/TO, ou em outro local que for conveniado para acolher os estagiários das 08h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m.

Parágrafo único: Independente do horário de plantão, o estagiário deverá cumprir o prazo processual estabelecido na legislação, fixado pelo Juiz, pelo órgão decisório ou pelo Professor Orientador de Estágio.

Seção II Das Atividades do Estágio Supervisionado (NPJ) II – EM – CÍVEL

Art. 31. Os estagiários do Escritório Modelo II terão as seguintes atividades:

I . Assistir as audiências especificadas abaixo, sendo que seus relatórios deverão ser individuais e assinados pelo Juiz que presidir a audiência ou juntar ao relatório o termo de audiência devidamente assinado pelo juiz:

- a) 04 (quatro) audiências no Juizado Especial Cível Estadual, sendo 02 (duas) conciliatórias e 02 (duas) de Instrução e Julgamento;
- b) 04 (quatro) audiências no rito ordinário, sendo 02 (duas) audiências de conciliação e 02 (duas) audiências de instrução e julgamento;
- c) 04 (quatro) audiências na Vara de Família, sendo 02 (duas) de conciliação e ou mediação e 02 (duas) de instrução e julgamento;

- d) 01 (uma) sessão da Câmara Cível na Justiça Estadual;
- II.** O estagiário do Escritório Modelo II deverá, ainda, elaborar relatório de um dos Recursos da Câmara Cível, escolhendo um entre:
- a. Embargos de Declaração;
 - b. Apelação;
 - c. Agravo Interno;
 - d. Agravo de Instrumento.
- III.** Elaborar uma peça jurídica ou propor uma ação judicial em qualquer uma das áreas cível ou família, bem como acompanhar o processo desde a petição inicial até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais.
- IV.** Cumprir escala de plantão de 04 (horas) horas por semana no Escritório Modelo conforme planejamento e divisão efetuada pelo Professor Coordenador de Estágio. Em nenhuma hipótese será permitido ao estagiário usar horário de plantão para assistir as audiências objeto de avaliação no relatório final.
- V.** Atender o público e conciliar as partes.
- VI.** Relatar as atividades diárias desenvolvidas.
- VII.** Entregar o relatório final individual na data prevista, cuja confecção não será admitida no horário de plantão no Escritório Modelo.
- Art. 32** - O local de atuação do estagiário do Escritório Modelo é no prédio do Campus da UNITINS em Dianópolis/TO, ou em outro local que for conveniado para acolher os estagiários das 08h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m.
- Parágrafo único:** Independente do horário de plantão, o estagiário deverá cumprir o prazo processual estabelecido na legislação, fixado pelo Juiz, pelo órgão decisório ou pelo Professor-Orientador de Estágio.

Seção III Das Atividades do Estágio Supervisionado III – EM – PENAL

Art. 33 - Os estagiários do Escritório Modelo III terão as seguintes atividades:

I Assistir as audiências especificadas abaixo, sendo que seus relatórios deverão ser individuais e assinados pelo Juiz que presidir a audiência ou juntar ao relatório o termo de audiência devidamente assinado pelo juiz:

- a) 06 (seis) no Juizado Especial Criminal Estadual, sendo 02 (duas) conciliatórias e 04 (quatro) de Instrução e Julgamento;
- b) 04 (quatro) de Instrução Criminal na Justiça Estadual;
- c) 02 (duas) audiências de homologação de Acordo de Não Persecução Penal (ANPP);
- d) 01 (uma) sessão do Tribunal de Júri;
- e) 01 (uma) sessão da Câmara Criminal na Justiça Estadual.

II - O estagiário do Escritório Modelo III deverá, ainda, elaborar relatório individual, escolhendo um dos Recursos na área Criminal:

- a. Recurso em Sentido Estrito;
- b. Apelação;
- c. Agravo em Execução;
- d. Embargos de Declaração;
- e. Recurso Ordinário Constitucional;
- f. Recurso Especial;
- g. Recurso Extraordinário.

III - atender o público e conciliar as partes.

IV – elaborar uma peça jurídica na área criminal ou propor uma ação judicial na área criminal, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais.

V - relatar as atividades diárias desenvolvidas.

VI - cumprir escala de plantão de 04 (horas) horas por semana no Escritório Modelo de segunda a sexta-feira no Escritório Modelo, conforme planejamento e divisão efetuada pelo Professor Coordenador de Estágio. Em nenhuma hipótese será permitido ao estagiário usar horário de plantão para assistir as audiências objeto de avaliação no relatório final.

VII - entregar o relatório final individual na data prevista, cuja confecção não será admitida no horário de plantão no Escritório Modelo.

Art. 34 - O local de atuação do estagiário do Escritório Modelo é no prédio do Campus da UNITINS em Dianópolis/TO, ou em outro local que for conveniado para acolher os estagiários das 08h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m.

Parágrafo único: Independente do horário de plantão, o estagiário deverá cumprir o prazo processual estabelecido na legislação, fixado pelo Juiz, pelo órgão decisório ou pelo Professor Orientador Estágio.

Seção IV Das Atividades do Estágio Supervisionado IV – EM - TRABALHO

Art. 35 - As atividades dos estagiários do Escritório Modelo III são:

I - Assistir as audiências especificadas abaixo, sendo que seus relatórios deverão ser individuais e assinados pelo Juiz que presidir a audiência ou juntar ao relatório o termo de audiência devidamente assinado pelo juiz:

- a) 06 (três) audiências na Justiça do Trabalho, sendo 03 (três) de conciliação e 03 (três) de instrução e julgamento;
- b) 02 (duas) sessões de julgamento do Tribunal Regional do Trabalho;

II - O estagiário do Escritório Modelo IV deverá, ainda, elaborar relatório individual, escolhendo um dos Recursos na área Trabalhista:

- a) Recurso Ordinário;
- b) Agravo de Petição;

- c) Recurso de Revista;
- d) Agravo de Instrumento.

III - atender o público e conciliar as partes.

IV – elaborar uma peça jurídica na área trabalhista ou propor uma ação judicial na área trabalhista, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais.

V - cumprir escala de plantão de 04 (horas) horas por semana no Escritório Modelo de segunda a sexta-feira no Escritório Modelo, conforme planejamento e divisão efetuada pelo Professor Coordenador de Estágio. Em nenhuma hipótese será permitido ao estagiário usar horário de plantão para assistir as audiências objeto de avaliação no relatório final.

VI – relatar as atividades diárias desenvolvidas.

VII - entregar o relatório final individual na data prevista, cuja confecção não será admitida no horário de plantão no Escritório Modelo.

Art. 36 - O local de atuação do estagiário do Escritório Modelo é no prédio do Campus da UNITINS em Dianópolis/TO, ou em outro local que for conveniado para acolher os estagiários das 08h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m.

Parágrafo único: Independente do horário de plantão, o estagiário deverá cumprir o prazo processual estabelecido na legislação, fixado pelo Juiz, pelo órgão decisório ou pelo Professor-Orientador de Estágio.

Seção V Das Atividades do Estágio Supervisionado V – EM –CONSUMIDOR E PREVIDENCIÁRIO

Art. 37 - As atividades dos estagiários do Escritório Modelo V são:

I - Assistir as audiências especificadas abaixo, sendo que seus relatórios deverão ser individuais e assinados pelo Juiz que presidir a audiência ou juntar ao relatório o termo de audiência devidamente assinado pelo juiz:

- a) 04 (quatro) audiências no Juizado Especial Cível Federal ou Justiça Estadual, em ação previdenciária, sendo 02 (duas) de conciliação e 02 (duas) de instrução e julgamento;
- b) 04 (quatro) audiências no PROCON, sendo 02 (duas) no atendimento e 02 (duas) na conciliação;
- c) 02 (duas) audiências no Juizado Especial ou Justiça Estadual de conciliação, instrução e julgamento que envolvam causas consumeristas;

II - O estagiário do Escritório Modelo V deverá, ainda, elaborar relatório de um dos Recursos Cível, escolhendo um entre:

- a) Embargos de Declaração;
- b) Apelação;
- c) Agravo Interno;
- d) Agravo de Instrumento;
- e) Recurso Especial;
- f) Recurso Extraordinário.

III – atender o público e conciliar as partes.

IV - elaborar uma peça jurídica nas áreas do direito do consumidor e direito previdenciário ou propor uma ação judicial em qualquer uma das áreas cível, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais.

V - cumprir escala de plantão de 04 (quatro) horas por semana no Escritório Modelo, conforme planejamento do Professor Coordenador de Estágio. Em nenhuma hipótese será permitido ao estagiário usar horário de plantão para assistir as audiências objeto de avaliação no relatório final.

VI – relatar as atividades diárias desenvolvidas.

VII - entregar o relatório final individual na data prevista, cuja confecção não será admitida no horário de plantão no Escritório Modelo.

Art. 38 - O local de atuação do estagiário do Escritório Modelo é no prédio

do Campus da UNITINS em Dianópolis/TO, ou em outro local que for conveniado para acolher os estagiários de 08h00m às 12h00m e das 14h00m às 18h00m.

Parágrafo único: Independente do horário de plantão, o estagiário deverá cumprir o prazo processual estabelecido na legislação, fixado pelo Juiz, pelo órgão decisório ou pelo Professor-Orientador de Estágio.

CAPÍTULO X Da Avaliação do Estagiário

Art. 39 - O estagiário será avaliado pelo Professor Orientador de Estágio com a entrega, obrigatória, do Relatório Final Individual.

Parágrafo 1º: O relatório deverá conter:

- a) os dados completos do estagiário, nome, matrícula, período e sua assinatura;
- b) descrição dos atendimentos desenvolvidos durante os plantões;
- c) descrição dos acompanhamentos processuais dos processos recebidos;
- d) relatório de audiências com assinatura do Juiz ou Desembargador;
- e) relatório de um dos Recursos escolhido;
- f) cópia das peças elaboradas.

Parágrafo 2º: O relatório final, deverá ser entregue ao Professor Orientador de Estágio ao final do semestre, como arquivo físico ou, excepcionalmente, através de meios digitais, com toda a documentação anexada, ou em caso de arquivo digital, toda documentação digitalizada em um único arquivo.

Art. 40 - Na avaliação também serão consideradas, conjuntamente, no percentual de até 30% do total da nota: a dedicação do estagiário; a pontualidade e a frequência aos plantões e audiências designadas; a observação tempestiva dos prazos processuais; a organização dos documentos e a integridade e atualidade dos registros burocráticos sob a

responsabilidade; a apresentação e a qualidade técnica das peças processuais elaboradas; a presteza na prestação das informações requeridas; o comportamento, a postura e a ética pessoal perante os clientes, funcionários, colegas e professores orientadores de estágio do Escritório Modelo e o comprometimento do estagiário como operador do direito.

Parágrafo 1º - A eventual falta do aluno no seu estágio junto ao Escritório Modelo implica em desconto de pontos na sua avaliação, haja vista que um dos critérios de avaliação é a assiduidade. Além do que, o aluno obrigatoriamente deverá repor os dias de falta, antes do encerramento das atividades do semestre letivo correspondente.

Parágrafo 2º- O desconto de pontos na avaliação do aluno poderá eventualmente ser abonado, desde que haja apresentação de justificativa plausível, escrita e documentada, a qual deve ser apresentada dentro do prazo máximo de (05) cinco dias, contados da data da falta dirigida ao Professor Coordenador de Estágio, o qual poderá deferir ou não a justificativa. Sendo que, a justificativa, caso acolhida, não isenta o aluno da obrigação de repor o dia de falta, pois, caso contrário não completará a totalidade da carga horária a que está obrigado, o que pode implicar na sua reprovação.

Art. 41 - O não atendimento aos prazos estabelecidos para o protocolo de iniciais, contestações, razões de recursos ou contrarrazões de recursos, implicará na reprovação imediata do estagiário.

Parágrafo único: Também implicará na reprovação imediata do estagiário, qualquer ato que se identifique, a partir de processo administrativo, com direito ao contraditório e ampla defesa, como “*litigância de má-fé*” ou tentativa de “*captação de clientes*” para escritórios particulares, não se excluindo a apuração dos fatos para aplicação das sanções disciplinares pertinentes no âmbito da UNITINS.

Art. 42 - O aluno matriculado no estágio precisa alcançar média final mínima (6,0) seis, para lograr aprovação na disciplina.

Parágrafo 1º - Na disciplina de Estágio Supervisionado (NPJ – Escritório Modelo) I, II, III, IV e V, o aluno não terá direito a realização de 2ª chamada nem de Exame Final.

Parágrafo 2º - Reprovado, deve o aluno repetir o estágio em período letivo regular.

CAPÍTULO XI Dos Recursos de Avaliação

Art. 43 - Com a publicação do resultado final, ou contra qualquer ato do Professor Orientador de Estágio, o estagiário poderá recorrer formulando pedido de reconsideração por escrito no prazo de (02) dois dias.

Art. 44 - Os recursos serão apresentados por escrito ao Professor Orientador de Estágio, que após manifestação e parecer, repassará ao Professor Coordenador de Estágio em primeira instância, e, em segunda instância, ao Colegiado do Curso de Direito.

CAPÍTULO XII Da Sala de Leitura

Art. 45 - A sala de leitura é o espaço destinado aos alunos matriculados no Estágio, para estudo e pesquisa bibliográfica necessária ao desenvolvimento das atividades, específicas do estágio.

Parágrafo Único – Caso ainda não esteja implantada a sala de leitura, deverá o estagiário utilizar a estrutura da biblioteca do câmpus, para estudo e pesquisa bibliográfica necessária ao desenvolvimento das atividades, específicas do estágio.

CAPÍTULO XIII Da Sala de Reunião e Projeção

Art. 46 - A sala de reunião e projeção é o espaço destinado às reuniões administrativas, pedagógicas ou de trabalho (conciliação) e ainda às projeções de vídeos, programas de TV, que tratem da área de Direito, e outros recursos didáticos, que se fizerem necessários à complementação da formação dos estagiários.

Parágrafo Único – Caso ainda não esteja implantada a sala de reunião e projeção, deverá ser utilizada a estrutura do câmpus, para as atividades, específicas do estágio, ficando o Professor Coordenador de Estágio, juntamente com a Coordenação do Curso de Direito e a diretoria do câmpus, responsáveis pelos procedimentos necessários.

CAPÍTULO XIV Dos Recursos Financeiros

Art. 47 - Constituem recursos financeiros do Núcleo de Práticas Jurídicas:

- I. As disponibilidades que lhe forem distribuídas pela Universidade Estadual do Tocantins, dentro do orçamento do Curso de Direito;
- II. As eventuais remunerações que venham a ser estabelecidas por serviços jurídicos prestados pelo Núcleo de Prática Jurídica a instituições públicas ou privadas, mediante convênio ou contrato.
- III. Os honorários em que a parte contrária for condenada nas causas patrocinadas pelo Núcleo de Práticas Jurídicas.

Parágrafo Único. Os honorários em que a parte contrária for condenada nas causas patrocinadas pelo Núcleo de Práticas Jurídicas serão incorporados ao seu orçamento, que abrirá conta própria, com a finalidade de realizar aquisições necessárias ao Escritório Modelo, após aprovação do Colegiado de Curso, salvo urgência para aquisição de bens de pequenos valores.

CAPÍTULO XV Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 48 - Compete ao NPJ dirimir quaisquer dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, bem como suprir suas lacunas, competindo ao Professor Coordenador de Estágio expedir os atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 49 - Alterações neste Manual poderão ser propostas pelos membros do NPJ em parecer fundamentado dirigido ao Coordenador do Curso, sujeito à aprovação do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Art. 50 – Este Manual entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando- se as disposições em contrário.

Dianópolis/TO, 29 de Maio de 2023.

ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

I. DADOS DO ESTAGIÁRIO(A)

Estagiário(a): _____
Matrícula: _____ Fones p/ contato: _____
E-mail: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: _____

II. INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO:

| | | | |
|--------------------|--------|--|-----|
| Data de início | | Horas por semana | |
| Data de término | | Horário do estágio | |
| Valor da bolsa | Isento | Seguradora | |
| Auxílio-transporte | Isento | Nº da apólice | |
| Disciplina | | Nome do Professor Orientador | |
| Área do Estágio | | Local das atividades (departamento ou setor) | NPJ |

III. DO OBJETO

3.1. O objeto do presente instrumento é propiciar a realização de estágio supervisionado, desenvolvido no âmbito do NPJ, do Curso de Direito de Dianópolis/TO, da disciplina especificada no quadro 2.

3.2. As atividades de estágio integram as disciplinas de prática do Curso de Direito de Dianópolis/TO, previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), devidamente normatizadas no Manual do Estágio Supervisionado, as quais o estudante/estagiário tomou conhecimento neste ato de compromisso de Estágio.

Dianópolis/TO, ____ de _____ de 202__.

Nome do Acadêmico

ANEXO 2 – FICHA DE ATENDIMENTO DO ASSISTIDO



FICHA DE ATENDIMENTO DO ASSISTIDO

1. DADOS DO ESTAGIÁRIO(A)

Estagiário (a): _____
Fones p/ contato: _____ *Email:* _____
Data: _____

2. DADOS DO(A) ASSISTIDO(A):

Nome: _____
CPF nº: _____ RG: _____ SSP: _____
Data de Nascimento: ___/___/___ Naturalidade (UF): _____
End. Residencial: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Outro Tel. p/ contato: _____
E-mail: _____
Estado Civil: solteiro (a) casado (a) Outros _____
Nome do Cônjuge: _____
Local de trabalho: _____
Telefone: _____ Função: _____ Salário R\$ _____
Residência: Própria Alugada Outro Valor do aluguel: _____
Nº de dependentes: _____
Bens: _____
Renda mensal: _____
Recebe auxílio do governo? () sim – valor: _____ () não.

3. PARTE CONTRÁRIA:

Nome: _____
CPF nº: _____ RG: _____ SSP _____
Estado Civil: Solteiro (a) Casado(a) Outro Naturalidade: (UF) _____
End. Residencial: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Outro Tel. p/ contato: _____
Local de Trabalho: _____
End. Trabalho: _____

4. TESTEMUNHAS (INDICAR NO VERSO COM ENDEREÇO COMPLETO)

5. INFORMAÇÕES GERAIS DO ATENDIMENTO (DESCREVER NO VERSO CASO APRESENTADO PELO CLIENTE)

Assinatura Do (a) Assistido (a): _____

RECIBO DE ATENDIMENTO
(entregar ao assistido)

Estagiário(a): _____
Dia da Escala Semanal: _____ Horário: _____ Fone: _____

Assistido (a): _____
Ação: _____
Relacionar a lista de documentos entregues/enviados: _____



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO 3 – PROCURAÇÃO “AD JUDICIA”

PROCURAÇÃO “AD JUDICIA”

OUTORGANTE: ***** , *estado civil*, desempregado, inscrito no RG n. ***** , CPF n. ***** , com endereço na Quadra **** **** , Rua ***, Qi **, LT **, telefone; ***** Palmas/TO.

OUTORGADOS: nome do professor orientador de estágio , advogado, inscrito na OAB/TO sob nº. Xxx; nome do professor orientador de estágio, advogada, inscrita na OAB/TO sob o nº xxx; e nome do professor orientador de estágio (incluir todos), advogado, inscrito na OAB/TO sob nº. xxx, estabelecidos no Núcleo de Práticas Jurídicas da Unitins – Câmpus de Dianópolis/TO, situado mencionar os endereços dos Escritórios modelo, telefone (63) xxxxxxxx, e-mail: do escritório modelo

PODERES:

Pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu(s) bastante(s) procurador (es), a quem confere amplos poderes para o foro em geral, “in solidum” ou separadamente, com os poderes constantes da cláusula “ad judícia”, e com esta se apresentar(em), promover(em), desistir(em) e acompanhar(em) até final sentença e execução, para fazer(em) assinar, acordar, recorrer, podendo praticar os demais atos necessários para o desempenho deste mandato até final decisão em qualquer Instância ou Tribunal, onde se fizer necessário, concedendo amplos e ilimitados poderes, inclusive ainda substabelecer(em) esta, no todo ou em parte, a outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, em especial propor ação judicial _____, dando tudo por bom, firme e valioso.

Dianópolis/TO, **de ***** de 202__.

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

DECLARANTE: *****, casado, desempregado, inscrito no RG n. 1557186/SS* -**, CPF: *****, endereço na Quadra, *** Rua, **** Qi ***, LT ** Dianópolis/TO.

Declaro, sob as penas da Lei n. 1.060/50, em seu art. 98 e seguintes, que não possuo condições de arcar com custas processuais, bem como honorários advocatícios, sem prejuízo do seu sustento e da família.

Dianópolis/TO, ** de ***** de 202__.

ANEXO 5 – RELATÓRIO DE AUDIÊNCIA

No relatório de audiência, o estudante deverá relatar os principais eventos realizados na audiência destacando se houve: o fiel cumprimento do devido processo legal, se as partes foram respeitadas, se o juiz obedeceu ao procedimento, se houve algum tipo de requerimento oral feito pelos advogados e/ou MP, se as testemunhas foram intimadas ou tiveram condução coercitiva, dentre outros. A cópia da ata de audiência não serve como relatório de audiência. É importante que o estudante tenha uma descrição crítica e atenta da audiência que assistiu.

RELATÓRIO DE AUDIÊNCIA

Nome do estagiário(a): _____

Período: _____

Processo nº: _____

Ação: _____

Requerente (Autor): _____

Requerido (Réu): _____

Dianópolis/TO, ____ / ____ / 202__.

Horário de Início: _____ Término: _____

Juiz/Desembargador Relator

Ministério Público

ANEXO 6 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO I

| ESTÁGIO SUPERVISIONADO I – EM – FORMAS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS (NPJ) – 202__ | | Nota (de 0 A 10,0) | | | | | |
|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|
| 6º PERÍODO | | | | | | | |
| 1 | Elaboração de peça jurídica ou proposição de uma ação judicial ou pré-processual junto ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania(CEJUSC) em qualquer uma das áreas cível e família, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais. | | | | | | |
| 2 | Relatórios das Audiências: 04 (quatro) no Juizado Especial Cível Estadual, sendo 02 (duas) de conciliação e/ou mediação e 02 (duas) de instrução e julgamento; 02 (duas) audiências de conciliação no rito ordinário; Relatório de um dos Recursos dos Juizados Especiais Cíveis , escolhendo um entre: a) Embargos de Declaração; b) Recurso Inominado; c) Recurso Extraordinário. | | | | | | |
| 3 | Envio de Relatório Individual Final na versão word e em pdf via email: no período assinalado no Plano de Ensino e impresso na unidade do NPJ. | | | | | | |
| 4 | Atuação: Dedicção; Pontualidade; Assiduidade, Observação Tempestiva dos Prazos Processuais; Escala de Plantão. | | | | | | |
| 5 | Atuação: Organização dos documentos e a integridade e atualidade dos registros burocráticos sob a responsabilidade. | | | | | | |
| 6 | Atuação (cumprimento de prazos): Encaminhamento de peças aos professores orientadores de Estágio no prazo de 7 dias para elaboração de petições iniciais e/ou o prazo que o professor orientador assinalar em aula. | | | | | | |
| 7 | Visitas a órgãos e instituições públicas ou privadas com a elaboração do relatório discriminando todas as ocorrências. | | | | | | |
| 8 | Participação nos eventos: (<i>lives</i> , palestras, atuação em justiça itinerante etc) | | | | | | |
| 9 | A agilidade na prestação das informações requeridas pelas partes e pelos professores; | | | | | | |
| 10 | O comportamento, a postura e a ética pessoal perante os clientes, funcionários, colegas e professores e o comprometimento do estagiário como operador do Direito. | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

ALUNO(A): _____ NOTA: _____

Resultado: APROVADO REPROVADO

Professor-Orientador de Estágio: _____

Dianópolis/TO, _____ de _____ de 202__.

ANEXO 7 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO II

| ESTÁGIO SUPERVISIONADO II – EM – Direito Civil e Processo Civil (NPJ) – 202__ | | Nota (de 0 A 10,0) | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|--|--|--|
| 7º PERÍODO | | | | | | | |
| 1 | Elaboração de peça jurídica ou propor uma ação judicial em qualquer uma das áreas cível ou família, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais. | | | | | | |
| 2 | Relatórios das Audiências: a) 04 (quatro) audiências no Juizado Especial Cível Estadual, sendo 02 (duas) conciliatórias e 02 (duas) de Instrução e Julgamento; b) 04 (quatro) audiências no rito ordinário, sendo 02 (duas) audiências de conciliação e 02 (duas) audiências de instrução e julgamento; Relatório de um dos Recursos da Câmara Cível , escolhendo um entre: a. Embargos de Declaração; b. Apelação; c. Agravo Interno; d. Agravo de Instrumento. | | | | | | |
| 3 | Envio de Relatório Individual Final na versão word e em pdf via email: no período assinalado no Plano de Ensino e impresso na unidade do NPJ. | | | | | | |
| 4 | Atuação: Dedicção; Pontualidade; Assiduidade, Observação Tempestiva dos Prazos Processuais; Escala de Plantão. | | | | | | |
| 5 | Atuação: Organização dos documentos e a integridade e atualidade dos registros burocráticos sob a responsabilidade. | | | | | | |
| 6 | Atuação (cumprimento de prazos): Encaminhamento de peças aos professores orientadores de Estágio no prazo de 7 dias para elaboração de petições iniciais e/ou o prazo que o professor orientador assinalar em aula. | | | | | | |
| 7 | Visitas a órgãos e instituições públicas ou privadas com a elaboração do relatório discriminando todas as ocorrências. | | | | | | |
| 8 | Participação nos eventos: (lives, palestras, atuação em justiça itinerante etc) | | | | | | |
| 9 | A agilidade na prestação das informações requeridas pelas partes e pelos professores; | | | | | | |
| 10 | O comportamento, a postura e a ética pessoal perante os clientes, funcionários, colegas e professores e o comprometimento do estagiário como operador do Direito. | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

ALUNO(A): _____ NOTA: _____

Resultado: APROVADO REPROVADO

Professor-Orientador de Estágio: _____

Dianópolis/TO, _____ de _____ de 202__.

ANEXO 8 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO III

| ESTÁGIO SUPERVISIONADO III – EM – Direito Penal e Processo Penal (NPJ) – 202__ | | Nota (de 0 A 10,0) | | | | | |
|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|
| 8º PERÍODO | | | | | | | |
| 1 | Elaboração de peça jurídica ou proposição de uma ação judicial na área criminal , bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais. | | | | | | |
| 2 | Relatórios das Audiências: 06 (seis) no Juizado Especial Criminal Estadual, sendo 02 (duas) conciliatórias e 04 (quatro) de Instrução e Julgamento; 04 (quatro) de Instrução Criminal na Justiça Estadual; 02 (duas) audiências dede homologação de Acordo de Não Persecução Penal; 01 (uma) sessão do Tribunal de Júri; 01 (uma) sessão da Câmara Criminal na Justiça Estadual. Relatório de um dos Recursos na área Criminal: a.Recurso em Sentido Estrito; b.Apelação; c.Agravo em Execução; d.Embargos de Declaração; e.Recurso Ordinário Constitucional. f.Recurso Especial g.Recurso Extraordinário | | | | | | |
| 3 | Envio de Relatório Individual Final na versão word e em pdf via email: no período assinalado no Plano de Ensino e impresso na unidade do NPJ. | | | | | | |
| 4 | Atuação: Dedicção; Pontualidade; Assiduidade, Observação Tempestiva dos Prazos Processuais; Escala de Plantão. | | | | | | |
| 5 | Atuação: Organização dos documentos e a integridade e atualidade dos registros burocráticos sob a responsabilidade. | | | | | | |
| 6 | Atuação (cumprimento de prazos): Encaminhamento de peças aos professores orientadores de Estágio no prazo de 7 dias para elaboração de petições iniciais e/ou o prazo que o professor orientador assinalar em aula. | | | | | | |
| 7 | Visitas a órgãos e instituições públicas ou privadas com a elaboração do relatório discriminando todas as ocorrências. | | | | | | |
| 8 | Participação nos eventos: (<i>lives</i> , palestras, atuação em justiça itinerante etc) | | | | | | |
| 9 | A agilidade na prestação das informações requeridas pelas partes e pelos professores; | | | | | | |
| 10 | O comportamento, a postura e a ética pessoal perante os clientes, funcionários, colegas e professores e o comprometimento do estagiário como operador do Direito. | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

ALUNO(A): _____ NOTA: _____

Resultado: APROVADO REPROVADO

Professor-Orientador de Estágio: _____

Dianópolis/TO, _____ de _____ de 202__.

ANEXO 9 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO IV

| ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV – EM – Direito do Trabalho e Processo do Trabalho (NPJ) – 202__ | | Nota (de 0 A 10,0) | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|--|--|--|
| 9º PERÍODO | | | | | | | |
| 1 | Elaboração de peça jurídica ou proposição de uma ação judicial na área trabalhista, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais. | | | | | | |
| 2 | Relatórios das Audiências: a) 06 (quatro) audiências na Justiça do Trabalho, sendo 03 (três) de conciliação e 03 (três) de instrução e julgamento; b) 02 (duas) sessões de julgamento do Tribunal Regional do Trabalho; Relatório de um dos Recursos na área Trabalhista: a) Recurso Ordinário; b) Agravo de Petição; c) Recurso de Revista; d) Agravo de Instrumento. | | | | | | |
| 3 | Envio de Relatório Individual Final na versão word e em pdf via email: no período assinalado no Plano de Ensino e impresso na unidade do NPJ. | | | | | | |
| 4 | Atuação: Dedicção; Pontualidade; Assiduidade, Observação Tempestiva dos Prazos Processuais; Escala de Plantão. | | | | | | |
| 5 | Atuação: Organização dos documentos e a integridade e atualidade dos registros burocráticos sob a responsabilidade. | | | | | | |
| 6 | Atuação (cumprimento de prazos): Encaminhamento de peças aos professores orientadores de Estágio no prazo de 7 dias para elaboração de petições iniciais e/ou o prazo que o professor orientador assinalar em aula. | | | | | | |
| 7 | Visitas a órgãos e instituições públicas ou privadas com a elaboração do relatório discriminando todas as ocorrências. | | | | | | |
| 8 | Participação nos eventos: (<i>lives</i> , palestras, atuação em justiça itinerante etc) | | | | | | |
| 9 | A agilidade na prestação das informações requeridas pelas partes e pelos professores; | | | | | | |
| 10 | O comportamento, a postura e a ética pessoal perante os clientes, funcionários, colegas e professores e o comprometimento do estagiário como operador do Direito. | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

ALUNO(A): _____ NOTA: _____

Resultado: APROVADO REPROVADO

Professor-Orientador de Estágio: _____

Dianópolis/TO, _____ de _____ de 202__.

ANEXO 10 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO V

| ESTÁGIO SUPERVISIONADO V – EM – Direito do Consumidor e Previdenciário (NPJ) – 202__ | | Nota (de 0 A 10,0) | | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|--|--|--|
| 10º PERÍODO | | | | | | | |
| 1 | Elaboração de peça jurídica ou proposição ou propor uma ação judicial em qualquer uma das áreas cível, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais. | | | | | | |
| 2 | Relatórios das Audiências: a) 04 (quatro) audiências no Juizado Especial Cível Federal ou Justiça Estadual, em ação previdenciária, sendo 02 (duas) de conciliação e 02 (duas) de instrução e julgamento; b) 04 (quatro) audiências no PROCON, sendo 02 (duas) no atendimento e 02 (duas) na conciliação; c) 02 (duas) audiências no Juizado Especial ou Justiça Estadual de conciliação, instrução e julgamento que envolvam causas consumeristas; Relatório de um dos Recursos na área Cível , escolhendo um entre: a) Embargos de Declaração; b) Apelação; c) Agravo Interno; d) Agravo de Instrumento; e) Recurso Especial; f) Recurso Extraordinário | | | | | | |
| 3 | Envio de Relatório Individual Final na versão word e em pdf via email: no período assinalado no Plano de Ensino e impresso na unidade do NPJ. | | | | | | |
| 4 | Atuação: Dedicção; Pontualidade; Assiduidade, Observação Tempestiva dos Prazos Processuais; Escala de Plantão. | | | | | | |
| 5 | Atuação: Organização dos documentos e a integridade e atualidade dos registros burocráticos sob a responsabilidade. | | | | | | |
| 6 | Atuação (cumprimento de prazos): Encaminhamento de peças aos professores orientadores de Estágio no prazo de 7 dias para elaboração de petições iniciais e/ou o prazo que o professor orientador assinalar em aula. | | | | | | |
| 7 | Visitas a órgãos e instituições públicas ou privadas com a elaboração do relatório discriminando todas as ocorrências. | | | | | | |
| 8 | Participação nos eventos: (<i>lives</i> , palestras, atuação em justiça itinerante etc) | | | | | | |
| 9 | A agilidade na prestação das informações requeridas pelas partes e pelos professores; | | | | | | |
| 10 | O comportamento, a postura e a ética pessoal perante os clientes, funcionários, colegas e professores e o comprometimento do estagiário como operador do Direito. | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

ALUNO(A): _____ NOTA: _____

Resultado: APROVADO REPROVADO

Professor-Orientador de Estágio: _____

Dianópolis/TO, _____ de _____ de 202__.



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO 11 – RELATÓRIO DIÁRIO



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



RELATÓRIO DIÁRIO

Nome do Estagiário: _____

Dianópolis ____/____/2023.

Visto do Professor Orientador: _____



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO 12- DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO

DECLARAÇÃO

Estágio Supervisionado X – Escritório Modelo

Declaramos para os fins que se fizerem necessários que o(a) Aluno(a) **XXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, matrícula: XXXXXXXXXXXX, está matriculado(a) na disciplina ESTÁGIO SUPERVISIONADO X – ESCRITÓRIO MODELO: XXXXXX, do semestre letivo 202X/X, com aulas nas XXXXX-feiras das XXh00 às XXh00, ministrada pelo(a) professor(a) XXXXXXXXXXXX, no curso de Direito da Universidade Estadual do Tocantins (Unitins), Câmpus Dianópolis/TO.

Por ser verdade, firmo e assino a presente declaração.

Dianópolis/TO, XX de XXXXX de 202.

RENATA SALOMÃO GONÇALVES LESSE
Coordenadora do Núcleo de Práticas Jurídicas
Curso de Direito
Câmpus Dianópolis

ANEXO 13- MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO





UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



NOME DO ESTAGIÁRIO

**RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DA
DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO X-
ESCRITÓRIO MODELO- PRÁTICA XXXXXXXX**

**DIANÓPOLIS – TO
202X**



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



**RELATÓRIO FINAL DAS ATIVIDADES DA
DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO X-
ESCRITÓRIO MODELO- PRÁTICA XXXXXXXX
Xº PERÍODO**

COORDENADORA DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS UNITINS- CAMPUS

DIANÓPOLIS: Profa. M^a Renata Salomão Gonçalves Lesse

PROFESSOR(A)-ORIENTADOR(A): Prof(a). Titulação

ESTAGIÁRIO(A):

DIANÓPOLIS – TO

202X



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1 – INTRODUÇÃO | 4 |
| 2 – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO | 5 |
| 3 – FREQUÊNCIA INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO..... | 6 |
| 4- DOS RELATÓRIOS DIÁRIOS | 7 |
| 5 – RELATÓRIOS E ATA DAS AUDIÊNCIAS | 9 |
| 5.1 – AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO..... | 9 |
| 5.2 – AUDIÊNCIAS DE INSTRUÇÃO | 9 |
| 5.3 – SESSÃO NO TRIBUNAL..... | 9 |
| 5.4 – OUTRAS AUDIÊNCIAS | 9 |
| 6 – PEÇAS ELABORADAS..... | 11 |
| 6.1- PEÇAS DE MÉRITO | 11 |
| 6.2 – PETIÇÕES DIVERSAS | 11 |
| 7 – DO RECURSO OBRIGATÓRIO..... | 12 |
| 8- DAS DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS | 13 |
| 9 – CONCLUSÃO..... | 14 |
| 10 – PONTO DE VISTA..... | 15 |
| 11 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO II | 16 |



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



1 – INTRODUÇÃO

O Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, escritório modelo de estágio supervisionado da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS tem por objetivo proporcionar uma experiência profissional real na área oferecida pelo estágio obrigatório, com a efetiva aplicação dos ensinamentos teóricos em situações práticas, por meio de atendimentos realizados e intermediado pelo Professor-Orientador.

Neste tópico o estagiário deverá pontuar as instruções gerais do Estágio, bem como as orientações e combinações específicas do seu Professor-Orientador, quem deverá conduzir a disciplina. O aluno deverá reproduzir as informações constantes no Manual do Estágio, o qual deverá ser ofertado pelo professor Orientador no primeiro plantão do semestre.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



2 – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

I. DADOS DO ESTAGIÁRIO(A)

Estagiário(a): _____

Matrícula: _____ Fones p/ contato: _____

E-mail: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____

II. INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO:

| | | | |
|--------------------|--------|--|-----|
| Data de início | | Horas por semana | |
| Data de término | | Horário do estágio | |
| Valor da bolsa | Isento | Seguradora | |
| Auxílio-transporte | Isento | Nº da apólice | |
| Disciplina | | Nome do Professor Orientador | |
| Área do Estágio | | Local das atividades (departamento ou setor) | NPJ |

III. DO OBJETO

3.1. O objeto do presente instrumento é propiciar a realização de estágio supervisionado, desenvolvido no âmbito do NPJ, do Curso de Direito de Dianópolis/TO, da disciplina especificada no quadro 2.

3.2. As atividades de estágio integram as disciplinas de prática do Curso de Direito de Dianópolis/TO, previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), devidamente normatizadas no Manual do Estágio Supervisionado, as quais o estudante/estagiário tomou conhecimento neste ato de compromisso de Estágio.

Dianópolis/TO, _____ de _____ de 202__.

Nome do Acadêmico



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



4- DOS RELATÓRIOS DIÁRIOS

(Sugestão)

O Estágio Supervisionado X- Escritório Modelo- Prática XXXXX iniciou-se no dia 2XX de XXX de 202X, finalizando na data XXXXX, com a entrega do presente relatório final de Estágio. Foram realizadas as seguintes atividades: assistir audiências, realizar relatório de recurso, relatório de audiências assistidas, relatórios das atividades diárias e a realização de peças de casos fictícios e também verídicos conforme a orientação do professor orientador.

(A partir daqui serão inseridos os relatórios diários confeccionados em aula, manuscritos mesmo e assinados pelo Professor-Orientador do plantão).



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



5 – RELATÓRIOS E ATA DAS AUDIÊNCIAS

Neste tópico, o estagiário deverá colacionar ao presente relatório final as atas das audiências a que assistiu, bem como os respectivos relatórios que confeccionou de cada audiência, seguindo o modelo próprio. Sugere-se que o estagiário divida este tópico de acordo com as audiências obrigatórias para aprovação da disciplina de Estágio cursada.

No relatório de audiência, o estudante deverá relatar os principais eventos realizados na audiência destacando se houve: o fiel cumprimento do devido processo legal, se as partes foram respeitadas, se o juiz obedeceu ao procedimento, se houve algum tipo de requerimento oral feito pelos advogados e/ou MP, se as testemunhas foram intimadas ou tiveram condução coercitiva, dentre outros. A cópia da ata de audiência não serve como relatório de audiência. É importante que o estudante tenha uma descrição crítica e atenta da audiência que assistiu.

5.1 – Audiências de Conciliação

5.2 – Audiências de Instrução

5.3 – Sessão no Tribunal

5.4 – Outras Audiências



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



6 – PEÇAS ELABORADAS

O estagiário deverá produzir peças pertinentes aos processos que atua no NPJ, assim, é requisito obrigatório realização de petições de acordo com a disciplina de estágio que está sendo cursada. Assim, também se faz a sugestão de separar as peças de mérito, das interlocutórias, bem como o recurso obrigatório, das demais petições que foram feitas ao longo do semestre.

6.1- Peças de mérito

Aqui o estagiário deverá trazer a peça obrigatória de mérito que ele fez. Poderá ser uma inicial, contestação ou demais respostas do réu, alegações finais em forma de memoriais, tutelas de urgência, exceções, petições em fase de execução, ou qualquer outra peça que trate diretamente do mérito na lide. Reforça-se que a peça deverá ser de acordo com o que o Professor-Orientador solicitar, dentro de suas escolhas metodológicas e das necessidades do NPJ.

6.2 – Petições diversas

As petições solicitadas pelo Professor- Orientador, que não forem de mérito, mas necessárias para o andamento do processo, como interlocutórias, réplicas e outras impugnações, pedido de desistência, pedido de medidas coercitivas indiretas, pedido de citação por edital, pedido de julgamento antecipado da lide, repostas a eventos no eProc deverão ser destacadas das peças de mérito.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



7 – DO RECURSO OBRIGATÓRIO

O estagiário deverá redigir um recurso de acordo com a área do Estágio que está cursando. Poderá ser razões do recurso ou contrarrazões, simulado ou real, de acordo com a metodologia empregada pelo Professor- Orientador ou com as necessidades do NPJ.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



8- DAS DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS

Poderão ocorrer eventos e outras atividades no NPJ, como itinerâncias, feiras, palestras, Congressos, Simpósios, peças simuladas, exercícios para OAB ou dinâmicas simuladas, como audiências ou Júri. Tais atividades deverão ser reportadas aqui.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



9 – CONCLUSÃO

Neste tópico o estagiário deverá abordar brevemente sobre as atividades realizadas durante o estágio. Deverá conter um resumo das atividades diárias desenvolvidas, comentários acerca das audiências a que assistiu, bem como atividades outras realizadas pelo NPJ que participou.

Deverá narrar também sobre as peças obrigatórias, para aprovação, que confeccionou, além das iniciais, simuladas e outras peças que redigiu durante o estágio. Esse tópico deverá ser um panorama das atividades propostas pelo Professor-Orientador e das atividades efetivamente realizadas pelo estagiário. Por esta razão, mesmo que o estagiário tenha faltado no dia do plantão, ou não realizado a atividade, estas deverão estar descritas aqui, bem como no relatório diário.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



10 – PONTO DE VISTA

Neste tópico o estagiário deverá descrever, de forma bem pessoal, como foi sua experiência no estágio e como as atividades desenvolvidas contribuíram de forma significativa para o desenvolvimento do raciocínio jurídico, da argumentação e da reflexão crítica.

Espera-se que o estagiário descreva como as dinâmicas realizadas contribuíram para seu crescimento profissional e acadêmico. Espera-se que ele descreva como observou a relação com os assistidos e a atuação dos serventuários da Justiça, dos Membros do Ministério Público, da Defensoria Pública, Juízes, Delegados e demais profissionais com os quais teve contato neste estágio.

Este tópico servirá de *feedback* para os professores que atuam no NPJ, de modo que toda a equipe possa visualizar e mensurar sua condução nas atividades propostas e constante atualização e inovação nas disciplinas de estágio.

11 – FICHA DE AFERIÇÃO DO ESTÁGIO II

| ESTÁGIO SUPERVISIONADO II – EM – Direito Civil e Processo Civil (NPJ) – 202__ | | Nota (de 0 A 10,0) | | | | |
|---|--|--------------------|--|--|--|--|
| 7º PERÍODO | | | | | | |
| 1 | Elaboração de peça jurídica ou proposição de uma ação judicial ou pré-processual junto ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) em qualquer uma das áreas cível e família, bem como acompanhar o processo desde a petição até recurso, cumprindo estritamente os prazos legais. | | | | | |
| 2 | Relatórios das Audiências: 04 (quatro) no Juizado Especial Cível Estadual, sendo 02 (duas) de conciliação e/ou mediação e 02 (duas) de instrução e julgamento; 02 (duas) audiências de conciliação no rito ordinário; Relatório de um dos Recursos dos Juizados Especiais Cíveis , escolhendo um entre: a) Embargos de Declaração; b) Recurso Inominado; c) Recurso Extraordinário. | | | | | |
| 3 | Envio de Relatório Individual Final na versão word e em pdf via email: no período assinalado no Plano de Ensino e impresso na unidade do NPJ. | | | | | |
| 4 | Atuação: Dedicção; Pontualidade; Assiduidade, Observação Tempestiva dos Prazos Processuais; Escala de Plantão. | | | | | |
| 5 | Atuação: Organização dos documentos e a integridade e atualidade dos registros burocráticos sob a responsabilidade. | | | | | |
| 6 | Atuação (cumprimento de prazos): Encaminhamento de peças aos professores orientadores de Estágio no prazo de 7 dias para elaboração de petições iniciais e/ou o prazo que o professor orientador assinalar em aula. | | | | | |
| 7 | Visitas a órgãos e instituições públicas ou privadas com a elaboração do relatório discriminando todas as ocorrências. | | | | | |
| 8 | Participação nos eventos: (<i>lives</i> , palestras, atuação em justiça itinerante etc) | | | | | |
| 9 | A agilidade na prestação das informações requeridas pelas partes e pelos professores; | | | | | |
| 10 | O comportamento, a postura e a ética pessoal perante os clientes, funcionários, colegas e professores e o comprometimento do estagiário como operador do Direito. | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

ALUNO(A): _____ NOTA: _____

Resultado: APROVADO REPROVADO

Professor-Orientador de Estágio: _____

Dianópolis/TO, _____ de _____ de 202__.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



