



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE BAURU

REGULAMENTO
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

Aprovado pela Resolução nº. 17 do Conselho Superior, de 07 de dezembro de 2021

BAURU-SP

2021

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

INTRODUÇÃO

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) é o órgão do Instituto de Ensino Superior de Bauru – IESB, destinado a organizar, coordenar e supervisionar o estágio supervisionado curricular e obrigatório para os quatro últimos semestres do curso de Bacharelado em Direito, integrante do currículo pleno, em um total mínimo de 300 horas de práticas simuladas e reais desenvolvidas pelo aluno para as matrizes curriculares enunciadas para 2019.1 e 2021 e, de 360 (trezentos e sessenta) horas para as matrizes remanescentes de 2014 e 2018.

O presente Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica tem por escopo auxiliar os alunos, professores e funcionários orientando-os no exercício das atividades práticas que devem ser cumpridas para obtenção do título de Bacharel em Direito pelo Instituto de Ensino Superior de Bauru (IESB).

DOS OBJETIVOS DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DO IESB.

São objetivos do Núcleo de Prática Jurídica:

I - proporcionar aos alunos regularmente matriculados no Curso de Bacharelado em Direito, o exercício da prática jurídica curricular, bem como a que compreendem o processo de ensino e aprendizagem teórico-prático necessário para a habilitação profissional dos estudantes nas atividades profissionais da Advocacia, Magistratura, Ministério Público, Polícia Judiciária (Delegados de Polícia), Defensorias e Procuradorias e demais profissões jurídicas, abrangendo, ainda, o controle das atividades complementares extracurriculares.

II – assegurar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a função social da Instituição de Ensino Superior, com vistas à concretização dos direitos fundamentais e a superação da exclusão social.

III – zelar e verificar as ações dos alunos referentes ao cumprimento da prática jurídica e dos estágios supervisionados realizados na instituição;

Constituem ainda funções do Núcleo de Prática Jurídica:

- a) Organizar e supervisionar as atividades complementares do Curso de Bacharelado em Direito.
- b) Supervisão e controle das atividades do Estágio;
- c) Supervisão e controle das atividades simuladas de Prática Jurídica
- d) Atividades de pesquisa em Prática Jurídica, se houver;
- e) Atividades de extensão em Prática Jurídica, se houver;
- f) Coordenação, supervisão e orientação com relação às atividades complementares, conforme tratadas em regulamento próprio;
- g) Outras atribuídas

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ADMINISTRATIVA DO NÚCLEO DE PRÁTICA
JURÍDICA

Artigo 1º. O núcleo de Prática Jurídica do Instituto de Ensino Superior de Bauru compõe-se dos seguintes órgãos:

- I- Coordenação;
- II- Secretaria;
- III- Setores correspondentes às seguintes áreas do Direito:
 - a) Direito Civil;
 - b) Direito Penal;
 - c) Direito do Trabalho
 - d) Direito Tributário;
 - e) Direito Previdenciário.
 - f) Outras áreas a critério da Direção Geral do IESB ad referendum do Colegiado de Curso.

Artigo 2º. O Núcleo de Prática Jurídica será dirigido por um Professor Coordenador – Coordenador do NPJ - indicado e nomeado pela Direção Geral do IESB, competindo-lhe:

- I – Organizar, orientar e fiscalizar o Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares do Curso de Direito;
- II – Representar o NPJ junto aos demais órgãos e Instituições, em especial e com destaque junto a à Ordem dos Advogados do Brasil;
- III – Elaborar Projetos e relatórios atinentes às atividades do NPJ;
- IV – Firmar, no âmbito de sua competência, declarações, documentos e atos relativos à Atuação do Núcleo;
- V – Praticar atos de movimentação de estagiários visando a garantir a equânime distribuição de tarefas;
- VI – Propor a aplicação de penalidades na forma do Regimento Geral;
- VII – Avaliar em conjunto com os Professores Orientadores, os trabalhos desenvolvidos pelo NPJ, adotando ou propondo medidas que objetivem o aprimoramento;
- VIII – Recomendar à Direção Geral do ISB a celebração de convênios com entidades e órgãos que possuam finalidades correlatas;
- IX – Organizar simpósios, palestras, seminários e outros eventos relacionados com o Estágio Supervisionado.

Parágrafo único. A designação do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica bem como os professores Orientadores de Estágio deverá recair, obrigatoriamente sobre advogados militantes, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, integrantes do Coro docente da IES.

Art. 3º. Compete aos Professores Orientadores:

I - Orientar os estagiários, de modo geral, quanto ao melhor aproveitamento do estágio e, em particular, no tocante ao atendimento aos clientes, ao acompanhamento dos processos judiciais e, ainda, das atividades, práticas reais ou simuladas referentes aos meios alternativos de solução de controvérsias, notadamente conciliação, mediação e arbitragem;

II - Indicar ao estagiário o acesso a cartórios, secretarias de tribunais, delegacias policiais, estabelecimentos carcerários e repartições públicas em geral para fins de acompanhamento processual;

III - Instruir o estagiário quanto às responsabilidades próprias ao exercício profissional, inclusive as de ordem ética;

IV – Orientar os estagiários no sentido do atendimento às partes com eficiência, presteza e urbanidade;

V – Incumbir-se de outras tarefas de interesse do estágio.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 4º O núcleo de prática jurídica – NPJ do IESB compõe-se de:

- I.– secretaria;
- II.– cartório modelo;
- III.– sala de audiências;
- IV.– delegacia modelo;
- V.– sala prática jurídica.

SEÇÃO I DA SECRETARIA

Art. 5º A secretaria funcionará de segunda a sexta-feira, das 18h às 22h e aos sábados das 08h às 12h.

Art. 6º A secretaria será composta por um(a) funcionário(a) devidamente qualificado para auxiliar os alunos sobre quaisquer questões que envolvam o NPJ.

Art. 7º A secretaria é responsável pelo registro, organização e armazenamento de todas as informações acerca das atividades desenvolvidas pelas unidades executivas do NPJ.

SEÇÃO II DO CARTÓRIO MODELO

Art. 8º O cartório modelo seguirá os mesmos padrões de funcionamento dos cartórios existentes nos Fóruns Judiciais, Ministério Público, Defensorias e Delegacia de Polícia e contará com um acervo de autos verídicos já encerrados.

Art. 9º O objetivo precípua é propiciar aos alunos o contato com peças processuais, despachos e decisões reais, visando conferir-lhes noções profissionais práticas.

SEÇÃO III DA SALA DE AUDIÊNCIAS

Art. 10 A sala de audiências é o local físico destinado à simulação de audiências de todos os gêneros, a fim de conferir aos alunos noções práticas específicas da atuação dos profissionais do Direito nas mais diversas atividades do cotidiano.

SEÇÃO IV DA DELEGACIA MODELO

Art. 11A delegacia modelo compreende o local destinado ao estudo das rotinas dos procedimentos que se estabelecem na atividade da polícia judiciária, mediante manuseio de autos simulados ou reais de Termos Circunstanciados e/ou Inquéritos Policiais, bem como a realização de audiências pertinentes aos Núcleos Especiais Criminais que atuam nos moldes dos meios extra-judiciais para a solução de conflitos.

SEÇÃO V SALA DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 12. Trata-se de local destinado à orientação dos alunos, por intermédio dos professores vinculados ao NPJ, visando elaborar peças, desenvolver e atuar processos simulados nas seguintes áreas do Direito:

- I - Trabalhista;
- II – Cível;
- III – Tributária;
- IV – Penal;
- V – Previdenciária.

Art. 13. A sala de prática jurídica tem por objetivo orientar o aluno visando à compreensão e análise crítica das matérias elencadas nos incisos do artigo acima, proporcionando os fundamentos básicos das matérias de direito material e processual respectivas de cada área do Direito, permitindo o liame entre os conteúdos teóricos trabalhados durante o curso e a prática jurídica, habilitando os alunos para o exercício técnico com eficácia e segurança.

Art. 14. O aprendizado prático consistirá, além dos exames de autos de processos, inquéritos policiais, termos circunstanciados e peças conclusivas das conciliações, também na elaboração de peças processuais e investigação dinâmica dos procedimentos, cujo aluno

deverá desenvolver o raciocínio prático-jurídico sobre os temas de direito material e processual de acordo com as matérias especificadas nos incisos do art. 9º.

TÍTULO II

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 15. O estágio de prática jurídica é obrigatório para todos os alunos matriculados do 7º ao 10º semestre, podendo ser realizado de forma interna, junto ao NPJ, ou externa em unidades e Instituições ligadas ao exercício de atividades jurídicas, mediante convênio firmado com o IESB através da Direção Geral..

Art. 16. O estágio de Prática Jurídica é componente do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Direito, integrando obrigatoriamente, como disciplina, a matriz curricular do Curso e é indispensável à formação acadêmica profissional.

Parágrafo único. Este estágio é desenvolvido em campos de atuação profissional do Direito, definidos pelo Curso, com vistas à construção e socialização do conhecimento, seja pelo exercício direto, seja pela presença participativa, sob a responsabilidade de um profissional já habilitado.

Art. 17. O estágio de prática jurídica consistirá em atividades práticas e simuladas, sob o controle do NPJ, sob a orientação do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica e dos professores do curso.

Art. 18. O estágio terá carga horária de, no mínimo, **300 horas**, as quais serão distribuídas em 150 horas de atividades reais e 150 horas de atividades simuladas.

Parágrafo único. Para as matrizes remanescentes anteriores a 2019, a carga horária é de 360 (trezentos e sessenta horas), sendo 180 (cento e oitenta) horas de atividades reais e 180 (cento e oitenta) horas de atividades simuladas.

Art. 19. As atividades de estágio supervisionado poderão incluir a elaboração de peças processuais relativas às áreas arroladas no art. 9º, as quais deverão ser corrigidas pelos professores vinculados às matérias de prática Jurídicas e entregues pelos acadêmicos e que receberão, no caso de aprovação, o carimbo de “suficiente” para arquivo e lançamento no cadastro do aluno, devendo constituir-se num número mínimo de 06 (seis) peças processuais) por disciplina, devendo ser atribuída 03 horas para cada peça processual protocolizada.

Art. 20. O estágio de prática jurídica externo poderá ser realizado em escritórios de advocacia, fóruns, delegacias de polícia, Ministério Público, Procuradorias ou Magistratura, dentre outros.

Art. 21. Aos alunos que sejam funcionários públicos vinculados a órgãos que exerçam atividades jurídicas, tais como cartórios, fóruns, Ministério Público, Magistratura, Procuradorias, etc., poderão solicitar, mediante comprovação do exercício profissional, o cômputo de horas para abatimento de parte ou totalidade da carga horária para as atividades reais.

Art. 22. O estágio externo deverá ser comunicado formalmente ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, devidamente instruído com a documentação pertinente, que decidirá em única instância a valoração e pontuação respectiva.

Art. 23. Os atendimentos e orientações à população fora das instalações do IESB, realizados por alunos do 7º ao 10º termo devidamente acompanhados por professores do IESB, poderão ser computados como atividade real, desde que elaborado relatório pelo aluno e assinado pelo professor que acompanhou o atendimento.

Parágrafo único. Os professores orientadores de Estágio deverão, obrigatoriamente, possuir o respectivo registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil que será sempre comunicada das atividades externas referidas.

Art. 24. Os estagiários internos do NPJ serão selecionados mediante avaliação oral e escrita. cujo edital será devidamente divulgado e afixado em locais visíveis no IESB.

Art. 25. O estágio interno consistirá no atendimento exclusivamente à população carente, elaboração das peças processuais cabíveis e participação em audiências, cujas horas serão computadas como estágio supervisionado – atividade real, podendo ser abatido de forma parcial ou integral do total de 150 horas exigidas, ficando a cargo do próprio NPJ a emissão dos respectivos certificados com a carga horária total desenvolvida, sendo que para cada sábado de atendimento será atribuído o total de 05 (cinco) horas com adicional de 02(duas) horas para o estagiário que praticar algum ato processual no Fórum durante a semana.

Art. 26. No relatório da audiência/sessão de julgamento ou do processo/inquérito manuseado pelo acadêmico de direito, deverá constar o numero do processo/inquérito, as partes, o assunto, a fase em que se encontra e outras informações pertinentes e deverá constar a assinatura da autoridade.

Art. 27. No relatório de qualquer órgão público visitado pelo aluno, obrigatoriamente deverá constar além das informações discriminadas para cada órgão, a assinatura da autoridade responsável.

Art. 28. A carga horária atribuída ao estágio supervisionado – atividade real corresponderá a:

- I - 03 horas para cada relatório de análise de inquérito/processo;
- II - 03 horas para cada relatório de audiência;
- III - 03 horas para cada atendimento á população, com o devido relatório(realizado fora do IESB)
- IV - 12 horas para cada relatório de julgamento do Tribunal do Júri;
- V - 08 horas para cada relatório de sessão de julgamento de qualquer outro Tribunal.

§ 1º. Para o cômputo do número de horas efetivamente realizadas, fica limitado ao número máximo de 03 relatórios de análise de processo/inquérito e 03 relatórios de audiência por cada Órgão Público visitado para a realização do estágio supervisionado – atividade real.

§ 2º. O aluno deverá protocolizar os documentos comprobatórios do Estágio Supervisionado – Atividade Real na Secretaria do NPJ para análise por parte do Coordenador que, decidirá

em única instância e em caso de deferimento, determinará o lançamento no cadastro do aluno no NPJ e no seu histórico escolar.

Art. 29. Os alunos poderão realizar 50% do total das horas exigidas na modalidade de estágio supervisionado Real no próprio NPJ do IESB PREVE, no cartório modelo, podendo examinar processos e apresentar relatório contendo as fases do processo e a sua conclusão, até o limite de 25 relatórios, devendo ser computadas 03 horas para cada relatório apresentado.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 30. As atividades complementares serão desenvolvidas do 1º ao 6º semestre, preferencialmente.

Art. 31. As atividades complementares deverão corresponder a **100 horas** de atividades com realização de palestras, seminários, cursos, atividades programadas, produção de textos, artigos e pesquisas bibliográficas, análise de casos e atividades de campo desenvolvidas, trabalhos voluntários realizados dentro ou fora do IESB, dentre outras.

Art. 32. Os atendimentos e orientações à população, realizados por alunos devidamente acompanhados por professores do IESB, poderão ser computados como atividade complementar, desde que ocorridos até o 6º semestre e limitados ao número máximo total de 50 horas, devendo o relatório elaborado pelo acadêmico ser assinado pelo professor que acompanhou o atendimento.

Parágrafo único: As atividades de monitoria e de representação discente, do curso ou de classe poderão ser computadas como de atividades complementares, até o máximo de 50 (cinquenta) horas por semestre, sempre ao critério do Professor Coordenador do NPJ que atestará a s atividades.

Art. 33. Eventualmente, no caso de estudantes do 1º ao 6º termo, preferencialmente, selecionados para atuarem como estagiários no NPJ, após publicação de edital, com o fim de auxiliarem na organização das pastas e dos documentos, essas horas de atividade poderão ser computadas como atividades complementares, limitadas ao número máximo total de 50 (cinquenta) horas.

Art. 34. No certificado da atividade complementar realizada, deverá constar o nome do aluno, o tema do evento, data e carga horária.

Art. 35. O aluno deverá protocolizar os documentos comprobatórios das atividades complementares na Secretaria do NPJ para análise por parte do Coordenador que, decidirá sobre o deferimento e o lançamento no cadastro do aluno no NPJ e no seu histórico escolar.

Art. 36. As atividades complementares realizadas, bem como estágio supervisionado – atividade real que não estejam previstos no presente manual serão decididos pelo Coordenador do NPJ, após requerimento do aluno, em única instância.

MANUAL DE VISITAS ORIENTADAS

O estagiário deverá observar as exigências do estágio supervisionado obrigatório, no que tange as visitas orientadas, apresentando o respectivo relatório sobre os trabalhos efetuados, contendo carimbo e assinatura da autoridade competente nos atestados de comparecimento e nos relatórios efetuados.

VISITAS ORIENTADAS:

1. CARTÓRIO CÍVEL

O estagiário deverá visitar o cartório de uma vara Cível e apresentar relatório contendo:

- a. Cartório, Vara, Juiz Titular e Comarca;
- b. Exame de pelo menos um processo qualquer e resumo da inicial, contestação, decisão saneadora, provas e sentença.
- c. Exame de pelo menos Processo de rito Ordinário, Especial, Sumário ou Sumaríssimo. Carga horária = 03 horas.

2. - VARA CÍVEL:

O estagiário deverá assistir a uma audiência de instrução e apresentar relatório com o resumo da questão tratada, com os respectivos dados do processo, bem como:

- a. vara cível visitada;
- b. nome do juiz titular;
- c. ofício respectivo;
- d. nome do diretor do cartório;
- e. resumo de audiência assistida carga horária = 03 horas.

3. ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA:

O estagiário deverá visitar um órgão de assistência judiciária gratuita e apresentar relatório contendo:

- a. Causas mais frequentes;
- b. Quantidade de advogados e estagiários no escritório;
- c. Rotina de atendimento. Carga horária = 03 horas.

4. CARTÓRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA:

O aluno deverá visitar um Cartório referente a uma Câmara de julgamento, apresentando relatório, contendo.

- a. Nome do diretor do cartório;
- b. Como é feito o controle dos processos;
- c. Organização da pauta de julgamento;
- d. Publicação das ementas.
- e. Quantidade de processos são recebidos diariamente;
- f. Quantidade de processos são julgados por secção. carga horária – 08 horas

5. TRIBUNAL DE JUSTICA.

O estagiário deverá visitar no mínimo duas Câmaras uma Cível e outra Criminal, assistindo aos julgamentos, e apresentar relatório contendo:

- a. Câmara visitada;
- b. Composição da câmara;
- c. Composição da turma julgadora;
- d. Relatório de julgamento;
- e. Se houver sustentação, oral, nome do advogado e resumo das questões tratadas.
- f. Apontar as diferenças havidas, se houver. Carga horária = 08 horas

6. DELEGACIA DE POLÍCIA:

O estagiário deverá visitar uma delegacia de polícia e apresentar relatório contendo:

- a. Delegacia visitada;
 - b. Nome do delegado titular;
 - c. Nome do delegado plantão
 - d. Nome do escrivão de policia
 - e. Nome do investigador de policia
 - f. Procedimento de um termo Circunstanciado, consoante a lei 9.099/95; Caso exista.
 - g. Exame de pelo menos um inquérito policial;
 - h. Resumo do inquérito policial examinado, desde a portaria ou flagrante até o ato administrativo final constante do respectivo inquérito.
- Carga horária = 03 horas.

7. VARA CRIMINAL:

O estagiário deverá assistir a audiências nas varas criminais e apresentar relatório contendo:

- a. Vara criminal visitada;
- b. Nome do juiz titular;
- c. Nome do promotor de justiça;
- d. Ofício respectivo;
- e. Nome do diretor do cartório;
- f. Resumo de audiência assistida. Carga horária = 03 horas

8. OFÍCIO CRIMINAL

O estagiário deverá visitar um ofício criminal, examinar processos e apresentar relatório contendo resumo das seguintes peças:

- a. Denúncia;
- b. Defesa preliminar

- c. Audiência de Instrução e Julgamento (provas e testemunhas)
- d. Memoriais
- e. Diligências finais
- f. Sentença
- g. Recursos
- h. Acórdão

Carga horária = 03 horas

9. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL:

O estagiário deverá assistir audiência de conciliação, instrução e julgamento e apresentar relatório contendo:

- a. Juizado visitado;
- b. Tipo de processo;
- c. Se houve a conciliação;
- d. Resumo da instrução e da sentença. Carga horária = 03 horas

10. CARTÓRIO DO JUIZADO CÍVEL E CRIMINAL:

O aluno deverá visitar aos cartórios respectivos e apresentar relatórios destacando os seguintes temas, a saber:

- a. Nome do diretor do cartório;
- b. Como é feito o controle dos processos;
- c. Como são feitas as publicações dos atos processuais;
- d. Quantidade processos são recebidos diariamente;
- e. Quantidade processos são julgados por mês. carga horária = 03 horas

11. VARA DA JUSTIÇA DO TRABALHO

O estagiário deverá assistir a audiências nas varas da Justiça do Trabalho, que tenham ocorrido a tentativa de conciliação, instrução e se possível tenha ocorrido o julgamento. Na sequência, deverá apresentar relatório contendo:

- a. Vara visitada;
- b. Nome do juiz;
- c. Relatório da audiência;
- d. Resumo do processo, contendo, inclusive o tipo de prova produzida.
 - e. Sua impressão quanto a eventuais diferenças.

Carga horária = 03 horas

12. SECRETARIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO:

O aluno deverá obter as seguintes informações:

- a. Quantidade de processos existentes;
- b. Quantidade de processos julgados por mês;
- c. Quantidades de processos extintos por acordo;
- d. Quantidade de processos distribuídos para aquela vara por mês;
- e. Ações mais frequentes.
 - f. Com as informações o aluno deverá apresentar relatório informando sua impressão.
Carga horária = 03 horas

13. - CARTÓRIO CÍVEL

O estagiário deverá visitar um Cartório Cível e apresentar relatório contendo:

- a. Nome do titular do serviço visitado;
- b. Quantos serviços de registro no cartório existem na comarca;
- c. Atividades desempenhadas por esse serviço;
 - d. Documentos exigidos para o registro de um imóvel.
Carga horária = 03 horas

14. CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

O estagiário deverá visitar um cartório de registro de títulos e documentos e apresentar relatório contendo.

- a. Nome do titular do serviço visitado;
- b. Quantos serviços de registro de títulos e documentos existem na comarca;
- c. Atividades desempenhadas por esse serviço;
 - d. Anotações sugestivas do que pode ser registrado e o que deve obrigatoriamente ser registrado.
Carga horária = 03 horas

15. CARTÓRIO DE PROTESTOS

O estagiário deverá visitar um cartório de protesto e apresentar relatório contendo

- a. Nome do titular do serviço visitado;
- b. Quantidade de serviços de registro de protestos existem na comarca;
- c. Atividades desempenhadas por esse serviço;
 - d. Documentos exigidos para protesto.
Carga horária = 03 horas

16. - CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL

O estagiário deverá visitar um cartório de registro e apresentar relatório contendo:

- a. Nome do titular do serviço visitado;
- b. Quantidade de serviços de registro de imóveis existem na comarca;
 - c. Atividades desempenhadas por esse serviço;
Carga horária = 03 horas

17. TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO:

O estagiário deverá visitar duas câmaras distintas de julgamento, assistindo a no mínimo um julgamento por câmara e apresentar relatório contendo:

- a. Câmaras visitadas;
- b. Composição de cada câmara;
- c. Composição da turma julgadora;
- d. Relatório de julgamento;
- e. Se houver sustentação, oral, nome do advogado e resumo das questões tratadas.
 - f. Apontar as diferenças havidas se houver;
Carga horária = 08 horas

18. SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO:

O aluno deverá visitar a Secretaria referente a uma das Câmaras de julgamento, apresentando relatório, contendo.

- a. Nome do diretor do cartório;
- b. Como é feito o controle dos processos;
- c. Organização da pauta de julgamento;
- d. Publicação das ementas.
- e. Quantidade de processos recebidos diariamente;
 - f. Quantidade de processos são julgados mensalmente por secção.
Carga horária = 08 horas

19. - CARTÓRIO DE FAMÍLIA E SUCESSÕES:

O estagiário deverá visitar um cartório de uma Vara da Família e das Sucessões e apresentar relatório contendo:

- a. Cartório, Vara, Juiz Titular e Comarca;
- b. Exame de um processo de inventário, arrolamento e de separação e deverá providenciar um resumo de cada questão posta em Juízo.
 - c. Definir em cada relatório o tipo de procedimento, e qual a sua impressão sobre o caso.
Carga horária = 03 horas

20. VARA DA FAMÍLIA E DAS SUCESSÕES:

O estagiário deverá assistir a audiências, onde tenha ocorrido à tentativa de conciliação e instrução, e após, deverá apresentar relatório com o resumo da questão tratada, com os respectivos dados do processo, bem como sua impressão sobre a audiência.

OBSERVAÇÃO: Para os Cartórios e Varas de Família, por existir segredo de justiça, caso haja dificuldade na realização do estágio, este poderá ser substituída por outra atividade a critério do Coordenador do NPJ.

Carga horária = 03 horas

21. **CARTÓRIO NOTARIAL.**

O aluno deverá visitar o cartório notarial e apresentar relatório contendo:

- a. Nome do titular do serviço visitado;
- b. Quantidade de colégios notariais existentes;
 - c. Atividades desempenhadas por esse serviço;
- d. Carga horária = 03 horas

22. **CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DE PROTESTOS**

O estagiário deverá visitar o cartório distribuidor de protestos e apresentar relatório mínimo contendo:

- a. Nome do titular do serviço visitado;
 - b. Quantidade de títulos de créditos são distribuídos por dia;
 - c. Como é feita essa distribuição;
 - d. Qual o tipo de controle é efetivado para a distribuição.
- carga horária = 03 horas

23. **MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL:**

O aluno deverá comparecer a uma das sedes ou escritórios do Ministério Estadual e apresentar relatório contendo:

- a. O nome do Promotor responsável;
- b. Quantos promotores atuam naquela sede ou escritório;
- c. Quantos processos cada promotor tem sob sua responsabilidade;
- d. Quais os casos mais comuns.
- e. Carga horária = 03 horas

24. **– MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL:**

O aluno deverá comparecer a uma das sedes ou escritórios do Ministério Federal e apresentar relatório contendo:

- a. O nome do Procurador da República responsável;
- b. Número de procuradores atuam naquela sede ou escritório;
- c. Quantidade de processos cada procurador têm sob sua responsabilidade;
 - d. Quais os casos mais comuns.
Carga horária = 03 horas

25. – TRIBUNAL DO JURI:

O estagiário deverá assistir a um julgamento, onde, em seguida deverá apresentar relatório contendo:

- a. Resumo do caso;
- b. Provas colhidas e produzidas durante o julgamento;
- c. Resultado proferido pelo Conselho de Sentença;
- d. Sentença proferida pelo MM. Juiz Presidente do Tribunal.
Carga horária = 12 horas

26. – CARTÓRIO DO TRIBUNAL DO JURI:

Deverá o estagiário comparecer num cartório do Tribunal do Júri e apresentar relatório contendo, no mínimo os seguintes pontos:

- a. Cartório, Vara, juiz Titular;
- b. Exame de um processo, definindo a sua natureza jurídica, providenciando um resumo da questão posta em juízo;
- c. Quantidade de processos existentes;
- d. Quantidade de julgamentos são realizados por mês;
Carga horária = 03 horas

AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

O estagiário deverá visitar a Agência da Previdência Social e apresentar relatório contendo:

- a. Nome do Chefe da Agência;
- b. Quantidade de servidores lotados na Agência;
- c. Espécies de Benefícios concedidos;
- d. Quantidade de protocolos de benefícios por mês (média);
- e. Quantidade de benefícios concedidos por mês (média);
- f. Quantidade de benefícios indeferidos por mês (média);
 - g) Qual a espécie de benefício mais requerida na Agência;
Carga horária = 03 horas

29. SECRETARIA DA JUNTA DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

O estagiário deverá visitar a Secretaria da Junta de Recursos da Previdência Social e apresentar relatório contendo:

- a. Nome do presidente da Junta de Recursos
- b. Composição (nº. de conselheiros)
- c. Total de recursos protocolizados mensalmente na respectiva junta julgadora;
- d. Total de acórdãos prolatados mensalmente;
- e. Qual a Jurisdição da Junta de Recursos;
- f. Qual o tipo de recurso mais frequente; Carga horária = 03 horas

30. JUNTA DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

O estagiário deverá visitar a Junta de Recursos da Previdência Social, assistindo a sessões de julgamento e apresentar relatório contendo:

- a. Nome do presidente da Junta de Recursos;
- b. Nome dos conselheiros que participaram do julgamento;
- c. Nome da parte autora;
- d. Relatório de julgamento;
- e. Se houver sustentação, oral, nome do advogado e resumo das questões tratadas.
 - f. Apontar as diferenças havidas se houver;
Carga horária = 03 horas

31. SECRETARIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

O estagiário deverá visitar a Secretaria do Conselho Municipal de Contribuintes e apresentar relatório contendo:

- a. Nome do presidente do Conselho;
- b. Composição (nº. e nome dos conselheiros);
- c. Total de processos protocolizados mensalmente;
- d. Quais os dias de julgamento;
- e. Total de processos julgados mensalmente;
- f. Percentual de processos conciliados;
- g. Qual o tipo de processo mais frequente;
 - h. Outras informações pertinentes;
Carga horária = 03 horas

31. CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

O estagiário deverá visitar o Conselho Municipal de Contribuintes, assistindo a sessões de julgamento e apresentar relatório contendo:

- a. Nome do presidente do Conselho;

- b. Nome dos conselheiros que participaram do julgamento;
 - c. Nome da parte autora;
 - d. Relatório de julgamento;
 - e. Se houver sustentação, oral, nome do advogado e resumo das questões tratadas.
 - f. Apontar as diferenças havidas se houver;
- Carga horária = 03 horas

34. CARTÓRIO DE UMA VARA FEDERAL

O estagiário deverá visitar o cartório de uma vara Federal e apresentar relatório contendo:

- a. Cartório, Vara, Juiz Titular e Comarca;
 - b. Exame de um processo qualquer e resumo da inicial, contestação, decisão saneadora, provas e sentença.
- Carga horária = 03 horas.

35. - VARA DA JUSTICA FEDERAL

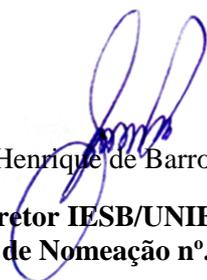
O estagiário deverá assistir a uma audiência de instrução e apresentar relatório com o resumo da questão tratada, com os respectivos dados do processo, bem como:

- a. Vara federal visitada;
- b. Nome do juiz titular;
- c. Ofício respectivo;
- d. Nome do diretor do cartório;
- e. Resumo de audiência assistida carga horária = 03 horas.

DO REGISTRO E DO ARQUIVAMENTO PRONTUARIAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS.

Artigo 37. Compete exclusivamente ao aluno que realiza o estágio supervisionado e/u a atividade complementar, providenciar pasta adequada, com divisórias por assuntos, na qual deverá organizar todas as peças referentes e entrega-la ao final de cada semestre ao Núcleo de Prática Jurídica mediante recibo.

Bauru-SP, 07 de dezembro de 2021.


Prof. Henrique de Barros Silva
Diretor IESB/UNIESP
Portaria de Nomeação nº. 045/2020

Regulamento aprovado em 07 de dezembro de 2021 pela Resolução Conselho Superior nº. 17/2021