

São Luís, 24 de junho de 2014.

**Caro Discente,**

Bem-vindo(a) ao Curso de Prática Jurídica da Universidade CEUMA!

Registramos, abaixo, as orientações fundamentais sobre o II Curso de Prática Jurídica 2014.1, parte integrante do Edital, com base nas normas do Núcleo de Prática Jurídica, do Escritório-Escola Prof<sup>a</sup> Antenor Mourão Bogeá e do Curso de Direito.

Leia atentamente as orientações, pois elas serão o seu referencial ao longo de todo o Curso de Prática Jurídica.

### **I – DO CURSO DE PRÁTICA JURÍDICA**

O Curso de Prática Jurídica é desenvolvido pelo Curso de Direito, através do Núcleo de Atividades Complementares (NAC), o Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) e o Escritório-Escola Prof<sup>a</sup> Antenor Mourão Bogeá, na modalidade de atividade de extensão, com carga horária de 30h, tendo como público alvo discente da Universidade Ceuma que em 2014.1 cursaram regularmente do 3º ao 6º período do Curso de Direito.

Trata-se do momento para você integrar teoria e prática, vivenciando a experiência de um escritório de advocacia voltado a assessoria e assistência jurídica e judiciária gratuita a população de São Luís, com a orientação de Supervisores Técnicos e Acadêmicos.

### **II – DA SUPERVISÃO DO CURSO**

Ao iniciar o II Curso de Prática Jurídica 2014.1, o Escritório-Escola designará para cada discente um Supervisor Técnico e um Supervisor Docente.

O(a) Supervisor(a) Técnico(a) será um dos advogados do Escritórios e terá a função de acompanhar e orientar nos alunos durante o curso, principalmente, nos atendimentos, produção de peças processuais e audiências.

O Supervisor Docente será a Coordenadora do Escritório-Escola, Prof<sup>a</sup> Hilza Maria Feitosa Paixão, que deverá acompanhar e fiscalizar a atuação dos discentes no decorrer do curso, recebendo as declarações e demais documentos que comprovem a produção dos alunos.

### **III – DO INÍCIO DO CURSO**

Publicada a relação dos alunos selecionados de acordo com as normas previstas no Edital, o Discente terá até o 1º dia do curso para apresentar-se ao Escritório-Escola com 01 (uma) foto e preencher Ficha de Cadastro e Termo de Responsabilidade, sob pena de desistência da vaga.

### **IV – DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES E ACOMPANHAMENTO PELO(A) SUPERVISOR(A) DOCENTE.**

Além da frequência de 30(trinta) horas, a contagem da **carga-horária de 30 (trinta) horas** do Curso de Prática Jurídica será feita, também, mediante comprovação da produção realizada no Escritório-Escola.

**Deverão ser realizadas, obrigatoriamente, as seguintes atividades para que o aluno compute a carga horária de 30 (trinta) horas de produção:**

- **Peças processuais complexas:** aquelas que demandam um grau maior de elaboração intelectual e que incluem produção de fundamentação legal e jurisprudencial. (Ex.: petição inicial, contestação, réplica, alegações finais, razões e contra-razões recursais – **05 (cinco) horas por peça, devendo você apresentar, no mínimo, 01 (uma) peça dessa natureza.**
- **Peças processuais simples** – aquelas que não possuem um grau maior de dificuldade e que são feitas em atendimento às formalidades legais (Ex.: petição de juntada de substabelecimento, comunicação de interposição de agravo, petição de prosseguimento do feito, petição de atualização de endereço, etc.) – **01 (uma) hora por peça, devendo você apresentar, no mínimo, 02 (duas) peças dessa natureza.**
- **Audiências** – **01 (uma) hora por cada audiência, sendo OBRIGATÓRIA, no mínimo 02 (duas) audiências.**

#### **IMPORTANTÍSSIMO:**

**Os alunos serão designados pelo Escritório-Escola para acompanharem os advogados nas audiências, de acordo com a demanda do Escritório, sendo a pauta de audiências definida semanalmente.**

#### **CAMPUS RENASCENÇA**

Rua Josué Montello, nº 1, Renascença II -  
CEP 65.075-120 – São Luís /MA  
Fone (98) 3214-4277.

#### **CAMPUS COHAMA**

Av. Jerônimo de Albuquerque, nº 500,  
Cohama  
CEP 65.060-645 – São Luís / MA  
Fone (98) 3246-8579.

#### **CAMPUS ANIL**

Av. Edson Brandão, s/n, Anil  
CEP 65.045-380 –São Luís/MA  
Fone (98) 3243-3115/3116.

#### **CAMPUS BACABAL**

Rua Dias Carneiro, nº 1748  
CEP 65.700-000 – Bacabal / MA.  
Fone (99) 3621-8402/2509.

#### **CAMPUS IMPERATRIZ**

Rua Barão do Rio Branco, quadra  
12, nº 100, Maranhão Novo –  
Imperatriz/MA.

**Os discentes deverão apresentar as Atas de Audiências juntamente com o respectivo Relatório (anexo) ao Supervisor Docente, sob pena de menos 1,0 (um) ponto para cada Relatório ausente.**

- Atendimento a clientes – 01 (uma) hora por cada, sendo obrigatório no mínimo 03 (três) atendimentos e no máximo 10 (dez) atendimentos.
- Visita orientada a órgãos do Poder Judiciário, com apresentando de Relatório (anexo), conforme Calendário do Escritório-Escola – 05 (cinco) horas por visita, devendo você apresentar, no mínimo, 01 (uma) visita.
- Análise de autos findos (análise de processo arquivado) – 04 (quatro) horas por cada, sendo obrigatório no mínimo 01 (uma) análise de autos findos.
- Acompanhamento processual – 01 (uma) hora por cada, sendo obrigatório no mínimo 05 (cinco) acompanhamentos.
- Frequência nas visitas previamente designadas pelo Escritório-Escola para estudos de casos, conforme Calendário do Escritório-Escola – 04 (quatro) horas por visita, devendo você apresentar, no mínimo, 01 (uma) visita.

**IMPORTANTÍSSIMO:**

O Escritório-Escola fornecerá para cada discente os processos para acompanhamento do Fórum, devendo ser preenchido Formulário específico.

O(a) aluno(a) deverá integralizar, ao final do curso, 30 (trinta) horas de atividades desenvolvidas, dentre as prevista nestas Orientações Gerais.

**V – DO ACOMPANHAMENTO PELO SUPERVISOR DOCENTE**

O acompanhamento do II Curso de Prática Jurídica será desenvolvido através de encontros semanais, as sextas-feiras, ao Supervisor Docente no próprio Escritório-Escola, sendo obrigatório, pelo menos 01 (um) encontro, conforme Cronograma do Curso em anexo.

**VI – DA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES**

**As atividades do curso deverão ser comprovadas:**

- Peças processuais (simples e complexas): **declaração** (modelo fornecido pelo Escritório-Escola) que relacione as peças produzidas, devidamente assinada pelo Supervisor Técnico;
- Atendimentos: **Declaração** que relacione os atendimentos realizados (modelo fornecido pelo escritório-Escola), nº da Ficha de Triagem ou Retorno, motivo do atendimento, devidamente assinada pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a);
- Audiências: Declaração que relacione as audiências, com resultado, **Ata da Audiência ou Certidões com o nome do aluno consignado, juntamente com Relatório.**
- Análise de Autos findos: modelo fornecido pelo Escritório-Escola.
- Acompanhamento processual: **Declaração** que relacione os acompanhamentos realizados (modelo fornecido pelo Escritório-Escola), especificando a situação atual do processo e Formulário de acompanhamento específico preenchido, devidamente assinada pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a);

As Declarações deverão ser expedidas EM PAPEL TIMBRADO DO ESCRITÓRIO-ESCOLA E ASSINADAS – NÃO APENAS RUBRICADAS – EM TODAS AS LAUDAS pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a).

**VII – MODELOS DE DECLARAÇÃO**

Haverá 04 (quatro) modelos de Declaração:

**MODELO OBRIGATÓRIO DA DECLARAÇÃO PARA PEÇAS (MODELO I):**

**DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS**

Declaramos, para fins de comprovação junto ao Escritório-Escola da Universidade CEUMA, que o(a) aluno(a) NOME COMPLETO DO DISCENTE, CPD n.º XXXXXX, produziu, no período de XX/XX a XX/XX/2014, as seguintes peças processuais ou equivalentes:

N.º do Processo	Comarca/Vara/Juizado	Tipo de Ação	Partes	Peça Produzida
12.345/2011 (exemplo)	2ª Vara da Família de São Luís (exemplo)	Ação de Alimentos (exemplo)	José Luis x Pedro de Carvalho	Petição Inicial (exemplo)
67.890/2011 (exemplo)	1.º JECRC – São Luís (exemplo)	Ação de Obrigação de Fazer (exemplo)	José Luis x Pedro de Carvalho	Petição intermediária (exemplo)

São Luís, XX de xxxxxxxxx de 2014 (**data igual à data final do período da declaração indicado acima**).

Assinatura do Supervisor(a) Técnico(a)  
Nome completo do Supervisor(a) Técnico(a)  
(com carimbo)

**MODELO OBRIGATÓRIO DA DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTOS (MODELO II):**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTOS**

Declaramos, para fins de comprovação junto ao Escritório-Escola da Universidade CEUMA, que o(a) aluno(a) NOME COMPLETO DO DISCENTE, CPD n.º XXXXXX, produziu, no período de XX/XX a XX/XX/2014, os seguintes atendimentos a clientes:

Data	FT/FR	Nome do(a) Cliente	Doc. De Identidade	Objeto
25/02/11 (ex.)	FT 210/2013	Maria da Paz Souza (exemplo)	123456-7 SCSP/MA (exemplo)	Informações sobre benefício previdenciário (exemplo.)

São Luís, XX de xxxxxxxxx de 2014 (**data igual à data final do período da declaração indicado acima**).

Assinatura do Supervisor(a) Técnico(a)  
Nome completo do Supervisor(a) Técnico(a)  
(com carimbo)

**MODELO OBRIGATÓRIO DA DECLARAÇÃO PARA AUDIÊNCIAS (MODELO III):**

**DECLARAÇÃO DE AUDIÊNCIAS**

Declaramos, para fins de comprovação junto ao Escritório-Escola da Universidade CEUMA, que o(a) aluno(a) NOME COMPLETO DO DISCENTE, CPD n.º XXXXXX, assistiu, no período de XX/XX a XX/XX/2014, as seguintes audiências:

Data	Nº Processo	Partes	Tipo de Audiência	Resultado
25/02/11 (ex.)	01230-2013 – 1ª Vara de	Maria da Paz Souza x José (exemplo)	Instrução (exemplo)	Acordo (exemplo.)



NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

	Família		
--	---------	--	--

São Luís, XX de xxxxxxxxx de 2014 (**data igual à data da atividade indicada acima**).

Assinatura do Supervisor(a) Técnico(a)  
Nome completo do Supervisor(a) Técnico(a)  
(com carimbo)

**MODELO OBRIGATÓRIO DA DECLARAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO (MODELO IV):**

**DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO**

Declaramos, para fins de comprovação junto ao Escritório-Escola da Universidade CEUMA, que o(a) aluno(a) NOME COMPLETO DO DISCENTE, CPD n.º XXXXXX, assistiu, no período de XX/XX a XX/XX/2014, os seguintes acompanhamentos processuais:

Data	Nº Processo	Partes	Ação	Último Andamento
25/02/11 (ex.)	01230-2013 – 1ª Vara de Família	Maria da Paz Souza x José (exemplo)	Ação de Alimentos (exemplo)	Audiência designada (exemplo.)

São Luís, XX de xxxxxxxxx de 2014 (**data igual à data da atividade indicada acima**).

Assinatura do Supervisor(a) Técnico(a)  
Nome completo do Supervisor(a) Técnico(a)  
(com carimbo)

Em caso de a declaração possuir duas ou mais laudas, todas elas deverão trazer o nome do(a) discente e o nome e a assinatura do(a) Supervisor(a) Técnico(a).

**VIII – DA ENTREGA DO RELATÓRIO DO CURSO DE PRÁTICA JURÍDICA**

Caberá ao(à) Supervisor(a) Docente fazer a avaliação dos alunos sob sua supervisão, dentro das normas ditas por esta Orientação Geral e demais Regulamentos da Instituição e do Curso de Direito.

O Relatório Final do II Curso de Prática Jurídica deverá ser entregue no Escritório-Escola no período de **28 de julho a 01 de agosto de 2014 EM APENAS 1 (UMA) VIA DEVIDAMENTE ENCADERNADA, ASSINADA PELOS ALUNOS (caso o relatório seja feito em dupla), SALVO EM CD, FORMATO PDF, com identificação (nome/CPD/turma/unidade) no CD, conforme Etiqueta encaminhada pelo Escritório-Escola**

**IMPORTANTÍSSIMO: O RELATÓRIO DE ESTÁGIO DEVERÁ SER INTEGRALMENTE SALVO EM CD (PDF; E NÃO IMAGEM). ENTRETANTO, QUALQUER DIVERGÊNCIA ENTRE O IMPRESSO E O CD, SERÁ CONSIDERADO PARA EFEITO DE AVALIAÇÃO APENAS O RELATÓRIO IMPRESSO.**

O(A) Supervisor(a) Docente somente assinará o Relatório de Estágio ao corrigi-lo.

**XII – DAS HIPÓTESES DE REPROVAÇÃO AUTOMÁTICA**

Será considerado(a) **reprovado(a) automaticamente**, o(a) aluno(a) que:

- I – selecionado, deixar de comparecer ao Escritório-Escola no primeiro dia do curso;
- II – deixar de anexar no Relatório a documentação obrigatória, devidamente assinada pelo Supervisor Docente: Formulário de Frequência, Atas de Audiências, Declarações e Relatórios;
- III – deixar de anexar no Relatório as Declarações devidamente assinadas pelo Supervisor Docente;
- IV – deixar de anexar no Relatório a Avaliação realizada pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a) devidamente assinada;
- V – não cumprir a carga-horária total da disciplina em atividades (30 horas);
- VI – não cumprir a carga-horária total de frequência do curso (30 horas);
- VII – não produzir pelo menos as atividades obrigatórias, conforme estabelecido no item IV;
- VIII – não entregar o Relatório Final, juntamente com o CD, com todo o relatório salvo em PDF, no prazo estipulado no Escritório-Escola para o(a) Supervisor(a) Docente;
- XI – copiar, parcial ou integralmente, as considerações finais de outro Relatório Final do Curso.

**IX – DAS SUBTRAÇÕES NA PONTUAÇÃO**

Serão subtraídos:

I – **3,0 (três) pontos** da nota final, caso o(a) aluno(a) tenha conceito INSUFICIENTE na avaliação feita pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a)

II – **2,0 (dois) pontos** da nota final, caso o(a) aluno(a) tenha conceito REGULAR na avaliação feita pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a).

III – **0,5 (meio) ponto por dia até o limite de 2,0 (dois) pontos** da nota final, caso o(a) Supervisor(a) Docente ateste a ausência injustificada do(a) discente;

IV – **1,0 (um) ponto** da nota final para cada Relatório de Audiência que não esteja juntamente com a respectiva ata de audiência, **até no máximo 2,0 (dois) pontos**, considerando a obrigatoriedade de 02 (duas) audiências;

V – **1,0 (um) ponto** da nota final, caso o Relatório Final não esteja devidamente encadernado e/ou assinado pelo aluno.

VI – **1,0 (um) ponto** da nota final, se o arquivo do Relatório salvo em PDF e entregue em CD não estiver completo e/ou não abrir.

## X – DA AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho refere-se ao cumprimento das atividades programadas nestas Orientações Gerais, levando-se em conta:

I – o domínio do conhecimento técnico-científico;

II – a conduta e ética profissional;

III – a responsabilidade;

IV – a capacidade de detectar problemas e propor soluções;

V – a pontualidade e cumprimento de prazos;

VI – o interesse, a iniciativa e cooperação.

Durante o II Curso de Prática Jurídica, as informações prestadas pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a) ao(a) Supervisor(a) Docente, no acompanhamento de estágio, serão subsídios para a avaliação de desempenho, referindo-se aos seguintes aspectos:

I – a qualidade das atividades desenvolvida no campo;

II – o domínio do conhecimento técnico-científico;

III – a criatividade e iniciativa;

IV – o interesse e cooperação;

V – a responsabilidade na condução das atividades;

VI – a postura pessoal condizente.

O(a) aluno(a) será avaliado(a) tanto pelo Supervisor Técnico, como também pelo Supervisor Docente.

O(A) Supervisor(a) Técnico(a) avaliará o(a) aluno(a) com preenchimento de um formulário próprio (Modelo entregue pelo Núcleo de Prática Jurídica), que deverá ser entregue o(a) discente ao término do curso.

A nota será registrada em **Ficha de Avaliação** própria para esse fim (Cf. Anexo I abaixo) pelo Supervisor Docente.

Será aprovado(a) o(a) aluno(a) que obtiver a **nota mínima 7,0 (sete), conforme critérios constantes na Ficha de Avaliação em anexo.**

**Aos discentes que obtiverem nota mínima 7,0 (sete) será lançada a carga horária de 30h de atividades de extensão.**

## XI – DOS RESULTADOS

Os resultados da avaliação serão publicados pelo(a) Supervisor(a) Docente no Escritório-Escola até o dia **20 DE AGOSTO DE 2014.**

Desejando-lhe uma excelente experiência, ficamos à sua disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

**COORDENADORIA DO CURSO DE DIREITO**  
**NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ) DO CURSO DE DIREITO**  
**ESCRITÓRIO-ESCOLA PROFº ANTONOR MOURÃO BOGÉA**

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO  
II CURSO DE PRÁTICA JURÍDICA

Avaliação do(a) aluno(a) **NOME COMPLETO DO(A) ALUNO(A)** de CPD **XXXXXX** no curso de extensão de PRÁTICA JURÍDICA (30 horas).

Crerios de Avaliaço	Pontuaço do Item	Pontuaço Obtida
Cumprimento da carga-horária total da disciplina, incluindo a frequencia e a produço das atividades obrigatórias (desde que as declaraçoes anexadas estejam devidamente assinadas pelos Supervisores Técnico e Docente, sob pena de não serem válidas):	30h – 6,0	
Uso adequado da língua portuguesa e formataço e apresentaçao adequada no/do texto do Relatório	2,0	
Consideraçoes Finais (Relatório) – Breve avaliaço da experiência pessoal do curso, com críticas e/ou sugestões para os próximos semestres, em, no mínimo, quinze linhas (sob pena de nota zero neste item) e sem cópia parcial ou integral das Consideraçoes Finais de outro Relatório** (sob pena de reprovaço com nota zero).	2,0	
<i>Relatório impresso entregue não assinado pelo aluno ou não encadernado e/ou incompleto</i>	- 1,0	
<i>CD faltando partes do Relatório, ou não salvo em PDF ou documentos com dificuldade de ser visualizado</i>	- 1,0	
<i>Constataço, pelo(a) Supervisor(a) Docente, da ausência injustificada do discente ao Curso (0,5 por dia até o limite de 2,0)</i>	- 2,0	
<i>Conceito REGULAR na avaliaço feita pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a)</i>	- 2,0	
<i>Conceito INSUFICIENTE na avaliaço feita pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a)</i>	- 3,0	
<i>Ausência do Relatório de Audiência de Instrução (1,0 por Relatório, limite de 2,0)</i>	- 2,0	
<b>Nota Final</b>	<b>10,0</b>	

Os casos de reprovaço sumária (automática) estão previstos nas Orientaçoes do Curso de Prática Jurídica período 2014.1

( ) Aprovado(a)

( ) Reprovado(a)

OBS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

São Luís, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

**Prof.(ª) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Supervisor(a) Docente