



MANUAL DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (N.P.J.)

1. Apresentação

Este manual contém informações a respeito da estrutura e do funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica, do Curso de Graduação, da Faculdade de Humanidades e Direito da Universidade Metodista de São Paulo, em conformidade com a Lei nº. 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e a Resolução nº 9/2004 do CNE/CES, do Ministério da Educação.

2. Dos Objetivos

Com a finalidade de capacitar o aluno para o exercício profissional, a Faculdade de Humanidades e Direito criou o Núcleo de Prática Jurídica (N.P.J.).

O aluno é motivado por meio da simulação de situações enfrentadas no dia-a-dia do advogado, que o desafiam à proposição de soluções e à redação do documento jurídico adequado a cada caso.

Participa, também, de audiências simuladas em ambiente que retrata, com fidelidade, os Tribunais Judiciários, além de assistir a audiências em 1ª e 2ª instâncias.

A par disso, o aluno poderá estagiar em escritórios de advocacia e órgãos públicos, nos termos da legislação vigente que regulamenta o estágio.

O Núcleo de Prática Jurídica está voltado para o fortalecimento do vínculo teoria/prática do exercício profissional do aluno, uma vez que o aprendizado do Direito não se restringe à compreensão dos textos legais e doutrinários. A prática efetiva da advocacia é uma dimensão fundamental do estudo jurídico e, por essa razão, os Cursos de Graduação em Direito devem proporcionar aos seus alunos a oportunidade de um aprendizado prático, através do contato direto com sua realidade.

Os alunos do Curso de Graduação em Direito têm a oportunidade de aprendizado prático através de duas modalidades de Estágio:

a) o **Estágio Supervisionado**, que integra o Curso de Graduação em Direito **como atividade obrigatória**, cuja aprovação é imprescindível para a obtenção do diploma de bacharel em Direito, com observância dos termos do item 3 deste manual; e,

b) o **Estágio Profissional de Advocacia**, que integra o Curso de Graduação em Direito **como atividade obrigatória**, previsto nas Leis nº. 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e nº 11.788/08, com observância dos termos do item 4 deste manual.

3. Do Estágio Supervisionado

O **Estágio Supervisionado**, de acordo com a Portaria nº. 1.886, de 30 de dezembro de 1994, do Ministério da Educação, **é parte integrante do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito**, composto de atividades obrigatórias **sem as quais o aluno não poderá obter seu grau de bacharel em Direito**.

É composto de atividades exclusivamente práticas, simuladas e reais, realizadas sob o controle, orientação e avaliação do Núcleo de Prática Jurídica. Essas atividades práticas incluem, entre outras:

- a redação de peças processuais e profissionais;
- acompanhamento dos procedimentos judiciais;
- assistência e atuação em audiências e sessões de julgamento;
- visitas a órgãos judiciários;
- técnicas de negociações coletivas, arbitragens e conciliação;
- outras atividades práticas determinadas pelo professor-orientador.

3.1. Atividades

As atividades de **Estágio Supervisionado** compõem a matriz curricular da seguinte forma:

a) **7º Período – Prática Real e Simulada I – Prática Processual Civil;**

b) **8º Período – Prática Real e Simulada II – Prática Processual Civil;**

c) **9º Período – Prática Real e Simulada III – Prática Processual Penal; e,**

d) **10º Período – Prática Real e Simulada IV – Prática Processual Trabalhista.**

3.2. Carga Horária

A **carga horária do Estágio Supervisionado** da Faculdade de Humanidades e Direito da Universidade Metodista de São Paulo contém **80 (oitenta) horas-aula por semestre**, incluídas na sua matriz curricular, **totalizando 320 (trezentas e vinte) horas-aula**.

Para a obtenção da inscrição de estagiário, expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, o aluno deverá:

a) solicitar a **Declaração de Matrícula para fins de obtenção de inscrição de estagiário**, no Atendimento ao Aluno ou pelo Portal da Metodista (internet);

b) de posse deste documento, dirigir-se à Ordem dos Advogados do Brasil, juntamente com os seguintes documentos originais:

- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou CDI (homens);
- Uma foto 3/4, com fundo branco (traje para homens: terno e gravata; para mulheres: social, sem decote);
- Pagamento de taxa cujo valor é determinado pela Ordem dos Advogados do Brasil.

Obs.: os documentos acima deverão ser confirmados com a secretaria local da Ordem dos Advogados do Brasil.

3.3. Da Aprovação no Estágio Supervisionado

Considerar-se-á **APROVADO** para o próximo período o aluno que:

a) **contar com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)**, de acordo com a legislação vigente; e,

b) obtiver conceito **“CUMPRIU”** durante o semestre.

O aluno **alcançará a menção “CUMPRIU”** quando:

I. Quanto às Notas:

Alcançar **média igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações;**

II. Quanto às Peças Processuais:

Protocolizar tempestivamente junto ao Núcleo de Prática Jurídica as peças processuais exigidas pelo professor-orientador, sendo certo que os alunos terão a faculdade de deixar de entregar 20% (vinte por cento) das peças processuais exigidas por semestre, **obedecidas as regras abaixo:**

a) Elaboração:

As peças processuais serão elaboradas, **individualmente pelo aluno e de forma manuscrita**, na sala de aula, sob a supervisão do professor-orientador e **deverão conter, obrigatoriamente, 02 (duas) citações de doutrina de autores diferentes e 02 (duas) citações de jurisprudência dos Tribunais Brasileiros**, todas com informação completa da fonte, **sob pena de DESCONSIDERAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL.**

A falta do aluno à aula reservada para a confecção da peça processual simulada acarretará a sua **PERDA** para o fim de protocolização junto ao Núcleo de Prática Jurídica.

O **tempo mínimo de permanência contínua** em sala de aula para confecção da peça processual simulada é de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**.

b) Correção:

A correção das peças processuais **será realizada em sala de aula, pelos próprios alunos, sob a supervisão do professor-orientador, OBRIGATORIAMENTE COM CANETA VERDE;**

Ao aluno faltante à referida aula impõe-se a responsabilidade de corrigir sua própria peça. Para tanto, após a devolução das peças processuais vistas pelo professor-orientador, deverá verificar quais foram por ele revisadas. Na aula seguinte, deverá apresentá-la devidamente corrigida para a obtenção do visto que possibilitará o protocolo junto ao Núcleo de Prática Jurídica, **sob pena de DESCONSIDERAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL.**

c) Revisão pelo Professor-Orientador:

Após a correção efetivada em sala de aula pelos alunos sob a supervisão do professor-orientador, este procederá à revisão de um número indeterminado de peças processuais, por amostragem, assegurando-se, ao menos, a correção de uma peça processual por aluno no decorrer do semestre.

Se na revisão efetivada pelo professor-orientador for detectado que o **aluno não corrigiu adequadamente sua peça processual**, esta será **DESCONSIDERADA PARA FINS DE PROTOCOLO JUNTO AO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA.**

d) Visto do Professor-Orientador:

Somente os alunos que cumprirem os itens “a” e “b” acima obterão o visto do professor-orientador, em caneta vermelha, em suas peças manuscritas.

Para protocolo junto ao Núcleo de Prática Jurídica **será imprescindível que a peça processual manuscrita contenha o visto do professor-orientador.**

e) Da digitação da peça manuscrita:

Após a devolução das peças processuais vistas pelo professor-orientador, o aluno deverá digitá-las, observando as correções realizadas e os padrões estéticos definidos pelo professor-orientador.

f) Protocolo junto ao Núcleo de Prática Jurídica:

Para protocolo junto ao Núcleo de Prática Jurídica, o **aluno deverá apresentar a peça manuscrita vista pelo professor-orientador, a peça digitada com as devidas correções, precedidas pela Folha de Rosto disponível na página do Núcleo de Prática Jurídica (www.metodista.br/direito/nucleo-de-pratica-juridica/formularios).**

Peças intempestivas não serão admitidas para protocolo e se, eventualmente, forem protocolizadas, serão DESCONSIDERADAS.

g) Da dispensa de entrega de 20% (vinte por cento) das peças processuais obrigatórias:

O aluno terá a **faculdade** de deixar de entregar **20% (vinte por cento) das peças processuais exigidas** no semestre em que cursar a **atividade** de Prática Real e Simulada.

Considerando que a oscilação semestral dos dias letivos poderá ocasionar a redução/ampliação do número de peças processuais cuja entrega é obrigatória, a **Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica publicará, até o início do semestre letivo, um rol das peças exigidas para aquele semestre, bem como do total de peças que perfazem os 20% (vinte por cento) cuja dispensa é possível.**

Caso o aluno deixe de entregar número de peças processuais superior àquele definido semestralmente pelo Núcleo de Prática Jurídica receberá, *automaticamente*, o conceito “NÃO CUMPRIU” na **respectiva atividade.**

****** *Observação Relevante: Serão desconsideradas pelo Professor-orientador as peças processuais que apresentem irregularidades em sua confecção.***

III. Quanto aos Relatórios de Audiências:

Ao longo do período em que é realizada a atividade e até a data-limite estipulada pelo Núcleo de Prática Jurídica, o aluno deverá entregar ao Professor-orientador os Relatórios das Audiências, acompanhados da cópia da ata ou da folha de andamento processual obtidas no site do respectivo Tribunal.

Se estiverem corretamente preenchidos, o Professor-Orientador rubricará os Relatórios e os devolverá aos alunos para protocolo junto à Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica, na data estipulada.

Será obrigatória a oitiva de, pelo menos, uma testemunha por procedimento.

Os **Relatórios de Audiências de Primeira Instância** deverão, obrigatoriamente, ser assinados e carimbados pelo Juiz que as presidiu.

Os **Relatórios de Sessão de Julgamento de Segunda Instância** poderão ser assinados e carimbados pela secretaria da Câmara ou Turma.

Não será admitida a utilização de corretivo, a realização de rasuras ou, ainda, o preenchimento de relatórios por pessoa diversa do aluno.

Serão admitidos Relatórios referentes a audiências ou sessões de julgamento assistidas **até 02 (dois) semestres anteriores à atividade.**

****** Observações relevantes:**

a) Do não cumprimento parcial dos relatórios de audiências.

Nos termos do item 13 das Diretrizes Político-pedagógicas para os estágios da Universidade Metodista de São Paulo, instituídas pela Resolução nº 35/08 do Conselho Universitário (CONSUN-UMESP), o aluno que **deixar de realizar até 20% (vinte por cento) das visitas durante cada um dos semestres letivos** poderá formular **PEDIDO DE APROVEITAMENTO DOS RELATÓRIOS DE AUDIÊNCIAS** tempestiva e satisfatoriamente protocolizados.

O aluno deverá **formular tal pedido junto ao “Portal do Aluno” (item “matrícula para complementação de estágio”), imediatamente após o encerramento do último semestre letivo do curso e respeitado o prazo institucionalmente estipulado.**

Deferido o pedido, o aluno, observando o procedimento descrito no item 3.3.III deste Manual, deverá apresentar para protocolo junto ao Núcleo de Prática Jurídica, até o final da primeira quinzena de aulas do período letivo seguinte, os Relatórios de Audiências faltantes, ACRESCIDOS de:

a) 7º Período – Prática Real e Simulada I – Prática Processual Civil:

- 01 (um) Relatório do Procedimento Comum; e,
- 01 (um) Relatório do Procedimento Sumaríssimo, da Justiça Estadual.

Obs.: Ambos com a oitiva de, ao menos, 01 (uma) testemunha.

b) 8º Período – Prática Real e Simulada II – Prática Processual Civil:

- 01 (um) Relatório do Procedimento Comum da Justiça Federal, com a oitiva de, ao menos, 01 (uma) testemunha; e,
- 01 (um) Relatório de Sessão de Julgamento de Recurso no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, com sustentação oral.

c) 9º Período – Prática Real e Simulada III – Prática Processual Penal:

- 01 (um) Relatório de Sessão de Julgamento do Tribunal do Júri, com a oitiva de, ao menos, 01 (uma) testemunha; e,
- 01 (um) Relatório de Sessão de Julgamento de Recurso por Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, com sustentação oral.

d) 10º Período – Prática Real e Simulada IV – Prática Processual Trabalhista:

- 01 (um) Relatório do Procedimento Ordinário da Justiça do Trabalho, com a oitiva de, pelo menos, 01 (uma) testemunha; e,
- 01 (um) Relatório de Sessão de Julgamento de Recurso no Tribunal Regional do Trabalho, com sustentação oral.

***** O aluno que não entregar os Relatórios faltantes com os acréscimos acima descritos até o final da primeira quinzena letiva do semestre subsequente ao 10º período estará REPROVADO na atividade, devendo, portanto, cursá-la novamente.**

b) Aproveitamento de relatórios de audiência PARA ALUNO REPROVADO.

O aluno que entregou, tempestiva e satisfatoriamente, os Relatórios de Audiências e foi **REPROVADO** por qualquer dos critérios elencados neste item 3.3 **poderá aproveitar tais relatórios quando vier a refazer a atividade.**

IV. Da Avaliação Complementar:

Somente terá direito à AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR o aluno que **preencher, CUMULATIVAMENTE, os seguintes requisitos:**

- a) tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);
- b) nota igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete);
- c) protocolizar tempestivamente o número mínimo de peças processuais; e,
- d) entregar tempestivamente os Relatórios de Audiências exigidos.

Sendo assim:

Frequência	Peças	Audiências	Média/Avaliações	Resultado
Maior ou igual a 75%	Entregues nos limites exigidos	Todos os relatórios entregues	Igual ou superior a 7,0 (sete)	APROVADO
Maior ou igual a 75%	Entregues nos limites exigidos	Todos os relatórios entregues	Igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete)	AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR
Maior ou igual a 75%	Entregues nos limites exigidos	Entregou, ao menos, 80% dos relatórios de audiências	Igual ou superior a 7,0 (sete)	Pedido de Aproveitamento de Relatórios de Audiência (ver item 3.3, III, a)
Menor de 75%	-	-	-	REPROVADO (aluno pode pedir aproveitamento de Relatórios de Audiência, nos termos do item 3.3.III, b)
-	Deixou de entregar tempestivamente mais de (02) duas peças	-	-	REPROVADO (aluno pode pedir aproveitamento de Relatórios de Audiência, nos termos do item 3.3.III, b)
-	-	Entregou menos de 80% dos relatórios de audiências	-	REPROVADO
Maior ou igual a 75%	Entregues nos limites exigidos	Não cumpriu as exigências do Aproveitamento de Relatórios de Audiência (v. item 3.3, III, a)	Igual ou superior a 7,0 (sete)	REPROVADO

4. Do Estágio Profissional de Advocacia

O **Estágio Profissional de Advocacia integra o currículo do curso de Direito**, sendo, portanto, **obrigatório a todos os alunos matriculados a partir do 7º Período para a obtenção do grau de Bacharel em Direito.**

O Estágio Profissional de Advocacia **deverá ser cumprido** no Escritório de Assistência Judiciária da Universidade Metodista de São Paulo (E.A.J.-UMESP), nas Procuradorias, Defensorias Públicas, Magistratura e Ministério Público, Escritórios de Advocacia e Departamentos Jurídicos de Pessoas Jurídicas, mediante comprovação, nos termos da Lei nº 11.788/08 e deste Manual.

Os alunos regularmente matriculados a partir do 7º Período do Curso de Direito da Universidade Metodista de São Paulo poderão requerer a inscrição de estagiário junto à Ordem dos Advogados do Brasil, **pela própria Faculdade de Humanidades e Direito**, uma vez que a mesma está credenciada por este órgão para tal fim.

A Universidade Metodista de São Paulo oferece a oportunidade de realização do Estágio Profissional de Advocacia através do seu Escritório de Assistência Judiciária (E.A.J.), localizado na Rua Alfeu Tavares, 362 - Rudge Ramos, São Bernardo do Campo, SP.

4.1. Carga Horária

A **carga horária a ser comprovada no Estágio Profissional em Advocacia** da Faculdade de Humanidades e Direito da Universidade Metodista de São Paulo é de **80 (oitenta) horas**. Referida carga horária poderá ser excedida, assumindo, assim, o estágio caráter não-obrigatório, produzindo todos os efeitos legais, consoante a Lei nº 11.788/08, especialmente seu artigo 12.

O aluno que cumprir este estágio obrigatório em local diverso do **Escritório de Assistência Judiciária da Universidade Metodista de São Paulo (E.A.J.-UMESP)** deverá apresentar, periodicamente, relatório das atividades desenvolvidas em **prazo não superior a 06 (seis) meses**. O referido relatório deverá ser assinado pelo profissional supervisor (p.ex., Juiz de Direito, Advogado responsável, Promotor de Justiça), observada a Portaria expedida semestralmente pela Coordenação do Curso, com a definição das datas de encerramento das atividades.

Obs.1: Do Estudante-funcionário: Nos termos do item 14 das Diretrizes Político-pedagógicas para os estágios da Universidade Metodista de São Paulo, instituídas pela Resolução nº 35/08 do Conselho Universitário (CONSUN-UMESP), o **estudante que for funcionário de órgão público, instituição ou empresa** poderá requerer ao colegiado do Curso o aproveitamento das atividades profissionais que desenvolve, *desde que na mesma área de atuação profissional ou em área afim*, para efeito ou registro das horas do **Estágio Profissional de Advocacia**.

Obs.2: As horas que excederem o limite acima descrito para o **Estágio Profissional de Advocacia** poderão ser aproveitadas como *Atividades Complementares*, nos termos do item 6 deste Manual.

Maiores informações sobre o Estágio Profissional de Advocacia serão encontradas junto à **Central de Estágios da UMESP**, telefones: (11) 4366.5617 / (11) 4366.5613.

5. Das Pastas de Trabalhos dos Alunos

Todos os documentos (peças processuais, relatórios, declarações, certificados etc.) que servem de prova do cumprimento das atividades de estágio serão arquivados em pastas individuais dos alunos.

As pastas ficarão sob a guarda do Núcleo de Prática Jurídica, mas poderão ser solicitadas pelo aluno ou pelo professor-orientador, a qualquer tempo, para conferência de carga horária. A qualquer momento, as pastas poderão ser solicitadas para vistoria pela Ordem dos Advogados do Brasil. Desta forma, deverão ficar arquivadas na Universidade Metodista de São Paulo por um ano após a colação de grau. Após este período, as mesmas serão entregues aos alunos em trinta dias. Decorrido este prazo, serão incineradas.

6. Das Atividades Complementares

É necessário que o aluno cumpra **320 (trezentas e vinte) horas de Atividades Complementares** para que esteja apto à colação de grau.

6.1 Das Atividades Complementares Curriculares

O curso de bacharelado em Direito proporciona aos alunos **160 (cento e sessenta) horas na matriz curricular**, na seguinte forma:

- a) **7º período – Atividades Complementares I – 40 (quarenta) horas;**
- b) **8º período – Atividades Complementares II – 40 (quarenta) horas;**
- c) **9º período – Atividades Complementares III – 40 (quarenta) horas; e,**
- d) **10º período – Atividades Complementares IV – 40 (quarenta) horas.**

Cumprirá satisfatoriamente as Atividades Complementares Curriculares o aluno que, cumulativamente:

a) Alcançar **média igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações aplicadas ao longo de cada semestre**; e,

b) contar com **freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades de cada um desses semestres letivos**, de acordo com a legislação vigente.

6.2 Das Atividades Complementares Extracurriculares

As **160 (cento e sessenta) horas restantes** (de *Atividades Complementares Extracurriculares*) serão distribuídas nas modalidades abaixo elencadas, **devendo ser observados, para seu cumprimento satisfatório**:

a) os limites estabelecidos para cada modalidade;

b) que os alunos deverão contemplar pelo menos **3 (três) destas categorias**, evitando, assim, a concentração das atividades.

MODALIDADES DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	LIMITES DE HORAS
Projetos e programas de pesquisa / Grupos de estudos	60h
Eventos técnico-científicos	60h
Congressos científicos	40h
Monitoria	40h
Projetos e programas de extensão Estágio (EAJ/Externo)	40h
Assistência à defesa de Monografias / Dissertações / Teses	40h
Participação discente em órgão colegiado	40h
Visitas a sessões de julgamento e audiências de Tribunais Judiciários e/ou Cortes Arbitrais	40h
Horas excedentes do <i>Estágio Profissional de Advocacia</i> (Estudante-estagiário e Estudante-funcionário)	40h

6.2.1. Observações relevantes quanto às Atividades Complementares Extracurriculares

a) O aluno que participar de *Grupo de Estudos*, com aproveitamento reconhecido pelo respectivo Professor-Coordenador, bem como aquele que elaborar *Projeto ou Programa de Pesquisa* que venha a ser publicado na *Revista do Curso de Direito da UMESP*, receberá crédito de **20 (vinte) horas por atividade**.

b) Serão creditadas até **15 (quinze) horas** aos participantes de *congressos científicos promovidos pela UMESP* e até 25 (vinte e cinco) horas àqueles que participarem de *congressos científicos externos à UMESP*.

b.1) A presença satisfatória do aluno a *congressos científicos* será feita mediante a **protocolização, junto à Secretaria do N.P.J., do competente certificado de participação**.

c) Ao aluno que, mediante **protocolização, junto à Secretaria do N.P.J., do respectivo certificado de presença**, demonstrar ter acompanhado **sessão(ões) de defesa de trabalhos científicos pertinentes à área jurídica**, serão atribuídos os seguintes créditos:

c.1) **01 (uma) hora**, por sessão de defesa de *Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de graduação ou pós-graduação lato sensu*;

c.2) **03 (três) horas**, por sessão de defesa de *Dissertação de Mestrado*;

c.3) **05 (cinco) horas**, por sessão de defesa de *Teses (de Doutorado, Livre-Docência ou Titularidade)*.

d) As visitas a sessões de julgamento e audiências de Tribunais Judiciários e/ou Cortes Arbitrais **serão propostas por Professor-orientador**, com concordância da Coordenação do Curso.

d.1) A participação dos alunos será comprovada mediante a **protocolização, junto à Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica, do respectivo certificado de presença emitida pelo órgão visitado ou pela assinatura a lista elaborada pelo Professor-orientador da visita**.

d.2) Ao aluno participante dessa atividade será atribuído o crédito de **01 (uma) hora por visita**.

e) As horas apresentadas pelo estudante-estagiário e pelo estudante-funcionário para aproveitamento a título de **Estágio Profissional de Advocacia** que **excederem o limite previsto no item 4 deste Manual** poderão ser registradas como *Atividades Complementares*, no **limite máximo de 40 (quarenta) horas**.

e.1) Entretanto, há uma **diferença** entre o aproveitamento da carga horária do estágio realizado em Procuradorias, Defensorias Públicas, Magistratura, Ministério Público, Escritórios de Advocacia e Departamentos Jurídicos de Pessoas Jurídicas e do estágio profissional realizado no E.A.J.-UMESP.

A Instrução Normativa nº 3, da Comissão de Ensino Jurídico do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, em seu art. 1º, § 1º, dispõe que:

§ 1º Os serviços jurídicos decorrentes de convênios referidos no art. 10 da Portaria do MEC nº 1.886/94, podem ser computados com o limite máximo de um terço da carga horária total do semestre (inciso II do art. 1º).

Dessa forma, o estagiário de Procuradorias, Defensorias Públicas, Magistratura, Ministério Público, Escritórios de Advocacia e Departamentos Jurídicos de Pessoas Jurídicas somente poderá aproveitar 27 (vinte e sete) horas de sua carga horária (correspondente a 1/3 – um terço – da carga horária semestral).

Já o estagiário do E.A.J.-UMESP não se encontra sujeito a esse limite: toda atividade por ele desenvolvida tem a respectiva carga horária aproveitada como *Atividade Complementar*, já que a sua supervisão é feita pelos professores-orientadores do Curso de Direito, observando-se os limites estabelecidos no Projeto Pedagógico.

e.2) O estagiário de Procuradorias, Defensorias Públicas, Magistratura, Ministério Público, Escritórios de Advocacia e Departamentos Jurídicos de Pessoas Jurídicas deverá imprimir o Formulário próprio para a atribuição das horas supramencionadas, preenchê-lo detalhadamente e instruí-lo com as petições assinadas conjuntamente com o advogado responsável, pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais elaboradas, entre outros, e protocolizá-la na Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica (N.P.J.).

6.3. Da Aprovação nas Atividades Complementares

A avaliação das Atividades Complementares (curriculares e extracurriculares) será realizada simultaneamente ao fechamento da atividade Prática Real e Simulada IV – Prática Processual Trabalhista, pertinente ao 10º Período.

Receberá a menção “CUMPRIU” nessa atividade o aluno que, cumulativamente:

a) For **APROVADO** na atividade **Prática Real e Simulada IV – Prática Processual Trabalhista** –, nos termos dos requisitos explicados no item 3.3 deste Manual; e,

b) Tiver comprovado, perante a Secretaria do N.P.J., a satisfatória realização das **160 (cento e sessenta) horas de Atividades Complementares Extracurriculares**, nos termos do item 6.2 deste Manual.

**** **Observação relevante:**

Ao aluno que **cumprir as Atividades Complementares (Curriculares e Extracurriculares)** e ficar **REPROVADO** nos critérios atinentes às atividades de Prática Real e Simulada IV (Prática Processual Trabalhista) **SOMENTE SERÁ EXIGIDO O REFAZIMENTO DESTAS ATIVIDADES PRÁTICAS.**

Sendo assim:

Prática Real e Simulada IV (Prática Processual Trabalhista)	Atividades Complementares Extracurriculares	Resultado
APROVADO NA ATIVIDADE, nos termos do item 3.3 deste Manual	Realizadas satisfatoriamente, nos termos do item 6.2 deste Manual	APROVADO
REPROVADO NA ATIVIDADE, por desrespeito ao item 3.3 deste Manual	Realizadas satisfatoriamente, nos termos do item 6.2 deste Manual	REPROVADO (Terá de refazer APENAS a Atividade Prática Real e Simulada IV)
APROVADO NA ATIVIDADE, nos termos do item 3.3 deste Manual	Não realizadas satisfatoriamente, por desrespeito ao item 6.2 deste Manual	REPROVADO (Terá de refazer APENAS a[s] Atividade[s] Complementar[es] Extracurricular[es] insatisfatória[s])

7. Observações finais

Os certificados correspondentes às atividades desenvolvidas pelo aluno ficarão arquivados em sua pasta, no Núcleo de Prática Jurídica.

Todos os formulários para realização dos trabalhos poderão ser acessados no endereço eletrônico www.metodista.br/direito/nucleo-de-pratica-juridica/formularios.

Os casos omissos serão submetidos à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

São Bernardo do Campo, 04 de Junho de 2009.

Prof.^a. Dr.^a. Débora Vanessa Caús Brandão
Coordenadora do N.P.J.

Prof. Dr. Cláudio de Oliveira Ribeiro
Diretor da Faculdade de Humanidades e Direito

Prof.^a. Daniela Pozza Batista
Prof.^a de Processo Civil do N.P.J.

Prof.^a. Elaine Cristina Saraiva
Prof.^a de Processo do Trabalho do N.P.J.

Prof. Éric Alexandre Lavoura Lima
Prof. de Processo Penal do N.P.J.